



# **REGIMENTO INTERNO DO HOSPITAL REGIONAL FERNANDO BEZERRA**

**OURICURI / PE 2022**

Este documento foi assinado digitalmente por Maria Luiza Mota Da Silva.  
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código B5BB-702D-EAFB-350B.

Este documento foi assinado digitalmente por Maria Luiza Mota Da Silva.  
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código B5BB-702D-EAFB-350B.

## **PREÂMBULO**

O Regimento é um ato de caráter estável, aprovado pelo Conselho de Administração do Instituto Social das Medianeiras da Paz – ISMEP, nos termos do artigo 33, VII e 64 do seu Estatuto Social, que visa normatizar a Unidade de Saúde, denominada Hospital Regional Fernando Bezerra nos seus aspectos fundamentais. É um instrumento administrativo que conduz a uma maior organização da Unidade de Saúde. Tem como finalidade introduzir uma estrutura administrativa que permite atingir nobres ideais, sendo o primeiro deles a promoção da saúde.

## **Título I**

### **Das Finalidades**

#### **Capítulo Único**

### **Das Finalidades**

**Art.1º** O Hospital Regional Fernando Bezerra tem por finalidade:

- I. Prestar assistência médica, hospitalar àqueles que o procuram, independente de situação econômica, de cor, de raça, de religião e nacionalidade, disponibilizando os serviços na área preventiva, curativa e de reabilitação;
- II. Prestar assistência em urgência e emergência na área materno infantil, clínica médica, cirúrgica e traumato-ortopedia;
- III. Oferecer serviços de análises clínicas, serviços de diagnóstico por imagem, fisioterapia, hemodiálise enfermagem, psicologia, farmácia, nutrição, nos setores existentes e demais outros setores que possam ser criados, garantindo o atendimento integral à saúde física e mental da população;
- IV. Manter serviços de diagnóstico que possibilitem alto padrão de desempenho e reduzam ao máximo a permanência dos usuários nas dependências do Hospital;
- V. Desenvolver suas atividades, dentro do mais elevado padrão técnico-científico possível;
- VI. Preocupar-se, constantemente, com a qualidade dos serviços prestados, tanto no desempenho dos recursos humanos, quanto no material necessário;
- VII. Elaborar estatística e indicadores de desempenho, de cada um dos serviços do Hospital Regional Fernando Bezerra, não só quantitativo, mas também qualitativo, que possibilite uma análise detalhada dos seus resultados;
- VIII. Proporcionar atendimento humanizado a todos os usuários;
- IX. Oferecer aos usuários e aos funcionários o melhor ambiente possível de acolhimento e trabalho;
- X. Introduzir normas, serviços e equipamentos que protejam os funcionários no trabalho;
- XI. Manter um quadro completo e correto de profissionais adequadamente preparados e que as atividades sejam executadas sempre por quem de direito e com responsabilidade, respeitando ao máximo, o dimensionamento preconizado pelos conselhos de cada categoria profissional.
- XII. Incentivar e desenvolver a motivação, inovação e criatividade dos colaboradores;

- XIII. Colaborar com as autoridades sanitárias na prevenção de doenças;
- XIV. Promover ações sociais e educacionais junto à comunidade;
- XV. Colaborar com as Instituições de Ensino, possibilitando a transferência de conhecimento, sempre que possível;
- XVI. Manter serviços alternativos de assistência à saúde, de natureza preventiva e curativa, em parceria com órgãos públicos em Estabelecimentos de Saúde e Organizações não Governamentais, nos limites da sua capacidade;
- XVII. Dinamizar no Hospital Regional Fernando Bezerra, o serviço da Pastoral da Saúde, em vista do bem-estar psicossocial e espiritual daqueles que o procuram;
- XVIII. Promover a prestação da assistência hospitalar e ambulatorial, nos termos da Lei, ofertando seus atendimentos ao SUS;
- XIX. Garantir a prestação de serviços aos usuários do SUS norteada pelos princípios de universalidade de acesso aos serviços de saúde, integralidade, equidade, preconizada pela Lei n.º 8.080/90;
- XX. Dentro de suas possibilidades, o Hospital Regional Fernando Bezerra, pode firmar contratos ou convênios com instituições congêneres ou afins e com órgãos públicos para melhor desenvolvimento de suas finalidades.
- XXI. Promover e organizar métodos de cooperação com as demais unidades que compõem o Instituto Social das medianeiras da Paz-ISMEP.

## **Título II**

### **Da manutenção e Sustentabilidade**

#### **Capítulo Único**

### **Da manutenção e Sustentabilidade**

**Art.2º** O Hospital Regional Fernando Bezerra será mantido mediante repasse dos recursos financeiros repassados pela Secretaria Estadual de Saúde do Estado de Pernambuco conforme estabelecido no Contrato de Gestão.

**Art.3º** Todas as receitas obtidas pelo Hospital Regional Fernando Bezerra serão aplicadas unicamente nas atividades do hospital.

## **Título III**

### **Da estrutura Orgânica**

#### **Capítulo Único**

### **Da estrutura Orgânica**

**Art.4º** O Hospital Regional Fernando Bezerra tem a seguinte estrutura orgânica:

- I. Diretoria;
- II. Corpo Clínico;
- III. Comissões Obrigatórias e Núcleos Obrigatórios;
- IV. Assessoria Jurídica
- V. Serviços Médicos;
- VI. Serviços de Enfermagem;
- VII. Serviços de Psicologia;
- VIII. Serviços de Fisioterapia;

- IX. Serviço de Regulação Hospitalar;
- X. Serviço de Agendamento Cirúrgico;
- XI. Serviço Administrativo.

## Título IV

### Da Diretoria

#### Capítulo I

#### Da Diretoria

**Art.5º** O Hospital Regional Fernando Bezerra é dirigido e administrado por uma Diretoria, assim constituída:

- I. Diretoria do Instituto Social das Medianeiras da Paz – Ismep;
- II. Diretora Administrativa;
- III. Secretária;
- IV. Coordenadora Financeira;

**Parágrafo Único:** Os administradores de que trata este artigo serão indicados (s) e/ou contratado (s) pela Diretoria do Instituto Social das Medianeiras da Paz – “ISMEP”, nos termos do seu Estatuto.

**Art.6º** Compete ao Diretor (a) do Hospital Regional Fernando Bezerra:

- I. Cumprir e fazer cumprir o presente regimento, as disposições estatutárias do Instituto Social das Medianeiras da Paz – “ISMEP”, as determinações e deliberações da Assembleia Geral, da sua Diretoria e Conselho de Administração do Instituto Social das Medianeiras da Paz - ISMEP;
- II. Elaborar a previsão orçamentária de cada exercício e remeter para apreciação da diretoria do ISMEP;

**Art.7º** Compete à Diretora Administrativa:

- I. Cumprir e fazer cumprir o presente regimento, as disposições estatutárias do Instituto Social das Medianeiras da Paz – “ISMEP”, as determinações e deliberações da Assembleia Geral, da sua Diretoria e Conselho de Administração do Instituto Social das Medianeiras da Paz - ISMEP;
- II. Convocar as reuniões da Diretoria do Hospital Regional Fernando Bezerra;
- III. Viabilizar as políticas administrativas, garantindo o bom funcionamento do Hospital e o cumprimento de suas finalidades;
- IV. Solicitar autorização à Diretoria do Instituto Social das Medianeiras da Paz - ISMEP para os pagamentos e despesas do Hospital com valores superiores àqueles estabelecidos em normativas internas do ISMEP;
- V. Autorizar os pagamentos e despesas do Hospital quando forem em valores inferiores àqueles estabelecidos em normativas internas do ISMEP;
- VI. Programar e fazer executar as atividades relacionadas com a finalidade do Hospital;
- VII. Formar o quadro de pessoal do Hospital, desde que contratado pela Diretoria do ISMEP;
- VIII. Convocar e presidir as reuniões com as coordenações do Hospital;

- IX. Representar o Hospital junto aos órgãos públicos, entidade de classe e imprensa mediante expressa autorização da Diretoria do ISMEP;
- X. Apreciar e aprovar o planejamento dos chefes de serviços do Hospital;
- XI. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas e financeiras;
- XII. Desenvolver atividades relacionadas com a organização, orientação, coordenação, decisão, execução, e implementação das políticas e diretrizes da área de sua atuação;
- XIII. Administrar a concessão, implementação e consolidação das previsões e execuções orçamentárias;
- XIV. Examinar projetos e propostas feitas pelos diversos setores, no que se refere à disponibilidade de recursos e ao seu impacto sobre os custos hospitalares;
- XV. Desenvolver plano de trabalho integrado com as demais diretorias;
- XVI. Coordenar e controlar a administração dos bens materiais, patrimônios e de serviços auxiliares;
- XVII. Desenvolver estudos e projetos de organização hospitalar, métodos e procedimentos para racionalização de rotinas diferentes às atividades administrativas executadas em apoio às demais áreas do hospital;
- XVIII. Planejar os recursos financeiros necessários a consecução dos objetivos da instituição;
- XIX. Proceder aos contratos necessários à administração dos recursos financeiros movimentados;
- XX. Receber e efetuar os pagamentos debitados ao Hospital por terceiros e vice-versa, tendo em vista o cumprimento das obrigações estabelecidas em contratos e convênios;
- XXI. Manter o registro e controle das receitas e despesas realizadas, acompanhar os contratos e convênios, observando as normas legais, técnicas e administrativas vigentes;
- XXII. Elaborar demonstrativos de execução e custos dos contratos e convênios;
- XXIII. Analisar e validar a documentação pertinente aos contratos e convênios;
- XXIV. Analisar e validar as notas fiscais emitidas pelas pessoas jurídicas prestadoras de serviços ao Hospital;
- XXV. Emitir pareceres sobre continuidade ou cancelamentos dos contratos e convênios;
- XXVI. Manter cadastro das pessoas jurídicas contratadas e/ou conveniadas.

**Art.8º** Compete à Secretária:

- I. Fazer o expediente da correspondência;
- II. Lavrar as Atas das reuniões da Diretoria;
- III. Manter organizada e atualizados os serviços específicos da Secretaria.

**Art.9º** Compete à Coordenação Financeira:

- I. Manter em dia a escrituração contábil conforme as formalidades legais vigentes no país;
- II. Gerenciar os recursos financeiros conjuntamente com a Diretora do Hospital.
- III. Acompanhar o plano de contas da contabilidade atualizando-a;
- IV. Controlar notas fiscais, faturas e duplicatas;
- V. Apreciar balancete, mensal, semestral e anual submetendo-o a aprovação da diretoria do Hospital e do ISMEP;
- VI. Receber e guardar todos os valores que entrarem no Hospital;
- VII. Preparar os cheques de pagamentos;
- VIII. Preparar as contas dos pacientes.

## **Capítulo II**

### **Da Diretoria Técnica**

**Art.10º** São competências do Diretor Técnico, além das previstas em Resoluções específicas do Conselho Federal de Medicina:

- I. Cumprir e fazer cumprir junto ao Corpo Clínico, o Regimento do Hospital, as Resoluções do CFM e do CREMEPE e o Código de Ética Médica, comunicando ao Diretor do Hospital o seu descumprimento;
- II. Representar o Hospital junto ao CREMEPE;
- III. Representar o Hospital junto ao Corpo Clínico, nas questões técnicas;
- IV. Organizar, coordenar e supervisionar as atividades médicas e responsabilizar-se pelo funcionamento técnico da área médica do Hospital;
- V. Orientar os profissionais médicos quanto ao funcionamento dos serviços médicos;
- VI. Elaborar e submeter à aprovação da Diretoria do Hospital os protocolos e rotinas médicas para o perfeito funcionamento dos serviços médicos;
- VII. Reportar-se ao Diretor do Hospital para perfeito desempenho das suas funções;
- VIII. Integrar a Comissão de Ética do Hospital.
- IX. Coordenar as atividades e os profissionais que integram suas equipes;
- X. Dirimir dúvidas e fornecer todas as informações para que a equipe do serviço possa desenvolver, a contento, suas atividades;
- XI. Reunir periodicamente a equipe para favorecer o entrosamento, examinar o desempenho do serviço e encontrar solução para os problemas;
- XII. Vistoriar constantemente os locais de trabalho;
- XIII. Participar ativamente nas reuniões;
- XIV. Elaborar relatórios mensais contendo sugestões, dificuldades e indicadores;
- XV. Implantar um livro de ocorrências, constando os fatos mais importantes;
- XVI. Observar constantemente o desempenho dos produtos em uso e pesquisar novos;
- XVII. Incentivar a equipe a estudarem e frequentarem cursos e palestras;

- XVIII. Aplicar mecanismos de educação continuada para a equipe;
- XIX. Aplicar e atender toda legislação e orientação vigente dos órgãos competentes, pertinentes ao serviço e atividades desenvolvidas;
- XX. Fazer cumprir protocolos de atendimento no serviço;
- XXI. Conduzir substituições para plantões desfalcados ou de médicos em férias e acamados;
- XXII. Analisar e validar as notas fiscais emitidas pelas pessoas jurídicas prestadoras de serviços médicos.

