

REGIMENTO INTERNO

Hospital Estadual de Doenças Tropicais Dr. Anuar Auad.



SES
Secretaria de
Estado da
Saúde



REGIMENTO INTERNO

Hospital Estadual de Doenças Tropicais Dr. Anuar Auad.



**ESTRUTURA GESTORA DO HOSPITAL ESTADUAL DE DOENÇAS
TROPICAIS DR ANUAR AUAD.**

Bruno Augusto Brito de Almeida

Diretor Geral

Dra. Karine Borges de Medeiros

Diretora Técnica

Dra. Camila Freire Araújo

Diretora Clínica

Camila Cristina Ribeiro Alves Costa

Gerente Administrativa

Gabriela Alvares de Brito

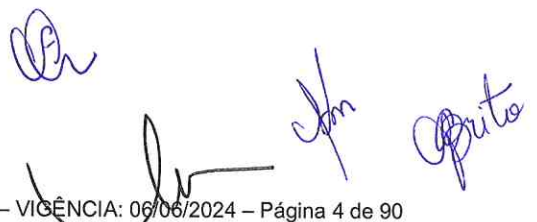
Gerente Operacional

Jaiane Soares de Almeida

Coordenadora de GP

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - Histórico	6
CAPÍTULO II - Da Natureza.....	8
CAPÍTULO III - Da Manutenção	9
CAPÍTULO IV - Do Pessoal.....	10
CAPÍTULO V - Da Estrutura.....	10
CAPÍTULO VI - Das Competências	13



1. SIGLAS

- AGR - Agência Goiana de Regulação
- AIH - Autorização de Internação Hospitalar
- CAF - Central de Abastecimento Farmacêutico
- CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho
- CGE - Controladoria Geral do Estado
- CI - Comunicado Interno
- CME - Central de Material Esterilizado
- EPI - Equipamento de Proteção Individual
- FRAT - Ficha de Registro de Acidente de Trabalho
- GRSS - Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde
- HDT - Hospital Estadual de Doenças Tropicais Dr. Anuar Auad
- ISG - Instituto Sócrates Guanaes
- MP - Ministério Público
- NHVE - Núcleo Hospitalar de Vigilância Epidemiológica
- NISPGR - Núcleo Interno de Segurança do Paciente e Gerenciamento de Risco
- ONA - Organização Nacional de Acreditação
- PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
- PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
- SAI - Sistema de Informações Ambulatoriais
- SAME - Serviço de Arquivo Médico e Estatística
- SCIH - Serviço de Controle de Infecção Hospitalar
- SES - Secretaria Estadual de Saúde
- SESMT - Serviço Especializado em Engenharia e Segurança do Trabalho
- SINAN - Sistema de Informação de Agravos de Notificação
- SUS - Sistema Único de Saúde
- TCE - Tribunal de Contas do Estado
- TR - Termo de Referência
- UTI - Unidade de Terapia Intensiva

2. DESENVOLVIMENTO

CAPÍTULO I

Histórico

O Hospital Estadual de Doenças Tropicais Dr. Anuar Auad – HDT, teve sua origem no Ambulatório de Doenças Transmissíveis e Venerologia do Ministério da Saúde inaugurado em 27 de Fevereiro de 1947 e que passou a se chamar Hospital Oswaldo Cruz. Tinha capacidade 150 leitos e funcionava precariamente apenas para internação dos casos encaminhados. Situava-se à Av. Anhanguera, Campinas. A principal clientela eram os doentes de Varíola, Febre Tifoide, Sífilis e outras Doenças Sexualmente Transmissíveis.

Em meados da década de 60, foi reestruturado atendendo às normas de isolamento e ampliando o atendimento para todas as doenças infecciosas incluindo Difteria, Poliomielite, Sarampo, Tétano, Coqueluche, Hepatites, Febre Amarela e etc., (Depoimento verbal do Prof. Dr. Joaquim Caetano Almeida Netto).