**Art.11º** O Diretor Técnico gerenciará os serviços médicos do Hospital.

## **Título V**

### **Do Corpo Clínico**

#### **Capítulo Único**

### **Do Corpo Clínico**

**Art.12º** O Corpo Clínico é órgão autônomo, que deve observar as resoluções do Conselho Federal de Medicina, do Conselho Regional de Medicina, do Código de Ética Médica e do presente regimento interno.

**Art.13º** Compete ao Corpo Clínico:

- I. Zelar pelo aperfeiçoamento profissional, técnico e ético;
- II. Oferecer amparo a cada um de seus profissionais no exercício de sua profissão, no Hospital;
- III. Manter o bom relacionamento com os órgãos de classe.

## **Título VI**

### **Das Comissões e Núcleos Obrigatórios**

#### **Capítulo I**

### **Comissões Obrigatórias Hospitalar**

**Art.14º** As comissões, órgãos de assessoria e atuação, serão regidas pelas normas da legislação vigente e responsável pelo cumprimento da mesma no hospital.

#### **Capítulo II**

### **Comissão de Prontuários Médicos**

**Art.15º** A Comissão de Revisão de Prontuários tem por finalidade garantir a qualidade das informações da assistência no registro dos cuidados prestados, bem como a segurança legal e jurídica da informação no prontuário do paciente, conforme legislação competente.

**Art.16º** A Comissão de Revisão de Prontuários reger-se-á por regimento próprio, devidamente aprovado e tem como objetivo:

- I. Revisar o prontuário do paciente;
- II. Identificar as não conformidades e corrigir;
- III. Comunicar aos responsáveis os registros irregulares e garantir a qualidade das informações registradas.

#### **Capítulo III**

### **Comissão de Óbitos**

**Art.17º** A Comissão de Óbitos será regida pela legislação vigente e pelo presente regimento interno e tem por objetivo:

- I. Avaliar a qualidade da assistência prestada a partir da análise dos óbitos hospitalares;
- II. Detectar a ocorrência de acidentes ou falhas que podem comprometer a qualidade da assistência, indicando necessidade de revisão da assistência e a avaliação do funcionamento do serviço;
- III. Avaliar a adequação da história clínica de admissão, da evolução, da investigação diagnóstica desencadeada pela hipótese diagnóstica inicial e da terapêutica instituída.

**Art.18º** A Comissão de Núcleo de Segurança de Paciente será regida pela legislação vigente e pelo presente regimento interno.

#### Capítulo IV

##### Comissão de Ética Médica

**Art.19º** A Comissão de Ética Médica será regida pela legislação vigente e pelo presente regimento interno, tendo por objetivo prestar apoio aos trabalhos dos Conselhos Regionais de Medicina dentro do Hospital.

**Art.20º** A Comissão de Ética Médica possui função investigatória, educativa e fiscalizadora do desempenho ético da medicina, possuindo autonomia em relação à administração e à direção do hospital e são subordinadas e vinculadas aos respectivos Conselhos Regionais de Medicina.

#### Capítulo V

##### Comissão de Ética de Enfermagem

**Art.21º** A Comissão de Ética de Enfermagem será regida pela legislação vigente e pelo presente regimento interno, sendo órgão representativo do Conselho Regional de Enfermagem no hospital.

**Art.22º** A Comissão de Ética de Enfermagem possui funções educativa, consultiva e de orientação ao exercício ético e profissional dos profissionais de enfermagem.

#### Capítulo VI

##### Comissão de Farmácia

**Art.23º** A Comissão de Farmácia será regida pela legislação vigente e pelo presente regimento interno.

**Art.24º** A Comissão de Farmácia e Terapêutica é um colegiado, multiprofissional, de natureza consultiva, deliberativa e educativa, de caráter permanente e de assessoria à Direção, responsável pela seleção, utilização, acompanhamento e avaliação do uso dos medicamentos e produtos para saúde e pelo desenvolvimento de ações para garantir o seu uso seguro e racional.

#### Capítulo VII

##### Núcleo de Manutenção Geral - NMG

**Art.25º** O Núcleo de Manutenção Geral é responsável pelo funcionamento contínuo de toda estrutura: Predial, Hidráulica e Elétrica Preventiva e Corretiva. Inclui desde a estrutura da edificação até os equipamentos hospitalares e dispositivos utilizados para a gestão, inclui ainda a rede de energia elétrica, lembrando dos geradores, fornecimento de água e climatização.



## Capítulo VIII

### Comissão Gestora Multidisciplinar de Prevenção de Acidentes envolvendo Perfurocortante

**Art.26º** A Comissão Gestora Multidisciplinar tem como objetivo a prevenção de acidentes com materiais perfuro cortantes, com probabilidade de exposição a agentes biológicos, propondo medidas voltadas a execução das atividades para proteção, segurança e saúde do servidor, por meio da elaboração, implementação e atualização de plano de prevenção de riscos de acidentes com materiais perfuro cortantes.

**Art.27º** Compete à Comissão Gestora Multidisciplinar de Prevenção de Acidentes Envolvendo Perfurocortante:

- I. Analisar as informações existentes no PPRA e no PCMSO, além dos referentes aos acidentes do trabalho ocorridos com materiais perfuro cortantes.
- II. Proceder análises dos acidentes do trabalho ocorridos e situações de risco com materiais perfuro cortantes.
- III. Elaborar e implantar procedimentos de registro e investigação de acidentes e situações de risco envolvendo materiais perfuro cortantes.
- IV. Propor sugestões para reduzir os acidentes de trabalho;
- V. Colaborar e participar da seleção dos materiais com dispositivos de segurança;
- VI. Dar suporte técnico que for necessário nas questões relacionadas a testes com dispositivos de segurança;
- VII. Elaborar, implementar e atualizar o Plano de Prevenção de Riscos de Acidentes com Materiais Perfuro cortantes;
- VIII. Garantir capacitação para os trabalhadores para prevenção de acidentes com materiais perfuro cortantes;
- IX. Promover e desenvolver, de forma articulada, ações coletivas que permitam identificar as necessidades de qualificação dos profissionais.

## Capítulo IX

### Núcleo de Vigilância Epidemiológica Hospitalar

**Art.28º** O Núcleo de Vigilância Epidemiológica Hospitalar proporciona o conhecimento e a detecção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes da saúde, tem por finalidade recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde.

**Art.29º** O Núcleo de Vigilância Epidemiológica Hospitalar será regido pela legislação vigente e pelo presente regimento interno.

## Capítulo X

### Comissão de Controle de Infecção Hospitalar

**Art.30º** À Comissão de Controle de Infecção Hospitalar destina-se ao assessoramento da Direção e executa o Programa de Controle de Infecção Hospitalar – PCIH, conforme legislação competente.

**Art.31º** À Comissão de Controle de Infecção Hospitalar será regida pela legislação vigente e pelo presente regimento interno.

## Capítulo XI

### Núcleo de Segurança de Paciente

**Art.32º** Núcleo de Segurança de Paciente tem por objetivo promover a prevenção, controle e mitigação de incidentes, além da integração dos setores, promover a articulação dos processos de trabalho e das informações que impactam nos riscos ao paciente.

**Art.33º** Núcleo de Segurança de Paciente será regida pela legislação vigente e pelo presente regimento interno.

## Capítulo XII

### Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho

**Art.34º** Órgão de assessoria e atuação, a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de trabalho, será regido pela legislação vigente, tendo por objetivo a prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, de modo a tornar compatível, permanentemente, o trabalho com a preservação da vida e promoção da saúde do trabalhador.

## Título VII

### Assessoria Jurídica

#### Capítulo Único

### Assessoria Jurídica

**Art.35º** Compete à assessoria jurídica:

- I. instruir processos administrativos e judiciais;
- II. elaborar parecer jurídico em respostas às consultas do Hospital;
- III. elaborar e/ou revisar contratos;
- IV. defender administrativa e judicialmente o Hospital.

## Título VIII

### Dos Serviços Médicos

#### Capítulo I

### Dos Serviços Médicos

**Art.36º** Aos serviços médicos, ligados administrativamente ao Diretor e tecnicamente ao Diretor Médico, compete:

- I. Prestar assistência médica, tanto para diagnóstico quanto para tratamento, a todos os usuários que procurarem o Hospital;
- II. Colaborar na investigação e pesquisa científica;
- III. Colaborar no programa de formação contínua dos profissionais e funcionários do Hospital;
- IV. Contribuir para o aprimoramento dos padrões assistenciais.
- V. Aplicar e atender toda legislação e orientação vigente dos órgãos competentes, pertinentes ao serviço e atividades desenvolvidas.

**Art.37º** Os serviços médicos compõem-se:

- I. Clínica Médica, Pediátrica e Obstétrica;
- II. Clínica Cirúrgica e Clínica Traumato-ortopédica;
- III. Serviços Ambulatoriais;
- IV. Serviços de Internação;
- V. Serviços Urgência/Emergência;
- VI. Serviços de Unidade de Terapia Intensiva;

- VII. Serviços auxiliares e de diagnósticos;
- VIII. Serviços de Anestesiologia;
- IX. Serviços de hemodiálise.

## Capítulo II

### Clínica Médica, Pediátrica e Obstétrica

**Art.38º** À clínica médica, pediátrica e obstétrica compete:

- I. Fazer cumprir protocolos de atendimento no serviço;
- II. Assistência ao paciente durante atendimento emergencial e ambulatorial;
- III. Acompanhamento de pacientes em transferências quando necessário;
- IV. Providenciar internamento dos pacientes quando se fizerem necessários;
- V. Evoluir pacientes internados na unidade, realizar parecer e avaliar intercorrências;

## Capítulo III

### Clínica Cirúrgica e Traumato-ortopédica

**Art.39º** À clínica cirúrgica e traumato-ortopedia compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes do Hospital, SUS e CRM, respeitando sempre o código de Ética Médica;
- II. Cumprir os horários de início das cirurgias no bloco cirúrgico e ambulatoriais, conforme cronograma;
- III. Fazer o mapa semanal de cirurgias a serem realizadas no serviço, e cobrar a realização das mesmas;
- IV. Realizar relatórios semanais com o número de cirurgias realizadas, enfocando o tipo, assim como o número de suspensões e motivos das mesmas;
- V. Realizar pareceres e procedimentos em cada clínica do hospital.

## Capítulo IV

### Serviços Ambulatoriais

**Art.40º** Aos serviços ambulatoriais compete:

- I. Recepcionar os usuários que procuram o Hospital para consulta médica;
- II. Manter um livro de ocorrência;
- III. Preencher os dados completos de identificação, abrindo para cada caso um prontuário;
- IV. Requisitar os medicamentos, materiais e serviços necessários ao bom desempenho do serviço;
- V. Fazer uma estatística detalhada do atendimento realizado;
- VI. Manter sempre o ambiente na mais perfeita ordem;
- VII. Encaminhar os usuários para internação, quando solicitada pelo médico, providenciando o leito e acompanhando os pacientes até o setor de internação;
- VIII. Preencher todas as formalidades exigidas;

- IX. Aplicar e atender toda legislação e orientação vigente dos órgãos competentes, pertinentes ao setor e atividades desenvolvidas;
- X. Levar ao conhecimento do superior hierárquico direto toda anormalidade detectada.

## Capítulo V

### Serviços de Internação

**Art.41º** Os serviços de internação competem:

- I. Receber o usuário na Unidade, procurando familiarizá-lo com a mesma e fornecer a ele todas as indicações necessárias para que esteja consciente de sua situação, dos serviços que lhe serão prestados, dos direitos que tem e das suas obrigações enquanto internado;
- II. Explicar ao usuário cada serviço que lhe for prestado, bem como os produtos que lhe forem aplicados para que ele seja um sujeito e não um objeto da assistência;
- III. Proporcionar ao usuário acesso aos serviços que o auxiliem a superar as dificuldades pelas quais passam, como o de Psicologia e Assistência Social, entre outras, com interação do médico responsável;
- IV. Manter entrosamento rigoroso com o Serviço de Nutrição e Dietética para que as dietas prescritas sejam encaminhadas e aplicadas com perfeição;
- V. Requisitar os medicamentos, materiais e serviços necessários, controlando-os com esmero;
- VI. Manter estoque fixo de material de emergência;
- VII. Assentar no prontuário todos os itens fornecidos aos usuários;
- VIII. Registrar no prontuário do usuário todas as prescrições, procedimentos, evoluções de enfermagem e todas as anotações gerais;
- IX. Manter livro próprio de registro de ocorrências, repassando as de maior importância para a Direção do Hospital e/ou Direção Técnica;
- X. Proporcionar assistência integral conforme o grau de dependência;
- XI. Manter entrosamento com o Serviço de Processamento da Roupas, para fornecimentos em horários mais convenientes;
- XII. Solicitar e garantir o preenchimento das Autorizações de Internações Hospitalares dos beneficiários do Sistema Único de Saúde, dentro do prazo fixado;
- XIII. Planejar, organizar, coordenar e executar a assistência aos usuários internados, adotando procedimentos e técnicas condizentes.
- XIV. Requisitar e controlar os produtos e serviços necessários ao bom desempenho do Serviço, informando ao setor competente para o devido débito;
- XV. Levantar mensalmente estatística discriminada do serviço realizado;
- XVI. Solicitar a presença do médico plantonista em qualquer anormalidade;
- XVII. Aplicar e atender toda legislação e orientação vigente dos órgãos competentes, pertinentes ao setor e atividades desenvolvidas;
- XVIII. Levar ao conhecimento do superior hierárquico direto toda anormalidade detectada no setor.
- XIX. Orientar e coordenar a unidade de Internação, de acordo com a

central de leitos e especialidades oferecidas;

- XX. Discutir, implantar e reavaliar os protocolos;
- XXI. Resolver pendências administrativas;
- XXII. Zelar pelo bom funcionamento da unidade;
- XXIII. Cumprir normas e políticas institucionais;
- XXIV. Programar as internações Hospitalares de forma a haver uma distribuição homogênea durante todo o mês;
- XXV. Orientar os médicos para uma assistência intensiva aos pacientes que lhes possibilite curta permanência;
- XXVI. Exigir que todas as prescrições sejam escritas e assinadas;
- XXVII. Exigir a visita médica diária a todos os pacientes.

## Capítulo VI

### Serviços de Urgência e Emergência

**Art.42º** Os serviços de Urgência e Emergência compete:

- I. Atender ou fazer atender a todos os chamados quer urgência ou emergência;
- II. Solicitar ao diretor médico o planejamento da cobertura médica a todos os pacientes internados que dela necessitarem;
- III. Planejar, organizar e executar o atendimento ambulatorial;
- IV. Manter médico plantonista para imediato atendimento a emergências;
- V. Prover a sala de emergência com equipamentos, materiais e medicamentos específicos;
- VI. Requisitar os medicamentos, materiais e serviços necessários ao bom desempenho do serviço;
- VII. Manter sempre o ambiente na mais perfeita ordem;
- VIII. Encaminhar os usuários para internação, quando solicitada pelo médico, providenciando o leito e acompanhando os pacientes até a unidade de internação;
- IX. Aplicar e atender toda legislação e orientação vigente dos órgãos competentes e pertinentes;
- X. Levar ao conhecimento do superior hierárquico direto toda anormalidade detectada;
- XI. Planejar, organizar e executar o atendimento;
- XII. Atualizar os dados de identificação das fichas e prontuários;
- XIII. Controlar a movimentação dos pacientes em conjunto com as demais áreas de Regulação;
- XIV. Atender e orientar os familiares quanto aos procedimentos relativos aos casos de óbito bem ou mal definido;
- XV. Atender e orientar familiares quanto aos procedimentos relativos aos casos de óbito para o Serviço de Verificação de Óbitos – SVO e Instituto Médico Legal – IML;
- XVI. Atender e orientar os familiares quanto ao processo de doação de órgãos e tecidos;
- XVII. Prestar informações referentes ao estado clínico do paciente em conformidade com o protocolo institucional;
- XVIII. Esclarecer as dúvidas e orientar quanto às rotinas do Hospital.

**Art.43º** Aos profissionais médicos que desempenham suas funções no setor de Urgência e Emergência compete:

- I. Trabalhar em regime continuado, atendendo consultas médicas, contribuindo com o atendimento ao paciente;
- II. Assistir com rapidez e eficiência aos pacientes em situação de urgência e emergência;
- III. Comunicar aos supervisores situações adversas e inesperadas;
- IV. Preencher adequadamente o prontuário médico e encaminhar para hospitais ou especialidades quando necessário;
- V. Preencher prontuários dos pacientes atendidos e garantir referência.

**Art.44º** Os profissionais que desempenham suas funções no setor de Urgência e Emergência competem:

- I. Realizar o atendimento ao paciente que dele necessite;
- II. Assistir com rapidez e eficiência, pacientes em situação de urgência e emergência;
- III. Comunicar aos supervisores situações adversas e inesperadas;
- IV. Promover assistência ao paciente de urgência ou emergência, por meio da metodologia de assistência definida e consolidada, mediante as legislações;
- V. Realizar a Classificação de Risco para a estratificação da gravidade do paciente por meio da avaliação do enfermeiro;
- VI. Assegurar a orientação aos pacientes e familiares quanto ao tratamento, preparo para os procedimentos clínicos e cirúrgicos de urgência e emergência;
- VII. Assegurar a assistência de qualidade, adequando recursos humanos materiais, tecnológicos e profissionais qualificados;
- VIII. Organizar e executar o atendimento integral e individualizado do paciente e orientação à família;
- IX. Fornecer as condições necessárias para o atendimento assistencial ao paciente, cumprindo as normas, rotinas internas e legislações pertinentes;
- X. Interagir com todas as unidades multidisciplinares e demais áreas de atendimento ao paciente;
- XI. Cumprir e fazer cumprir a legislação.

## Capítulo VII

### Serviços da Unidade de Terapia Intensiva (UTI)

**Art.45º** Aos Serviços de Unidade de Terapia Intensiva compete:

- I. Receber o usuário na Unidade, mediante regulação do Estado e liberação de leito por parte do médico plantonista, procurando familiarizá-lo com a mesma e fornecer a ele (ou responsável) todas as indicações necessárias para que esteja consciente de sua situação, dos serviços que lhe serão prestados, dos direitos que tem e das suas obrigações enquanto internado;
- II. Explicar ao usuário/responsável cada serviço que lhe for prestado, bem como os produtos que lhe forem aplicados para que ele seja um sujeito e não um objeto da assistência;
- III. Manter entrosamento rigoroso com o Serviço de Nutrição e Dietética para que as dietas prescritas sejam encaminhadas e aplicadas com perfeição;
- IV. Requisitar os medicamentos, materiais e serviços necessários, controlando-os com esmero;

- V. Manter estoque fixo de material de emergência;
- VI. Manter livro próprio de registro de ocorrências, para conhecimento da Direção;
- VII. Proporcionar assistência integral conforme o grau de dependência;
- VIII. Solicitar e garantir o preenchimento das Autorizações de Internações Hospitalares dos beneficiários do Sistema Único de Saúde, dentro do prazo fixado;
- IX. Planejar, organizar, coordenar e executar a assistência aos usuários internados, adotando procedimentos e técnicas condizentes;
- X. Manter sempre equipe de enfermagem habilitada para atendimento aos usuários internados, com preferência por profissional com experiência neste tipo de unidade;
- XI. Manter livro e registro com no mínimo, os seguintes dados: data e horário da admissão, nome do usuário; nº do registro; sexo; convênio, data e horário da alta, setor ao qual foi transferido;
- XII. Observar rigorosamente forma e o horário de visitas, conforme disposição no Regimento do Serviço;
- XIII. Aplicar e atender toda legislação e orientação vigente dos órgãos competentes, pertinentes ao setor e atividades desenvolvidas.
- XIV. Disponibilizar EPs, para os visitantes ter acesso a área crítica do setor.

## Capítulo VIII

### Serviços Auxiliares e de Diagnóstico

**Art.46º** Os serviços de diagnóstico compõem-se de:

- I. Radiologia;
- II. Exames de imagem;
- III. Laboratório.

**Art.47º** Aos serviços de diagnósticos compete:

- I. Realizar os exames para os pacientes internados, emergências e ambulatorios;
- II. Supervisionar a área de diagnóstico e imagem, seu pessoal e funcionamento;
- III. Supervisionar o serviço de laboratório, objetivando um bom funcionamento e resultados.

**Art.48º** Ao coordenador do setor de diagnósticos compete:

- I. Orientar o pessoal técnico para que zelem pela assistência e observação do equipamento;
- II. Planejar formas padronizadas de solicitações e laudos que facilitem o trabalho e ofereça subsídios indispensáveis para um bom diagnóstico;
- III. Providenciar material e equipamento necessário ao bom funcionamento da seção.
- IV. Supervisionar a área de diagnóstico e imagem, seu pessoal e funcionamento;
- V. Avaliar, controlar e monitorar o serviço de laboratório, objetivando um bom funcionamento e resultados.

**Art.49º** Ao Laboratório compete:

- I. Realizar todos os exames de análises clínicas para pacientes internados e ambulatoriais do Hospital;
- II. Integrar-se com os profissionais da medicina para a elucidação eficiente dos diagnósticos;
- III. Estabelecer plantão nas 24 (vinte e quatro) horas para realização de exames de urgência do Serviço de Pronto Socorro e de pacientes
- IV. Fazer registro diário dos serviços prestados;
- V. Manter contato com a Diretoria Técnica do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VI. Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- VII. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- VIII. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- IX. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- X. Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

**Parágrafo Único** – As atividades do Laboratório de Análises Clínicas serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas, obedecendo à legislação pertinente.

## Capítulo IX

### Serviços de Anestesiologia

**Art.50º** Os serviços de anestesiologia serão executados por profissionais legalmente habilitados para o procedimento, os quais serão executados conforme as necessidades de cada paciente, agindo sempre em consonância com os demais profissionais médicos.

**Art.51º** Os serviços de anestesiologia obedecerão sempre às prescrições legais e do Conselho Federal de Medicina, Conselho Regional de Medicina e Código de Ética Médica.

## Capítulo X

### Serviços de Hemodiálise

**Art.52º** Os serviços de hemodiálise serão executados por profissionais legalmente habilitados para o procedimento, os quais serão executados conforme as necessidades de cada paciente, agindo sempre em consonância com os demais profissionais médicos.

**Art.53º** Os serviços de hemodiálise obedecerão sempre às prescrições legais e do Conselho Federal de Medicina, Conselho Regional de Medicina e Código de Ética Médica.

## Título IX

### Serviços de Enfermagem

#### Capítulo Único

**Art.54º** Os serviços de Enfermagem serão executados:

- I. Na Clínica Médica, Pediátrica e Obstétrica;
- II. Na Clínica Cirúrgica e Traumatologia-ortopédica;



- III. Nos Serviços de Internação;
- IV. Nos Serviços Urgência/Emergência;
- V. Nos Serviços de Unidade de Terapia Intensiva;
- VI. Nos Serviços Ambulatoriais;
- VII. Nos Serviços auxiliares e diagnósticos;
- VIII. Nos Serviços de Anestesiologia;
- IX. Serviços de hemodiálise;
- X. No Setor de CME;

**Art.55º** Aos Serviços de Enfermagem compete:

- I. Recuperar e manter a saúde dos pacientes ambulatoriais ou internados pelo Hospital;
- II. Elaborar plano de trabalho eficaz visando satisfazer familiares, pacientes e o próprio funcionário;
- III. Distribuir quantitativamente e qualitativamente o pessoal de enfermagem pelas unidades do Hospital;
- IV. Promover atualização e treinamento da equipe de enfermagem;
- V. Manter entrosamento com o corpo Clínico e demais Serviços e Setores do Hospital;
- VI. Elaborar e apresentar relatórios das atividades da seção de enfermagem;
- VII. Coordenar as atividades, os profissionais e funcionários que integram suas equipes;
- VIII. Prestar as informações que forem solicitadas, sobre as atividades e pessoas ligadas aos seus serviços;
- IX. Dirimir dúvidas e fornecer todas as informações a quem delas necessitar;
- X. Reunir-se periodicamente para favorecer o entrosamento e examinar o desempenho do serviço e encontrar solução para os problemas;
- XI. Zelar pela saúde de seus funcionários, auxiliando-os, quando possível;
- XII. Analisar os dados do serviço e encaminhá-los à Diretoria, conforme definições prévias;
- XIII. Vistoriar constantemente os locais de trabalho;
- XIV. Manter as escalas de serviço e de férias;
- XV. Implantar um livro de ocorrências, constando os fatos mais importantes;
- XVI. Observar constantemente o desempenho dos produtos em uso e pesquisar novos;
- XVII. Aplicar e atender toda legislação e orientação vigente dos órgãos competentes, pertinentes ao serviço e atividades desenvolvidas;
- XVIII. Participar do planejamento, execução, organização, coordenação e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem;
- XIX. Cuidar da organização do setor de enfermagem, bem como zelar pelos materiais e equipamentos que a ele pertencerem;
- XX. Prestar assistência segura, humanizada e individualizada com os pacientes, tratando sempre com equidade e respeito;
- XXI. Manter o prontuário organizado;
- XXII. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático

de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem:

- XXIII. Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;
- XXIV. Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), Comissão de Controle de Infecções Hospitalares (CCIH), serviço de Educação Continuada e demais comissões instituídas na empresa / instituição;

**Art.56º** Os Serviços Assistenciais do Hospital devem ser gerenciados por um profissional de nível superior em Enfermagem, com condições de liderança para o exercício dessa atividade, respondendo tecnicamente junto ao COREN.