Através de pesquisa no Serviço de Arquivo Médico, podemos observar a evolução das demandas e as patologias ocorrentes desde a fundação do Hospital Oswaldo Cruz. De 1947 a 1985, praticamente todos os casos atendidos eram internados e não havia uma tradição de atendimento ambulatorial especializado.

Na década de 1970, o Hospital suportou a epidemia de meningite e alta incidência da difteria, coqueluche, tétano, poliomielite, febre amarela, sarampo, hepatites.

Em 1976 foi fundado o pavilhão “Carlos Chagas” no Hospital do Pênfigo para dar suporte aos casos de Meningite convalescentes vindos do Hospital Oswaldo Cruz, para complementarem tempo de tratamento. Nesta época o número de casos de pênfigo havia reduzido drasticamente e o Hospital Oswaldo Cruz não comportava a demanda.

Então em 10 de janeiro de 1977, foi fundado o Hospital de Doenças Tropicais de Goiânia, nascendo da união do Hospital Oswaldo Cruz com o Hospital do

Pênfigo, resultado da visão pioneira dos saudosos Professores Dr. Anuar Auad, Dr. Sidney Schmidt e Dr. Wiliam Barbosa, passando a funcionar, agora, no endereço Av. Contorno, nº. 3.556, Setor Jardim Bela Vista, Goiânia/Goiás.

Nestes 45 anos de funcionamento, o Hospital Estadual de Doenças Tropicais vem prestando relevantes serviços no âmbito da Saúde Pública em Goiás, tendo suportado vários surtos epidêmicos de doenças graves, dentre as quais se destacam tétano, difteria, sarampo, poliomielite, doença meningocócica, hanseníase, febre amarela, além das doenças endêmicas como meningites de várias etiologias, hepatites, leishmanioses, malária, acidentes por animais peçonhentos etc. Na década de 1980, sua área de abrangência foi aumentada, passando a atender pacientes com Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – AIDS e ainda tuberculose e hanseníase após fechamento do Sanatório JK e Colônia Santa Marta.

Para atender a esta demanda de patologias, o Hospital vem sofrendo alterações na estrutura física e no modo de funcionamento, surgindo outros setores como serviço de Infecção Hospitalar, Farmácia Hospitalar, Psicologia, Serviço especializado em engenharia de segurança e medicina do trabalho, etc. Em 1986 ocorreu ampliação do ambulatório.

Em 1987, aconteceu em Goiânia o catastrófico acidente com o Césio 137, de repercussão mundial, e o HDT recebeu inicialmente os pacientes vítimas.

Em 1990, houve a ampliação do Hospital com a construção da Unidade de Tratamento Intensivo (UTI), da Central de Material Esterilizado, do Centro Cirúrgico e de duas novas alas para internações. Foram realizadas reformas na lavanderia, no SAME e na Nutrição. Em 1991, o Hospital passou a atender casos referenciados para diagnóstico e tratamento da Cólera.

Hoje, o Hospital Estadual de Doenças Tropicais, Unidade Hospitalar de complexidade Técnica em nível de Atenção Terciária, integra o Sistema Único de Saúde como Unidade Especializada de Referência Nacional.

CAPÍTULO II

Da Natureza

Art.1º. O Hospital Estadual de Doenças Tropicais Dr. Anuar Auad – HDT, é um Hospital especializado em doenças infecciosas e dermatológicas, além de um centro de ensino, pesquisa e extensão, é um estabelecimento público estadual vinculado à Secretaria de Estado de Saúde, reestruturado pelo Decreto nº 2.740 de 11 de junho de 1987 complementado pelo Decreto nº 3.045 de 23 de setembro de 1988, publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás em 11 de outubro de 1988, sofrendo novas alterações na estrutura organizacional básica pelo Decreto 3.800 de 9 de junho de 1992, sem personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia administrativa e operacional, com sede e foro na capital do Estado de Goiás, situado na Avenida Contorno, nº 3.556, Jardim Bela Vista em Goiânia – Goiás, e tem por finalidades básicas:

I - Prestar assistência hospitalar incluindo serviço de emergência e ambulatorial especializada para o diagnóstico, tratamento, controle sanitário das doenças transmissíveis agudas, infecciosas e dermatológicas tais como: Tuberculose, Meningite, Hepatite, AIDS, Tétano, Pênfigo, Vitiligo, Hanseníase, Acidentes Ofídicos e Rábicos, Covid 19 e outras. Realiza programas preventivos, controle de egressos e Serviços Auxiliares de Diagnose e Terapia, que lhe atribui a complexidade técnica em nível de Atenção Terciária, e o enquadra no Sistema Único de Saúde como Unidade de Especialidades de referência Nacional;

II - Assegurar aos pacientes a integralidade da assistência, utilizando os mecanismos do complexo de Referência e Contra – Referência preconizada para Sistema Único de Saúde;

III - Funcionar como Centro de Ensino, Pesquisa e Extensão Universitária, dentro da prática de integração docente assistencial. A unidade encontra-se em fase final de preparação para dar entrada ao processo de certificação junto ao Ministério da Saúde/Ministério de Educação, com o objetivo de obter o Certificado de Hospital de Ensino e Pesquisa do SUS;

IV - Incentivar o aprimoramento dos servidores, estimulando treinamentos e patrocinando frequência a cursos de capacitação técnica, visando à atualização dos profissionais da Unidade, qualificando o atendimento ao usuário;

V - Desenvolver intercâmbio cultural com as instituições de ensino e científicas, com vistas ao aprimoramento das atividades desenvolvidas no âmbito do Hospital;

VI - Realizar investigações e pesquisas de caracteres especializados, bem como coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica no âmbito de sua competência, cumprindo as normas vigentes instituídas pela Secretaria de Estado de Saúde para tais procedimentos;

VII - Avaliar permanentemente a demanda e a qualidade da assistência prestada à clientela usuária, bem como o comportamento das taxas de morbimortalidade das entidades nosológicas de interesse do Hospital.

VIII - Parágrafo único. O Hospital Estadual de Doenças Tropicais deverá, em ação conjunta com a Secretaria de Estado de Saúde, definir padrões, indicadores, modelos e normas técnicas com vistas à integração, desenvolvimento e aprimoramento das atividades específicas indispensáveis à execução das finalidades propostas no caput deste artigo, observando o equilíbrio dos recursos financeiros e o nível de complexidade dos serviços existentes.

CAPÍTULO III

Da Manutenção

Art. 2º. O Hospital Estadual de Doenças Tropicais Dr Anuar Auad terá a sua manutenção assegurada através de:

I - Recursos oriundos de transferências do Tesouro Estadual;

II - Recursos gerados pelos Serviços Produzidos, advindos do Ministério da Saúde, via Sistema de Informações Ambulatoriais (SAI/SUS) e da Autorização de Internação Hospitalar (AIH), do Sistema Único de Saúde – SUS;

III - Subvenções, donativos, doações e outros auxílios advindos em consequência de atos de ordem filantrópica e/ou convênios firmados em favor

do Hospital Estadual de Doenças Tropicais, doações e contribuições de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, desde que respeitada à legislação vigente.

CAPÍTULO IV

Do Pessoal

Art. 3º. O quadro de Pessoal do Hospital Estadual de Doenças Tropicais Dr. Anuar Auad é constituído por um modelo misto de profissionais da área Técnica e Administrativa, dos diversos níveis, em que uma parcela são de servidores com vínculo empregatício com o Estado de Goiás/Secretaria de Estado da Saúde, e outra parcela de funcionários contratados, mediante processo seletivo de acordo com o regulamento de contratação e seleção de pessoal, com vínculo empregatício com o Instituto Sócrates Guanaes/ISG.