**Art.57º** O setor de enfermagem deverá possuir regimento próprio.

## Título X

### Serviços de Psicologia

#### Capítulo Único

**Art.58º** Ao Serviço de Psicologia compete:

- I. Atender o paciente após identificação da demanda para acompanhamento através do parecer médico ou solicitação da equipe de saúde;
- II. Dar continuidade ao acompanhamento do paciente cuja solicitação do primeiro atendimento foi por inter-consulta;
- III. Realizar solicitação de atendimento de outra categoria profissional, caso seja observada a necessidade, no intuito de promover o cuidado integral ao paciente;
- IV. Cumprir a ética profissional que consta no Art. 12 do Código de Ética Profissional do Psicólogo que *“nos documentos que embasam as atividades em equipe multiprofissional, o psicólogo registrará apenas as informações necessárias para o cumprimento dos objetivos do trabalho”*;
- V. Compartilhar somente informações relevantes para qualificar o serviço prestado, resguardando o caráter confidencial das informações, assinalando a responsabilidade, de quem as receber de preservar o sigilo;
- VI. Promover acolhimento e suporte emocional aos pacientes e familiares;
- VII. Identificar motivações e dificuldades na adesão ao tratamento proposto pela equipe;
- VIII. Auxiliar na compreensão e assimilação da condição clínica, diagnóstico e tratamento;
- IX. Identificar e fortalecer recursos de enfrentamento;
- X. Realizar preparação psicológica para cirurgia;
- XI. Auxiliar a equipe multiprofissional no cuidado integral ao paciente;
- XII. Auxiliar no processo de cuidados paliativos;
- XIII. Realizar preparação psicológica para alta hospitalar.
- XIV. Prestar atendimento psicológico (hospitalar) aos pacientes e acompanhantes que estão internados em unidades de terapia intensiva e unidade de internação.
- XV. Manter ativa a rede socioassistencial para assuntos relativos à saúde mental, para garantir o sistema de referência e contrarreferência, quando necessário;

- XVI. Participar de treinamento e aperfeiçoamento profissional por meio de programas de educação continuada e/ou de cursos de aperfeiçoamento/especialização voltados à prática profissional;
- XVII. Realizar estudos e análises, visando ao aprimoramento voltado para atendimento da psicologia hospitalar e propondo melhorias das rotinas, fluxos e métodos de trabalho, sempre que necessário;
- XVIII. Elaborar relatórios da produção mensal para uso institucional;
- XIX. Monitorar e realizar autoavaliação periódica dos indicadores de processos e de resultados e realizar os ajustes necessários, garantindo a melhoria contínua do atendimento prestado, bem como o cumprimento de metas estabelecidas pela Unidade;
- XX. Manter entrosamento com vários setores do Hospital Regional Fernando Bezerra, de acordo com as rotinas estabelecidas;
- XXI. Participar de programas de saúde do Hospital Regional Fernando Bezerra e da comunidade;
- XXII. Sugerir à Diretoria, à Direção Técnica e ao Corpo Clínico medidas que visem à melhoria do padrão de atendimento dos pacientes e familiares;
- XXIII. Realizar intervenção com mães na maternidade em situação de negação da gravidez ou morte da criança ou com dificuldades no aleitamento materno;
- XXIV. Atender aos pacientes das UTI, bem como a seus familiares, na modalidade presencial ou via chamada de vídeo;
- XXV. Participar de programas multiprofissionais na assistência ao paciente e família;
- XXVI. Facilitar a interpretação dos dados psicológicos às equipes médicas, de enfermagem e multiprofissionais, visando ao planejamento integrado das ações biopsicossociais;
- XXVII. Realizar Atendimento individual e/ou grupal aos colaboradores do HRFB que estejam enfrentando dificuldades seja no emprego ou em situações externas ao ambiente de trabalho.

**Art.59º** Os Serviços de Psicologia serão coordenados por profissional devidamente habilitado.

## Título XI

### Serviços de Fisioterapia

#### Capítulo Único

**Art.60º** Aos Serviços de Fisioterapia compete:

- I. Planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar todas as atividades técnicas e administrativas da área de fisioterapia na Clínica Médica, Pediátrica e Obstétrica, na Clínica Cirúrgica, nos Serviços de Internação, nos Serviços Urgência/Emergência; nos Serviços de Unidade de Terapia, nos Serviços Ambulatoriais; nos Serviços auxiliares e diagnósticos, nos Serviços de Anestesiologia;
- II. Prestar assistência fisioterápica aos pacientes ambulatoriais e internados;
- III. Fazer registro diário dos serviços prestados;
- IV. Preencher adequadamente o prontuário dos pacientes para efeito de estatística e pesquisa científica;

- V. Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- VI. Fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;
- VII. Colaborar na humanização do atendimento ambulatorial e hospitalar;
- VIII. Promover a interação da equipe de fisioterapeutas e destas com os demais profissionais do Hospital;
- IX. Colaborar na formação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área de fisioterapia;
- X. Defender a observância dos direitos e deveres dos usuários e profissionais no hospital, primando pelo respeito em todas as atividades desenvolvidas no serviço;
- XI. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XII. Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

**Parágrafo Único** – As atividades do Serviço de Fisioterapia serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas, obedecendo ao presente regimento interno, as normas do Conselho Nacional e Regional de Fisioterapia, bem como demais disposições legais.

**Art.61º** Os Serviços de fisioterapia serão coordenados por profissional devidamente habilitado.

## Título XII

### Serviço de Regulação Hospitalar

#### Capítulo Único

**Art.62º** Ao Serviços de Regulação Hospitalar compete:

- I. Fortalecer o processo de regulação hospitalar atuando como interface entre a Regulação do Hospital e os municípios;
- II. Qualificar a informação intra-hospitalar e disponibilizar diariamente a situação dos inseridos na CRIL aguardando regulação de vagas;
- III. Atuar como facilitador no processo de Regulação de hospitalar entre os serviços e os hospitais municipais;
- IV. Participar na elaboração de protocolos assistenciais para fins de regulação dos leitos e exames
- V. Assegurar o fluxo contínuo das informações, dos exames e das internações, interagindo com as equipes internas e Centrais de Regulação;
- VI. Participar dos processos de organização dos fluxos internos e externos para realização de exames, referência e contra- referência;
- VII. Realizar os fluxos regulatórios em consonância com o preconizado pela Política nacional de Regulação e de acordo com as diretrizes e grades de referência definidas;
- VIII. Entregar documentos internos ou regulados para as Unidades de Internação a fim de serem avaliados e encaminhados para aceite ou recusa.

## Título XIII

### Serviço de Agendamento Cirúrgico

#### Capítulo Único

**Art.63º** Ao Serviço de Agendamento Cirúrgico compete:

- I. Realizar o planejamento da execução do procedimento cirúrgico e tem por objetivo planejar a assistência cirúrgica no hospital, verificar a necessidade de intervenção cirúrgica e agendar a realização do procedimento cirúrgico, atuando como facilitador na sistematização dos processos de trabalho relacionados à assistência perioperatória, visando implantar barreiras de segurança para benefício do indivíduo.
- II. Planejar a assistência cirúrgica realizada na instituição de forma organizada, com tempo necessário para agendar os procedimentos solicitados;
- III. Providenciar os equipamentos, materiais, OPM e medicações necessários para o procedimento com antecedência;
- IV. Implantar o fluxograma de agendamento cirúrgico, objetivando a organização perioperatória, aumentar a produtividade cirúrgica e o atendimento ao indivíduo.

## Título XIV

### Setor Administrativo

#### Capítulo I

### Setor Administrativo

**Art.64º** O setor Administrativo e de apoio compõe-se das seguintes seções:

- I. Compras;
- II. Almoxarifado;
- III. Financeiro;
- IV. Contabilidade;
- V. Faturamento;
- VI. SAME;
- VII. Departamento de Pessoal e Recursos Humanos;
- VIII. Manutenção Geral;
- IX. Farmácia;
- X. Nutrição e Dietética.
- XI. Lavanderia;
- XII. Serviços Gerais;
- XIII. Serviço de Assistência Social;
- XIV. Recepção;
- XV. Patrimônio;
- XVI. Portaria;
- XVII. Tecnologia da Informação;
- XVIII. Segurança do Trabalho;
- XIX. Núcleo de Educação Permanente.

#### Subcapítulo I

### Compras

**Art.65º** Ao departamento de compras compete a compra de todo material e equipamento necessário à manutenção das atividades do Hospital, realizando as seguintes atividades:

- I. Formar e manter atualizado a relação de fornecedores de todos os produtos e equipamentos consumidos pelo Hospital;
- II. Identificar a necessidade de compra ou contratação através de relatórios específicos;
- III. Efetuar as compras dos produtos autorizados;
- IV. Padronizar as compras;
- V. Suprir o hospital dos medicamentos e materiais necessários ao seu correto funcionamento;
- VI. Manter informações no sistema de informática, que permitam a este fornecer o ponto de pedido de cada item estocado;
- VII. Aplicar a curva ABC para as compras e os controles;
- VIII. Avaliar constantemente os aumentos de consumo de cada item e avaliar os motivos;
- IX. Fazer todas as compras do Hospital de forma absolutamente centralizada em total respeito e cumprimento ao Regulamento de Compras e Contratações do ISMEP;
- X. Proceder à pesquisa de mercado para a efetivação de compras;
- XI. Elaborar mapa diário de compras por tipo de material;
- XII. Realizar cotação de preços de acordo com Regulamento de Compras e Contratações do ISMEP;
- XIII. Apurar a melhor oferta;
- XIV. Emitir o pedido de fornecimento ou assinatura do contrato, quando se tratar de contratação de obras ou serviços;
- XV. Acompanhar o recebimento do produto ou a prestação dos serviços com o consequente pagamento;
- XVI. Receber as notas fiscais, conferir e encaminhar para pagamento;
- XVII. Aplicar e atender toda legislação e orientação vigente dos órgãos competentes, pertinentes ao setor e atividades desenvolvidas;
- XVIII. Levar ao conhecimento do superior hierárquico direto toda anormalidade detectada no setor.
- XIX. **Parágrafo único:** todos os procedimentos de compra estão subordinados ao controle e aprovação da Diretoria do Hospital.

## Subcapítulo II

### Almoxarifado

**Art.66º** Ao Almoxarifado compete armazenar e distribuir materiais, equipamentos para todo o Hospital mediante solicitações por escrito, realizando as seguintes atividades:

- I. Manter a seção de tal forma organizada que permita realizar o trabalho com rapidez e sem enganos;
- II. Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- III. Preservar a qualidade e quantidade dos materiais estocados;
- IV. Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- V. Observar com rigor os limites máximos e mínimos de estoque, estabelecendo as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;
- VI. Controlar a guarda e o uso de psicotrópicos e entorpecentes;
- VII. Fazer levantamento periódico de Almoxarifado.
- VIII. Conferir mensalmente o saldo contábil com as quantidades físicas;

- IX. Inventariar semestralmente as quantidades físicas de todos os produtos;
- X. Não liberar nenhum produto sem comprovante hábil para a contabilização;
- XI. Informar diariamente as mercadorias recebidas e as fornecidas, junto ao sistema;
- XII. Zelar pela padronização de materiais de acordo com as normas técnicas vigentes;
- XIII. Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra ou contrato (nota de empenho, nota fiscal ou contrato) ou equivalentes;
- XIV. Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque desde que comprados e/ou doados e/ou emprestados;
- XV. Receber os produtos não utilizados e fazer os créditos (devolução) oportunos;
- XVI. Manter informações no sistema de informática, que permitam a este fornecer o ponto de pedido de cada item estocado;
- XVII. Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão de compras;
- XVIII. Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- XIX. Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados, verificando-se os prazos de validade de cada produto estocado;
- XX. Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de expediente;
- XXI. Levar ao conhecimento do superior hierárquico direto toda anormalidade detectada no setor.

### Subcapítulo III

#### Financeiro

**Art.67º** Ao Departamento Financeiro compete:

- I. Gerenciar toda a movimentação financeira e administrativa do Hospital;
- II. Manter a Direção informada das atividades da sua área;
- III. Repassar para a Diretoria todas as informações, estatísticas, relatórios e estudos necessários ou solicitados;
- IV. Zelar pelo pleno funcionamento dos serviços gerenciados, pela aplicação deste regimento, dos regimentos setoriais e normas do Hospital;
- V. Elaborar o orçamento anual em conformidade com as diretrizes estabelecidas;
- VI. Analisar e preparar os processos de pagamento em conformidade com o orçamento;
- VII. Cumprir atribuições relacionadas no presente Regimento Interno, quando pertinentes à sua área de atuação;
- VIII. Manter rigorosamente atualizado todos os saldos e movimentações financeiras ocorrida a cada momento com os respectivos comprovantes;
- IX. Preparar os processos de pagamentos dos contratos de manutenção e serviços;
- X. Coordenar e elaborar os relatórios de acompanhamento das atividades;

- XI. Avaliar as atividades da Área para melhoria na qualidade das informações;
- XII. Avaliar e propor treinamento e reciclagem aos funcionários, objetivando a otimização e a melhoria nos processos;
- XIII. Cumprir determinações da Diretoria do Hospital.

#### **Subcapítulo IV**

#### **Contabilidade**

**Art.68º** À Contabilidade compete:

- I. Manter em dia a escrituração contábil conforme as formalidades legais vigentes no país;
- II. Gerenciar os recursos financeiros conjuntamente com a Diretoria.
- III. Acompanhar o plano de contas da contabilidade atualizando-o;
- IV. Controlar notas fiscais, faturas e duplicatas;
- V. Elaborar balancete, mensal, semestral e anual submetendo-o a aprovação da diretoria do Hospital
- VI. Contabilizar conforme legislação vigente e de acordo com um Plano Contábil do Hospital, aprovado pelo Instituto Social das Medianeiras da Paz - ISMEP, a contabilidade geral e de custos;
- VII. Implantar inventário, mantendo controle permanente do Imobilizado;
- VIII. Manter controle dos relatórios dos estoques;
- IX. Elaborar mensalmente Balancete, Mapas Demonstrativos das Receitas e Despesas, Disponibilidades, Realizáveis, Exigidos e Aplicações de Resultados;
- X. Encerrar anualmente um Balanço Geral do Ativo, do Passivo e das Contas de Resultado, para encaminhamento à Diretoria para análise e aprovação;
- XI. Conciliar todas as contas por ocasião do fechamento do balancete mensal e do balanço anual;
- XII. Implantar um quadro comparativo contábil da oscilação das contas do Ativo e do Passivo;
- XIII. Elaborar um Plano Contábil de Custos e implantá-lo para que, mensalmente sejam levantados os custos do Hospital;
- XIV. Implantar em todo o Hospital os centros de custos e colaborar na introdução dos relatórios de produção de cada serviço;
- XV. Fixar os coeficientes de rateio dos serviços e produtos comuns a todo o Hospital;
- XVI. Fechar mensalmente após encerramento do balancete, os mapas de custos e o relatório assistencial e econômico, para que a Diretoria possa utilizar suas informações na tomada de decisões;
- XVII. Levar ao conhecimento do superior hierárquico direto toda anormalidade detectada no setor.
- XVIII. Rever periodicamente os controles de inclusão, transferência e baixa dos bens patrimoniais;
- XIX. Relacionar os valores registrados na Contabilidade e não correspondidos nos controles e vice-versa;
- XX. Identificar todos os bens com controle patrimonial (etiqueta de patrimônio);
- XXI. Apurar os bens encontrados sem número patrimonial, verificando as causas da ausência de tombamento e procedendo à imediata identificação dos mesmos;
- XXII. Verificar e efetuar nos controles as anotações das depreciações;



- XXIII. Acompanhar a evolução da depreciação dos bens, para que não ultrapasse a vida útil dos mesmos;
- XXIV. Segurar com empresas idôneas, os bens patrimoniais e acompanhar sua adequação com o valor do prêmio;
- XXV. Verificar os bens sem uso e quais as condições físicas e de segurança dos mesmos;
- XXVI. Fechar mensalmente, após o encerramento do balancete, relação de bens adquiridos, transferidos e baixados;
- XXVII. Aplicar e atender toda legislação e orientação vigente dos órgãos competentes, pertinentes ao setor e atividades desenvolvidas;
- XXVIII. Levar ao conhecimento do superior hierárquico direto toda anormalidade detectada no setor;
- XXIX. Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;
- XXX. Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
- XXXI. Controlar e participar do trabalho de análise e conciliação de contas
- XXXII. Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas;
- XXXIII. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Unidade;
- XXXIV. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- XXXV. Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às unidades administrativas;
- XXXVI. Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- XXXVII. Efetuar empenhos e pagamentos diversos e garantir o recolhimento dos tributos federais, estaduais e municipais;
- XXXVIII. Executar as obrigações acessórias de acordo com a legislação tributária;
- XXXIX. Fazer controle dos pagamentos e prestação de contas;
- XL. Acompanhar o encerramento anual das contas contábeis fazendo os ajustes necessários.

**Art.69º** Os Serviços de contabilidade serão executados por profissional devidamente habilitado.

## Subcapítulo V

### Faturamento

**Art.70º** Ao Faturamento compete:

- I. Realizar o faturamento de todos os procedimentos ou serviços executados pelo Hospital SUS;
- II. Recolher e ordenar toda a documentação a ser utilizada no faturamento dos débitos dos serviços prestados aos usuários;
- III. Analisar e conferir o faturamento de contas médicas, como materiais, medicamentos, exames, honorários e outras;
- IV. Conferir e faturar as contas dos pacientes internados no Hospital;
- V. Realizar fechamento das guias do SUS (AIH);
- VI. Realizar avaliação de prontuários para auditoria;
- VII. Elaborar mapas demonstrativos mensais do faturamento, observando roteiro implantado pela Diretoria para preenchimento de relatórios mensais;
- VIII. Aplicar e atender toda legislação e orientação vigente dos órgãos competentes, pertinentes ao setor e das atividades desenvolvidas;

- IX. Levar ao conhecimento do superior hierárquico direto toda anormalidade detectada no setor.

## Subcapítulo VI

### SAME

**Art.71º** Ao SAME compete:

- I. Recolher os prontuários de internamentos nas alas;
- II. Realizar o registro, organização e controle dos prontuários dos pacientes;
- III. Conferir e entregar os prontuários ao setor de faturamento mediante o respectivo protocolo;
- IV. Realizar buscas de prontuários solicitados por pacientes, responsáveis, representantes legais, autoridades públicas, os quais deverão ser entregues ao solicitante, desde que legalmente autorizados, mediante o respectivo termo de entrega/protocolo;
- V. Organizar os prontuários BPA e AIH por dia, mês, ano e em ordem alfabética;
- VI. Planejar e organizar o movimento do paciente;
- VII. Fazer o censo diário hospitalar;
- VIII. Fornecer dados para pesquisa científica;
- IX. Planejar um sistema de comunicação e informação para familiares de pacientes e para o próprio Hospital.

## Subcapítulo VII

### Departamento Pessoal e Recursos Humanos

**Art.72º** Os serviços de recrutamento, a seleção e o processo para a admissão de funcionários para Hospital são realizados pelo Instituto Social das Medianeiras da Paz – “ISMEP”.

**Art.73º** Ao Departamento Pessoal e de Recursos Humanos compete:

- I. Atender às demandas da direção e coordenação para contratação de colaboradores;
- II. Realizar os encaminhamentos dos colaboradores para psicólogo, CCIH, segurança do trabalho, para realização de exames (admissionais, periódicos e demissionais), quando tais encaminhamentos forem necessários;
- III. Orientar os funcionários quanto à documentação necessária para abertura de contas bancárias através de formulário próprio, consolidado com a agência bancária local;
- IV. Realizar os necessários registros nos sistemas quanto aos colaboradores do Hospital Regional Fernando Bezerra;
- V. Controlar o registro de ponto, bem como fiscalizar a sua utilização pelos colaboradores;
- VI. Solicitar aos colaboradores que assinem os documentos necessários ao contrato de trabalho;
- VII. Proceder ao envio das informações ao e-social
- VIII. Proceder com a inclusão escala de trabalho;
- IX. Realizar o acompanhamento das trocas de plantões;
- X. Elaborar as folhas de pagamento mensal;
- XI. Proceder com o lançamento das horas extras, descontos gerais, sendo estes autorizados pela direção, realizar também lançamentos de atestados médicos e faltas na folha de pagamento mensal;
- XII. Proceder com a elaboração e encaminhamento da DIRF;

- XIII. Realizar os devidos lançamentos dos encargos sociais, INSS, FGTS, IR e demais obrigações
- XIV. Proceder com os processos demissionais;
- XV. Conceder férias aos colaboradores no prazo legal;
- XVI. Proceder com a impressão, o arquivamento e acompanhamento de documentos contábeis, folha mensal e outros documentos relacionais à funcionários que o Hospital possui o dever de guarda;
- XVII. Instruir o processo necessário para aplicação de advertência e suspensão e demais sanções na esfera trabalhista para deliberação da Diretoria do Hospital;
- XVIII. Digitalizar as escalas de trabalho;
- XIX. Acompanhar e cumprir os termos legais das CCTs;
- XX. Acompanhar e contratar jovens aprendizes e colaboradores PCD's para cumprimento das determinações legais
- XXI. Receber e responder às notificações e fiscalizações do Ministério do Trabalho e Emprego;
- XXII. Acompanhar a realização dos exames periódicos;
- XXIII. Acompanhar a mudança de setor dos colaboradores;
- XXIV. Atuar em conjunto com o SESMT sempre que necessário;
- XXV. Registrar todos os funcionários do Hospital de acordo com a legislação em vigor;
- XXVI. Executar as rotinas inerentes a contratação e demissão dos funcionários e demais registros de acordo com a legislação trabalhista em vigor e o presente Regimento Interno;
- XXVII. Elaborar a folha de pagamento, calcular férias e rescisões, preencher guias e formulários e praticar as demais obrigações decorrentes da correta aplicação legal;
- XXVIII. Implantar controles de frequência dos funcionários, organizando e controlando os cartões ponto;
- XXIX. Levantar mensalmente em quadros comparativos, ao menos as seguintes informações: quantidade de funcionários por categoria profissional e por centro de custo, punições, admissões, demissões e horas extras;
- XXX. Abrir pasta para cada funcionário, com a respectiva documentação, arquivada em ordem cronológica;
- XXXI. Aplicar e atender toda legislação e orientação vigente dos órgãos competentes, pertinentes ao setor e atividades desenvolvidas, sob orientação da assessoria jurídica;
- XXXII. Levar ao conhecimento do superior hierárquico direto toda anormalidade detectada no setor e fora do setor que porventura estejam relacionados.

**Art.74º** O Hospital terá um quadro de pessoal autorizado pela Diretoria do ISMEP, podendo ser alterado por ela.

**Art.75º** Todo pessoal deverá receber no ato da admissão o Manual de Recursos Humanos, no qual constam os direitos e deveres dos funcionários.

**Art.76º** Todos os colaboradores, dentre eles funcionários celetistas, servidores estaduais, prestadores de serviços, voluntários, estagiários, que prestem serviços ao Hospital, ficarão obrigados a cumprir as disposições deste Regimento Interno e do Manual de Recursos Humanos.

**Art.77º** Analisar as notas fiscais emitidas pelos serviços médicos prestados pelas pessoas jurídicas, realizando a conferência do quantitativo de serviço e valores, devendo, ainda, gerar relatórios do sistema próprio, fazendo, assim

a conferência primária para que seja enviada à Diretora Administrativa e Diretor Técnico.

**Art.78º** Ao Recursos Humanos compete:

- I.Recrutar, avaliar e capacitar os funcionários contratados, dentro das normas contidas na CLT, facilitando a comunicação interna e o clima organizacional da Instituição;
- II.Cumprir e fazer cumprir a legislação desde a contratação até o desligamento do funcionário;
- III.Realizar avaliações de pessoal e chefias, garantindo assim o bom andamento das equipes;
- IV.Normatizar e acompanhar regras pré-estabelecidas para um bom andamento e funcionamento da Instituição;
- V.Supervisionar o Departamento de pessoal e o Serviço de Medicina e Segurança do Trabalho, de acordo com regimento interno e procedimentos, zelando pelo seu funcionamento.

### **Subcapítulo VIII**

#### **Manutenção Geral**

**Art.79º** Ao departamento de Manutenção Geral compete:

- I.Manter registro atualizado de todas as edificações e instalações que constituem o Hospital, incluindo-se os registros das instalações elétricas, hidráulicas, gases e outros;
- II.Fazer a manutenção preventiva de instalações e equipamentos;
- III.Contratar e controlar os serviços de terceiros para a manutenção e correção de instalações e equipamentos e rede de gases medicinais;
- IV.Zelar para que a água do Hospital seja suficiente e adequada;
- V.Prover e manter no Hospital a geração de energia elétrica de emergência;
- VI.Prover e manter os equipamentos não clínicos do Hospital;
- VII.Informar à diretoria sobre o funcionamento do gerador de energia elétrica;
- VIII.Fazer mensalmente relatório das ocorrências e estatística do serviço;
- IX.Manter equipamento específico para hidráulica, eletricidade, marcenaria e pintura;
- X.Manter em ordem os manuais de funcionamento dos equipamentos;
- XI.Manter sempre em bom estado o edifício e as dependências do Hospital;
- XII.Manter em ordem o sistema gerador de vapor, ar comprimido, vácuo, gases medicinais e outras instalações, para que não haja interrupção na sua produção/fornecimento;
- XIII.Manter um quadro com todas as cópias das chaves do Hospital;
- XIV.Manter em ordem os equipamentos contra incêndio;
- XV.Levantar informações mensais sobre a produção e as ocorrências;

- XVI. Manter atualizada a relação de empresas que fazem manutenção corretiva e/ou preventiva nas suas respectivas áreas;
- XVII. Comunicar a quem de direito, a retirada e a troca de móveis dos diversos centros de custos;
- XVIII. Aplicar e atender toda legislação e orientação vigente dos órgãos competentes, pertinentes ao setor e atividades desenvolvidas;
- XIX. Ser responsável pela rede de drenagem pluvial do Hospital;
- XX. Levar ao conhecimento do superior hierárquico direto toda anormalidade detectada no setor.
- XXI. Zelar pela organização do setor de manutenção geral;
- XXII. Manter toda a documentação do Setor de Manutenção Geral atualizada;
- XXIII. Orçar e planejar as manutenções necessárias no Hospital;
- XXIV. Gerenciar obras, reformas e mudanças do Hospital;
- XXV. Realizar o dimensionamento de materiais e mão de obra necessários aos serviços de manutenção, reformas e/ou mudanças

**Art.80º** À Engenharia Clínica compete:

- I. Gerenciamento de manutenção dos equipamentos;
- II. Inventários e cadastramento dos equipamentos;
- III. Elaborar normas, padrões técnicos e rotinas de manutenção;
- IV. Organizar arquivo técnico: manual, catálogos e normas;
- V. Estudos para reposição e substituição de equipamentos obsoletos;
- VI. Assessorar na aquisição de novos equipamentos;
- VII. Promover treinamento periódicos aos usuários de equipamentos;
- VIII. Manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços de assistência técnica;
- IX. Monitorar custos da gestão de manutenção de equipamentos médicos.

## Subcapítulo IX

### Farmácia

**Art.81º** À Farmácia compete:

- I. Prestar assistência farmacêutica alinhada às diretrizes do Hospital Regional Fernando Bezerra de forma transversal integrada com as demais unidades;
- II. Garantir o abastecimento, dispensação, acesso, controle, rastreabilidade e uso racional de medicamentos;
- III. Otimizar a relação entre custo e benefício dos medicamentos;
- IV. Participar ativamente do aperfeiçoamento contínuo das práticas da equipe de saúde multidisciplinar;
- V. Promover programa de educação permanente para farmacêuticos e auxiliares;

- VI. Prover de estrutura organizacional e infraestrutura física que viabilizem suas ações, influenciando na qualidade, resolatividade, e custo da assistência, com reflexos positivos para o usuário;
- VII. Suprir o Hospital dos medicamentos e materiais necessários ao seu correto funcionamento, em qualidade e quantidade necessárias, de acordo com a política de compras de materiais e medicamentos e pelas orientações dada pela Diretoria do Hospital;
- VIII. Receber, conferir, armazenar, controlar e distribuir todos os materiais e medicamentos do Hospital, de acordo com as Boas Práticas Farmacêuticas;
- IX. Conferir mensalmente o saldo contábil com as quantidades físicas;
- X. Inventariar semestralmente as quantidades físicas de todos os produtos;
- XI. Promover o Armazenamento, o Controle de Estoque e a Dispensação dos medicamentos psicotrópicos e entorpecentes, conforme legislação específica vigente, no que se refere à Farmácia Hospitalar;
- XII. Participar das comissões em que seja indispensável a sua participação;
- XIII. Adotar um Sistema de Distribuição de Medicamentos adequado às práticas e rotinas do ambiente hospitalar, implantando assim um sistema que melhor atenda às necessidades da instituição.
- XIV. Realizar avaliação farmacêutica das prescrições, devendo priorizar aquelas que contenham antimicrobianos e medicamentos potencialmente perigosos, observando concentração, viabilidade, compatibilidade físico-química e farmacológica dos componentes, dose, forma farmacêutica, via e horários de administração, evitando excessos e desperdícios;
- XV. Promover ações de prevenção e gerenciamento de eventos adversos;
- XVI. Identificar, avaliar, notificar e monitorar os eventos adversos e queixas técnicas de Fármaco-vigilância;
- XVII. Elaborar, implantar e fazer cumprir os Protocolos, Manuais Operacionais e os Procedimentos Operacionais Padrão (PPS) da Farmácia Hospitalar, atualizando-os sempre que houver necessidade;
- XVIII. Monitorar a cobertura de estoque de medicamentos e dos materiais médico-hospitalares pertinentes;
- XIX. Coordenar a realização de visita técnica nas áreas de consumo;
- XX. Cumprir os requisitos de Boas Práticas nas ações de Assistência Farmacêutica Hospitalar;
- XXI. Realizar análise crítica de desempenho das áreas e promover ações de melhoria;
- XXII. Introduzir uma padronização de materiais e medicamentos, mediante ação da Comissão de Farmácia e Terapêutica e com aval da Direção Técnica, CCIH e Diretoria, considerando a Relação Nominal de Medicamentos Essenciais (RENAME) vigente, bem como Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas do Ministério da Saúde como referência;
- XXIII. Não dispensar qualquer produto sem a devida solicitação via sistema, por profissional legalmente habilitado e com permissão de acesso ao sistema;
- XXIV. Informar rotineiramente as mercadorias recebidas e as fornecidas, junto ao sistema;
- XXV. Realizar o recebimento de produtos em excesso dos setores somente daqueles com validade, estabilidade e propriedades organolépticas em perfeitas condições e mediante devolução via sistema feita pela equipe de enfermagem;
- XXVI. Seguir com rigor as normas sanitárias, de segurança e estocagem de medicamentos e materiais hospitalares conforme exigências das autoridades competentes;

- XXVII. Manter-se atualizado quanto às políticas, orientações, avisos, proibições de uso e outros fixados pela ANVISA e outros órgãos competentes;
- XXVIII. Promover a prática constante de aprendizado e atualizar-se quanto às Normativas, Protocolos e Legislações pertinentes estabelecidas por autoridades competentes;
- XXIX. Escriturar de acordo com as condições legais a utilização de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes, conforme legislação vigente;
- XXX. Aplicar e atender toda legislação e orientação vigente dos órgãos competentes, pertinentes ao setor e atividades desenvolvidas;
- XXXI. Levar ao conhecimento do superior hierárquico direto toda anormalidade detectada no setor.

**Art.82º** A responsabilidade técnica da farmácia hospitalar é atribuição exclusiva do farmacêutico, devidamente inscrito no Conselho Regional de Farmácia.

**Art.83º** O Setor de farmácia do hospital conta com farmacêuticos e auxiliares, considerando o horário de funcionamento e a segurança para o trabalhador e usuários.

**Art.84º** A Farmácia deve atender a quantidade mínima de profissionais exigidos pelo CRF.

## Subcapítulo X

### Nutrição e Dietética

**Art.85º** À Nutrição e Dietética compete:

- I. Planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas pelo Serviço de Nutrição e Dietética;
- II. Realizar o planejamento administrativo deste serviço, coordenando, controlando e avaliando os insumos, visando proporcionar uma adequada assistência nutricional seguindo as leis da nutrição;
- III. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- IV. Manter contato com a Direção do Hospital com o objetivo de garantir a eficiência do serviço hospitalar e possíveis ajustes na estrutura física;
- V. Administrar quadro de pessoal e elaborar escala mensal;
- VI. Elaborar e aplicar o Manual de Boas Práticas de Fabricação e Procedimentos Operacionais Padronizados, fazendo a cada 12 meses atualização seguindo normas técnicas;
- VII. Planejar cardápio e supervisionar a distribuição de dietas para os funcionários, pacientes e acompanhantes;
- VIII. Abastecer o setor de nutrição com insumos necessários à produção;
- IX. Manter contato com o setor de compras para compra das dietas enterais e adaptadores de dietas;
- X. Promover treinamento da equipe de nutrição e dietética;
- XI. Zelar pela saúde dos colaboradores auxiliando quando necessário;
- XII. Realizar, através do sistema, os pedidos de produtos de limpeza ao almoxarifado e EPI'S no centro de abastecimento farmacêutico;
- XIII. Participar de visitas técnicas com representantes de dietas enterais;
- XIV. Garantir um ambiente seguro para preparo das dietas, carnes e legumes;
- XV. Solicitar a manutenção ação preventiva e corretora quando houver necessidade;
- XVI. Zelar pelo controle e asseio dos locais que é preparado e servida a alimentação;
- XVII. Planejar e orientar programas de assistência nutricional aos pacientes, tendo como base protocolos vigentes e legislações pertinentes;

- XVIII. Traçar planos de ações e medidas corretoras para melhora continua do serviço nutricional;
- XIX. Garantir a periodicidade de sistema de dedetização terceirizada regularizada;
- XX. Interagir com os coordenadores dos demais setores do Hospital Regional Fernando Bezerra;
- XXI. Planejar e assegurar a requisição, recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios e matérias de almoxarifado seguindo normas regulamentadoras e legislações vigentes;
- XXII. Orientar equipe de produção na realização de inventários de insumos;
- XXIII. Propor, junto ao setor de compras, a introdução de novos insumos (fórmulas lácteas e dietas enterais específicas) na lista de padronização do hospital;
- XXIV. Coordenar e orientar a equipe na distribuição das dietas enterais por sistema aberto e fórmulas lácteas assegurando o cumprimento das normas e horários;
- XXV. Supervisionar a desinfecção semanal de toda a estrutura física;
- XXVI. Solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretora dos equipamentos, bem como a reposição dos mesmos;
- XXVII. Avaliar o desempenho, realizar reuniões mensais e incentivar o desenvolvimento profissional;
- XXVIII. Coordenar e executar atividades relacionadas à nutrição e promoção à saúde;
- XXIX. Levar ao conhecimento a diretora administrativa toda anormalidade detectada no setor;
- XXX. Planejar e ornamentar a unidade de alimentação e nutrição de acordo com as datas comemorativas.

**Art.86º** À Nutrição Clínica e Dietética compete:

- I. Definir, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos clientes/pacientes, segundo níveis de atendimento em Nutrição;
- II. Elaborar o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos;
- III. Elaborar a prescrição dietética e evolução com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional;
- IV. Comunicar ao setor de nutrição alterações de dietas, consistências, intolerâncias e aversões alimentares;
- V. Realizar orientações e esclarecimentos sobre a dieta e restrições alimentares aos pacientes e familiares;
- VI. Elaborar cardápio das refeições dos pacientes;
- VII. Planejar e executar intervenções educativas (panfleto, power point, palestras);
- VIII. Incentivar os pacientes e colaboradores na formação de hábitos alimentares saudáveis, promovendo educação nutricional continuada;
- IX. Orientar e supervisionar a distribuição e administração de dietas e aceitação da mesma;
- X. Prescrever suplementos nutricionais bem como alimentos para fins especiais, em conformidade com a legislação vigente, quando necessários à complementação da dieta;
- XI. Prestar assistência nutricional integral a pacientes internados por meio de triagem, avaliação e acompanhamento individual ou em grupos;
- XII. Realizar a prescrição dietética com base nas diretrizes e prescrição médica;



- XIII. Garantir o registro claro e preciso em prontuário do paciente de todas as informações relacionadas à evolução nutricional do paciente durante a sua permanência hospitalar;
- XIV. Gerenciar, por meio de indicadores e bioquímica diária, adequação da terapia de nutrição enteral propondo plano de ação visando corrigir falhas e/ou carências;
- XV. Elaborar orientação de alta para os pacientes.

## Subcapítulo XI

### Lavanderia

**Art.87º** À lavanderia e costura compete:

- I. Planejar e organizar o abastecimento da rouparia do Hospital;
- II. Planejar e organizar o conserto e confecção da rouparia para o Hospital;
- III. Controlar a qualidade e quantidade da rouparia utilizadas no Hospital;
- IV. Elaborar e apresentar relatórios das atividades da seção.
- V. Recolher toda a rouparia utilizada no Hospital;
- VI. Separar, processar, distribuir e controlar toda a rouparia do Hospital; Utilizar técnicas e produtos adequados;
- VII. Zelar para que rouparia processada não se transforme em veículo de disseminação de contaminação;
- VIII. Distribuir a rouparia de acordo com a necessidade de cada setor e nos horários previamente estabelecidos;
- IX. Efetuar Inventário semestralmente e introduzir dispositivos que permitam o melhor controle possível da rouparia;
- X. Manter o local em perfeita ordem e fazer com que os funcionários utilizem os meios de proteção da rouparia;
- XI. Fazer manutenção preventiva de instalações e equipamentos;
- XII. Levantar mensalmente estatística discriminada do serviço;
- XIII. Aplicar e atender toda legislação e orientação vigente dos órgãos competentes;
- XIV. Levar ao conhecimento do superior hierárquico direto toda anormalidade detectada no setor;
- XV. Proceder a lavagem e esterilização de toda a rouparia utilizada pelo Hospital.

## Subcapítulo XII

### Serviços Gerais

**Art.88º** Aos serviços gerais compete:

- I. Zelar pela manutenção e limpeza da estrutura física do Hospital;
- II. Promover a higienização e limpeza de todo o Hospital, levando em consideração a especialização de cada área e orientação da CCIH;
- III. Fixar um horário para o serviço, em consonância com as atividades desenvolvidas em cada local;
- IV. Coletar todo o lixo do Hospital, fixando um fluxo específico de saída, dando-lhe tratamento e destino corretos;
- V. Combater permanentemente insetos e roedores;
- VI. Estudar com profundidade os produtos a serem utilizados para que, além de higienizarem corretamente, não danifiquem os materiais nos quais são aplicados;
- VII. Elaborar estatística mensal do Serviço;
- VIII. Manter recipientes específicos para acondicionar materiais perfurocortantes;

- IX. Observar e avisar os responsáveis sobre defeitos encontrados em instalações e móveis;
- X. Aplicar e atender toda legislação e orientação vigente dos órgãos competentes, pertinentes ao setor e atividades desenvolvidas.
- XI. Planejar, organizar e controlar a zeladoria;
- XII. Planejar, organizar e controlar o transporte e necrotério;
- XIII. Planejar, organizar, e controlar a limpeza do Hospital;
- XIV. Planejar, organizar e controlar a conversação e reparo do material, equipamento e instalação do Hospital;
- XV. Levar ao conhecimento do superior hierárquico direto toda anormalidade detectada no setor.

### **Subcapítulo XIII**

#### **Serviço de Assistência Social**

**Art.89º** Ao Serviço Social, compete:

- I. Garantir a execução e o respeito ao que dispõe a Lei n 8.662, de 7 junho de 1993- Lei do Assistente Social;
- II. Proceder o acolhimento aos usuários do Sistema Único de Saúde (pacientes, famílias e acompanhantes) por meio do atendimento individual e do atendimento social no leito;
- III. Identificar demandas dos pacientes relacionadas a seu processo de adoecimento que tenham vinculação com a fragilidade dos laços familiares na perspectiva de fortalecimento dos mesmos;
- IV. Realizar visitas nos leitos, quando necessário, com o objetivo de conhecer as condições e dinâmica de organização familiar do paciente, quando identificadas fragilidades emocionais e sociais, bem como pouca adesão ao tratamento em relação ao processo saúde;
- V. Realizar orientações sobre normas e rotinas do serviço hospitalar
- VI. Receber as queixas de pacientes e acompanhantes e levá-las a quem por competência deva resolvê-las;
- VII. Acolher e orientar pacientes em situação de violência doméstica, abuso sexual, negligência, abandono e/ou vulnerabilidade socioeconômica, principalmente crianças, adolescentes, mulheres e idosos quanto a efetivação de seus direitos;
- VIII. Encaminhar pacientes (crianças, adolescentes, mulheres e idosos) com direitos violados aos órgãos de proteção social (CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, Conselho do Idoso e outros);
- IX. Solicitar a presença da Polícia Militar e da Polícia Civil a partir da demanda trazida pelo paciente, a exemplo de atendimento de pacientes vítimas de perfuração por arma branca (PAB), de perfuração por arma de fogo (PAF) e de identificação de cadáver quando da necessidade de remoção do corpo ao serviço do IML (Instituto de Medicina Legal) para realização de autópsias, quando de mortes por causas externas.
- X. Acompanhar o (a) médico(a) no ato de comunicação de óbito;
- XI. Orientar os familiares de paciente falecido quanto aos trâmites legais para remoção do corpo do hospital e demais tratativas legais (emissão de certidão de óbito, previdência social e outros);
- XII. Proceder à interlocução com o serviço funerário para remoção do cadáver. Em situações de pobreza extrema, aciona-se a Secretaria de Assistência Social do município de origem do paciente;
- XIII. Efetivar busca ativa de familiar de paciente quando da necessidade de acompanhamento do mesmo em transferência para outro serviço;

- XIV. Autorizar, excepcionalmente, e com a anuência do profissional de enfermagem ou do (a) médico (a) plantonista a entrada de familiares nas salas vermelha, laranja e UTI geral;
- XV. Providenciar a documentação pessoal do paciente que será transferido para outra unidade hospitalar intermunicipal;
- XVI. Solicitar ambulâncias para retorno de pacientes a seu município de origem, quando da alta hospitalar;
- XVII. Autorizar saída temporária de acompanhante;
- XVIII. Acompanhar o (a) médico(a) na divulgação do boletim médico aos familiares de pacientes que estejam internados nas salas vermelha, laranja e UTI geral. No caso da UTI RESPIRATÓRIA, o boletim médico é informado por meio de vídeo chamada ou celular;
- XIX. Localizar familiar de paciente não identificado e/ou em situação de abandono;
- XX. Emitir relatório social sobre situação de violência, negligência ou abandono de incapaz, mulher ou idoso;
- XXI. Dialogar com os demais profissionais de saúde (técnico de enfermagem, enfermeiro (a), médico (a) a respeito do contexto social e de saúde apresentado pelo paciente que demande atuação do Serviço Social;
- XXII. Garantir o sigilo profissional sobre situações do paciente que tomou conhecimento na unidade hospitalar;
- XXIII. Participar do planejamento estratégico da instituição.
- XXIV. Preencher planilhas de tabulação de atendimentos.
- XXV. Realizar pesquisa de satisfação entre os pacientes e acompanhantes internados
- XXVI. Atuar e acompanhar a equipe do Setor de regulação de Leitos Pacientes da Rede PEBA;
- XXVII. Manter constante relacionamento com as instituições sociais locais;
- XXVIII. Aplicar e atender toda legislação e orientação vigente dos órgãos competentes, pertinentes ao setor e atividades desenvolvidas;
- XXIX. Realizar acompanhamento psicossocial de trabalhadores e pacientes, buscando alternativas de enfrentamento individual e coletivo;
- XXX. Localizar familiares de pacientes não identificados e/ou em situação de abandono;
- XXXI. Viabilizar o direito de acompanhante aos pacientes respaldados por Lei;
- XXXII. Orientar familiares e/ou responsável que necessitem de local para pernoitar;
- XXXIII. Atender e orientar o usuário (paciente, família e acompanhante) em relação a “Alta à Revelia”;
- XXXIV. Realizar contato e/ou visitas institucionais à Rede de Apoio e de Proteção Social do usuário (paciente e família), quando necessário;
- XXXV. Integrar a equipe multidisciplinar local para viabilizar o atendimento da demanda apresentada;
- XXXVI. Participar de reuniões e discussões multidisciplinares, nas unidades de internação, com intuito de discutir as situações atendidas, bem como indicar condutas/ações para o atendimento das necessidades em saúde;
- XXXVII. Elaborar, programar, executar e avaliar juntamente com a instituição e as equipes multidisciplinares de referência, políticas

sociais centradas nas necessidades individuais e coletivas dos usuários, a partir da compreensão do processo de saúde e doença, objetivando a garantia da universalidade de acesso, equidade e integralidade na atenção hospitalar;

XXXVIII. Viabilizar ações de articulação do trabalho em rede, envolvendo todos os serviços de atenção à saúde e sócio assistenciais, que tenham interface com o processo de cuidado integral, buscando ampliar os recursos de intervenção na perspectiva de garantir a continuidade do cuidado integral ao usuário (paciente, família e acompanhante);

XXXIX. Registrar os atendimentos no prontuário com objetivo de formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto as informações sociais dos usuários (pacientes e famílias), resguardadas as informações sigilosas que devem ser registradas no Caderno de Campo de cada profissional;

XL. Criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários (pacientes, famílias e acompanhantes) aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social;

XLI. Prestar serviços sociais orientando pacientes, acompanhantes, famílias, comunidade e equipes de trabalho da Instituição sobre direitos, deveres, serviços e recursos sociais;

XLII. Conceder informações sobre as Normas e Rotinas estabelecidas pela instituição aos usuários (pacientes famílias e acompanhantes);

XLIII. Criar Protocolos e Procedimentos Operacional Padrão – POP's que possibilitem a organização, normatização e sistematização do cotidiano do trabalho profissional;

XLIV. Coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dado

XLV. Participar e promover ações com base nos princípios e diretrizes da Política Nacional de Humanização - PNH;

XLVI. Contribuir e participar nas ações de Saúde Ocupacional;

XLVII. Participar de Comissões intra-hospitalar;

XLVIII. Realizar demais atividades inerentes ao serviço.

**Art.90º** O Serviço Social será coordenado por profissional devidamente habilitado.

## Subcapítulo XIV

### Recepção

**Art.91º** À Recepção da Maternidade compete:

- I. Atender aos usuários e ao público em geral, prestando-lhes as informações solicitadas;
- II. Manter os consultórios organizados, repondo os materiais de expediente;
- III. Realizar fichas de consulta/ocorrência de pacientes para atendimento;
- IV. Fazer prontuário de internamento, quando solicitado pelo médico plantonista ou agendado pelo responsável de Marcação de Cirurgias (internamentos eletivos), garantindo o cumprimento de todas as exigências estabelecidas para o internamento (ex.: cópia dos documentos, assinatura de termos, entre outros);

- V. Realizar internamento cirúrgico eletivo (SUS) conforme planilha enviada pelo responsável de Marcação de Cirurgias, garantindo o cumprimento de todas as exigências estabelecidas para o internamento;
- VI. Fechar as fichas e prontuários de internamentos, em conformidade com o tipo de alta;
- VII. Atualizar o cadastro de RN's internados;
- VIII. Organizar os boletins e internamentos para encaminhamento a Epidemiologia e repasse ao Faturamento;
- IX. Orientar usuários, visitantes e acompanhantes sobre as normas da instituição;
- X. Conduzir visitantes a área administrativa do hospital;
- XI. Receber correspondências, protocolar e encaminhar imediatamente à Diretoria e/ou ao Departamento Pessoal e de Recursos Humanos para as providências cabíveis;
- XII. Acionar o Serviço Social nos casos de trocas de acompanhantes fora do horário, pacientes sem documentação, pacientes do grupo de vulneráveis sem acompanhante e demais situações que julgarem necessário;
- XIII. Registrar em livro de relatório todas as ocorrências do plantão;
- XIV. Solucionar junto às diversas chefias da instituição, reclamações e ou pontos críticos apontados por usuários;
- XV. Documentar e arquivar todas as reclamações recebidas, após solução e os devidos encaminhamentos;
- XVI. Atender os usuários e público em geral, prestando-lhes as informações solicitadas;
- XVII. Zelar para que todos os Serviços que intervêm no prontuário do usuário o façam corretamente e utilizem os impressos introduzidos;
- XVIII. Manter um prontuário único para cada usuário;
- XIX. Manter fichário atualizado ou sistema informatizado que facilite a localização do registro do usuário;
- XX. Instituir um sistema rigoroso de controle dos leitos; ;
- XXI. Aplicar e atender toda legislação e orientação vigente dos órgãos competentes, pertinentes ao setor e atividades desenvolvidas.
- XXII. Levar ao conhecimento do superior hierárquico direto toda anormalidade detectada no setor.

**Art.92º** Ao Setor de Recepção de Internamentos compete:

- I. Atender os usuários e público em geral, prestando-lhes as informações solicitadas;
- II. Fazer prontuário de internamento de pacientes oriundos da urgência/emergência, conforme liberação de leitos;
- III. Orientar usuários e acompanhantes sobre as normas da instituição;
- IV. Recolher bolsas e mochilas de pacientes e acompanhantes, guardando-as no Setor de Guarda Volumes;
- V. Fechar prontuários de internamentos, em conformidade com o tipo de alta;
- VI. Acionar o Serviço Social nos casos de trocas de acompanhantes fora do horário, pacientes sem documentação, pacientes do grupo de vulneráveis sem acompanhante e demais situações que julgarem necessário;
- VII. Registrar em livro de relatório todas as ocorrências do plantão;
- VIII. Levar ao conhecimento do coordenador toda anormalidade detectada no setor.

## Subcapítulo XV

### Patrimônio

**Art.93º** Ao Patrimônio compete:

- I. Elaborar e/ou alimentar planilha identificando os bens distribuídos por setor no âmbito do Hospital Regional Fernando Bezerra;
- II. Formalizar termos de empréstimos de equipamentos e de realocação dos mesmos de um setor para o outro;
- III. Elaborar treinamento com o corpo técnico do Hospital Regional Fernando Bezerra para o uso correto dos equipamentos;
- IV. Elaborar em conjunto com a direção normas, regulamento e procedimentos internos para uso dos equipamentos com o objetivo de otimizar sua vida útil;
- V. Manter atualizado a prestação de contas através de relatório fotográfico pela FISCALIZAÇÃO MAIS BRASIL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA;
- VI. Prestar contas à direção acerca da chegada de materiais oriundos da captação de recursos pelo Hospital Regional Fernando Bezerra;
- VII. Prestar contas do recebimento de equipamentos ao Ministério de Saúde oriundos de Emendas Parlamentares através de Relatório Fotográficos;
- VIII. Trabalhar em conjunto com a Engenharia Clínica direcionando os equipamentos para reparos, caso não estejam no período de garantia e, nos casos em que os equipamentos ainda estejam no prazo de garantia, realizar contato com a assistência autorizada para reparos.
- IX. Proceder com a entrega de fardamento dos funcionários do Hospital.

## Subcapítulo XVI

### Portaria

**Art.94º** Ao Setor de Portaria compete:

- I. Receber o plantão, tomando ciência dos principais acontecimentos e ocorrências;
- II. Zelar pelo cumprimento das determinações do HRFB;
- III. Manter sob organização permanente as dependências da unidade, especialmente as áreas de circulação de pessoal;
- IV. Controlar o acesso dos fornecedores e prestadores de serviços às dependências do HRFB;
- V. Controlar o acesso de pacientes, acompanhantes e colaboradores realizando os devidos registros;
- VI. Conferir a entrada de pertences de pacientes e visitantes;
- VII. Fiscalizar a entrada e saída de objetos e/ou equipamentos;
- VIII. Fazer rondas contínuas nas dependências do HRFB, promovendo a garantia da vigilância diurna e noturna da Instituição;
- IX. Prestar informações sobre a localização dos diferentes serviços prestados na instituição;

- X. Recepcionar e encaminhar os visitantes aos diversos setores do Hospital, bem como controlar o fluxo de visitas, inclusive aos pacientes;
- XI. Estar apta a garantir o acionamento de sistemas de emergência caso necessário.

## Subcapítulo XVII

### Setor de Tecnologia da Informação

**Art.95º** Ao Setor de Tecnologia da Informação compete:

- I. Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo setor;
- II. Elaborar, propor e fazer executar as diretrizes gerais e as políticas de Tecnologia da informação do hospital em conformidade com a legislação vigente;
- III. Gerenciar os sistemas de informática, banco de dados e internet do hospital;
- IV. Emitir pareceres sobre equipamentos, sistemas e aplicativos mais adequados ao processamento de dados do hospital;
- V. Garantir o uso institucional dos dados e sistemas de informação sob o domínio do hospital;
- VI. Garantir suporte técnico aos usuários dos sistemas de informação e dispositivos de informática;
- VII. Realizar manutenção preventiva de equipamentos de informática e mantê-los em perfeitas condições de uso;
- VIII. Proporcionar aos demais setores do hospital os meios necessários ao processamento de dados, com finalidade de gerar informações que venham fundamentar o processo de tomada de decisão da Direção do hospital;
- IX. Manter contato com a Diretoria Administrativa objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- X. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XI. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- XII. Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado;

**Paragrafo Único** – As atividades do Setor de Tecnologia da Informação serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

## Subcapítulo XVIII

### Segurança do Trabalho

**Art.96º** À Segurança do trabalho compete:

- I - Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- II - Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- III - Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do

trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;

IV - Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;

V - Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

VI - Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

VII - Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

VIII - Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;

IX - Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;

X - Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;

XI - Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço

XII - Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;

XIII - Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;

XIV - Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;

XV - Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;



XVI - Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;

XVII - Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

XVIII - participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

## Subcapítulo XIX

### Núcleo de Educação Permanente

**Art.97º** Ao Núcleo de Educação Permanente compete:

I. Aplicar instrumentos de identificação das necessidades de treinamento aos funcionários do hospital em parceria com cada coordenação específica;

II. Planejar e organizar treinamentos/capacitações/palestras aos profissionais do hospital;

III. Fomentar atividades de revisão de técnicas e procedimentos dentro da prática diária nos setores;

IV. Promover atividades de interação entre os diferentes profissionais do hospital com o intuito de estreitar vínculos e motivar a colaboração entre os setores;

V. Contribuir na construção e aplicação da educação em saúde voltado também ao usuário;

VI. Promover estratégias para incorporar ao cotidiano dos funcionários a aprendizagem no trabalho valorizando o aprender e o ensinar;

VII. Contribuir quando solicitado, na construção dos Procedimentos Operacionais Padrão da Instituição;

VIII. Monitorar atividades de Educação em Saúde dentro do hospital;

IX. Organizar e monitorar os estágios dentro da Unidade Hospitalar de acordo com as orientações da Secretaria de Saúde do Estado;

X. Motivar construção de pesquisa, extensão e reuniões clínicas multidisciplinares.

## Título XVI

### Das Atribuições Coordenadores

#### Capítulo Único

### Das Atribuições Coordenadores

**Art.98º** Aos Coordenadores do Hospital Regional Fernando Bezerra compete:

I. Coordenar as atividades, os profissionais e funcionários que integram suas equipes;

II. Exercer o poder de autoridade, quando necessário;

III. Prestar as informações que forem solicitadas, sobre as atividades e pessoas ligadas ao seu órgão administrativo;

IV. Dirimir dúvidas e fornecer todas as informações para que os funcionários do serviço possam desenvolver, a contento, suas atividades;

- V. Reunir periodicamente seus funcionários para favorecer o entrosamento, examinar o desempenho do serviço e encontrar solução para os problemas;
- VI. Explicar aos funcionários o conteúdo deste Regimento e incentivá-los a colocá-lo em prática;
- VII. Zelar pela saúde de seus funcionários, auxiliando-os, quando possível;
- VIII. Analisar os dados do serviço e encaminhá-los à Diretoria;
- IX. Vistoriar constantemente os locais de trabalho dos seus coordenados;
- X. Fazer as escalas de serviço e de férias;
- XI. Manifestar-se sobre a admissão e demissão dos seus coordenados;
- XII. Participar ativamente nas reuniões de Coordenadores;
- XIII. Elaborar relatórios mensais contendo sugestões, dificuldades e indicadores, encaminhando-os à Diretoria até o décimo dia do mês subsequente;
- XIV. Implantar um livro de ocorrências, constando os fatos mais importantes;
- XV. Observar constantemente o desempenho dos produtos em uso e pesquisar novos;
- XVI. Providenciar a emissão das requisições e assiná-las;
- XVII. Levar para seus funcionários, a orientação dos órgãos superiores;
- XVIII. Incentivar os funcionários a estudarem e frequentarem cursos e palestras;
- XIX. Aplicar e atender toda legislação e orientação vigente dos órgãos competentes, pertinentes ao serviço e atividades desenvolvidas.

## Título XVII

### Das Infrações e Penalidades

#### Capítulo Único

#### Das Infrações e Penalidades

**Art.99º** A ação, a omissão, ou conivência que impliquem em desobediência, ou inobservância das disposições do presente Regimento Interno, do Código de Conduta e Ética, das normas contidas na Consolidação às Leis Trabalhistas (CLT) e demais normas internas do HOSPITAL, entre outros dispositivos legais, serão consideradas infração à ética e às normas trabalhistas.

**Art.100º** As penalidades a que os infratores estão sujeitos são:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência por escrito;
- III. Suspensão de até 03 (três) dias;
- IV. Demissão por justa causa.

**Art.101º** Dependendo da gravidade do ato faltoso a ordem acima pode ser alterada, suprimindo as punições precedentes.

**Art.102º** As penalidades de advertência verbal, escrita e de suspensão poderão ser aplicadas mais que uma vez, considerando-se a origem do ato faltoso.

**Art.103º** Serão considerados advertidos/punidos os infratores que se negarem a assinar a advertência escrita ou a suspensão, desde que lhe seja lido o conteúdo da penalidade, colhendo-se a assinatura de duas testemunhas que presenciaram a leitura.

## Título XIV

### Das Disposições Gerais

#### Capítulo Único

#### Das Disposições Gerais

- Art.104º** Aos funcionários deverá ser entregue o presente regimento interno e demais normativas, mediante protocolo, ressaltando ainda a importância de seu papel, do Hospital, bem como seus direitos e deveres.
- Art.105º** O Hospital zelará para que cada profissional observe o Código de Ética da sua profissão.
- Art.106º** O Hospital incentivará o exercício da sinergia entre diretores, coordenadores e funcionários.
- Art.107º** No Hospital, a pessoa humana é o valor maior, e todos os esforços serão no sentido de promover, conservar e defender a vida, em suas diferentes situações e estágios.
- Art.108º** O Hospital propiciará aos usuários oportunidade de manifestarem-se sobre o atendimento que lhes foi dispensado.
- Art.109º** Todo usuário internado deverá ter um médico assistente responsável pelo atendimento.
- Art.110º** Nenhuma medicação poderá ser aplicada, sem expressa prescrição, e nenhum exame realizado, sem expressa solicitação do médico responsável.
- Art.111º** Nenhum paciente poderá ser internado, ter alta ou transferência sem a devida solicitação assinada por um médico pertencente ao corpo Clínico do Hospital.
- Art.112º** Os documentos do paciente que fazem parte do seu prontuário são de propriedade do Hospital, e somente serão utilizados para trabalhos científicos do pessoal, devidamente autorizado pela Diretora, não podendo ser retirados do Hospital, obedecendo-se rigorosamente as disposições da Lei de Proteção de Dados (LGPD).
- Art.113º** O presente Regimento, o Manual do Colaborador e os Regimentos de cada Serviço deverão ser observados por todos os que trabalham no Hospital.
- Art.114º** O presente regimento interno obriga todos os colaboradores, prestadores de serviços, voluntários e todo aquele envolvido nas atividades desenvolvidas pelo Hospital a guardarem o sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência das suas atividades, comprometendo-se a adotar as melhores práticas para respeitar a legislação vigente, em especial, a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Art.115º** Será permitida a visita aos usuários internados, dentro de dias e horários fixados.
- Art.116º** A reforma do Hospital, em todo ou em parte, deverá ser aprovado pela Diretoria.
- Art.117º** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Diretoria do Hospital.
- Art.118º** O presente Regimento só poderá ser alterado pela Diretoria do Hospital.
- Art.119º** O presente Regimento revoga os anteriores e entrará em vigor na data da sua aprovação pela Diretoria do Hospital.

Ouricuri – PE, \_\_\_\_\_ de 2022.

## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma IziSign. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://www.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/B5BB-702D-EAFB-350B> ou vá até o site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

**Código para verificação: B5BB-702D-EAFB-350B**



### Hash do Documento

F082ACC0737BA45DA000A531EDB3E2BFBC092B4B354F697EC865572D4CCC1B1E

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 19/09/2023 é(são) :

Maria Luiza Mota Da Silva - 556.490.095-20 em 19/09/2023 12:00  
UTC-03:00

**Tipo:** Certificado Digital