I - O processo seletivo será regido pelas disposições contidas no Contrato de Gestão nº 091/2012, pelos termos do Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal do ISG e pelas regras presentes em edital, que determinarão as condições obrigatórias, o cargo, a remuneração e a jornada de trabalho.

II - As Diretorias Geral e Técnica serão dirigidas por profissionais graduados em área afim, com competência comprovada.

III - Os demais cargos de Gerência, Chefia, Seção e Setor serão exercidos por profissionais da área afim, mediante comprovação da função e aprovação no processo seletivo.

IV - O dimensionamento das áreas assistenciais é realizado de acordo com as resoluções vigentes e conselhos correspondentes de cada equipe.

CAPÍTULO V

Da Estrutura

Art. 4º. As Unidades que constituem sua estrutura básica contam com a seguinte organização funcional:



§ 1º Da Composição da Diretoria Geral:

I - Chefia de Gabinete.

II - Comunicação.

III - Gestão de Gente, composto por:

a) Gestão de Gente;

b) SESMT.

IV – Qualidade, composto por:

a) NISPGR;

b) Auditoria Clínica;

c) Gerenciamento de protocolos;

d) Gestão de documentos;

e) Comissões;

f) SCIH/NHVE;

g) NIR;

h) Ouvidoria.

V - Gerência Administrativa, composta por:

V.I - Financeiro, composto por:

a) Financeiro;

b) Custos.

V.II - Suprimentos, composto por:

a) Suprimentos;

b) CAF;

c) Farmácias Ambulatorial, Central, Satélite UTI e CC.

V.III - Contratos;

V.IV - Tecnologia da Informação;

V.V - Faturamento;

V.VI - Lavanderia;

V.VII - Higiene e Limpeza;

V.VIII - GRSS;

V.IX - Engenharia Clínica e Predial;

V.X - Protocolo;

V.XI - Vigilância Patrimonial e Portaria;

V.XII - Patrimônio;

V.XIII - Transporte.

§ 2º Da Composição da Diretoria Técnica:

- I - Assessoria da Diretoria Técnica;
- II - Agência Transfusional;
- III - Laboratório;
- IV - SAME;
- V - Coordenação médica – Ambulatório;
- VI - Coordenação médica – UTI Adulto e UTI COVID;
- VII - Coordenação médica – UTI Pediátrica;
- VIII - Coordenação médica – Emergência Adulto;
- IX - Coordenação médica – Emergência/Enfermaria Pediátrica;
- X - Coordenação médica – Centro Cirúrgico;
- XI - Coordenação médica – Enfermarias/Alas Adulto.

XII - Gerência Operacional, composta por:

XII.I -Reabilitação, composta por:

- a) Fisioterapia;
- b) Terapia Ocupacional;
- c) Fonoaudiologia;
- d) Cuidados Paliativos.

XII.II - Enfermagem, composta por:

- a) UTI's Adulto e Pediátrica;
- b) Alas B, C e B COVID (UTI);
- c) Leito dia, Alas A adulto e pediátrica;
- d) CME e Centro Cirúrgico;
- e) Emergência, Alas D e E, Central de medicação.

XII.III - Serviço Social.

XII.IV - Atendimento, composto por:

- a) Recepções;
- b) Central de relacionamento;
- c) Sala de Vacina;
- d) Sala de Procedimento.

XII.V - Psicologia, composta por:

- a) Psicologia;
- b) Adesão;
- c) Brinquedoteca;
- d) Nutrição.



§ 3º Da Composição do Departamento de Ensino e Pesquisa:

I - Coordenação do DEP, composta por:

- a) Ensino;
- b) Pesquisa .

Art. 5º. Competem às Gerências, Departamentos e Setores:

- I. Administrar, executar, supervisionar e coordenar todas as atividades específicas ou correlatas, assegurando o funcionamento eficiente de todos os serviços que compõem a sua área de atuação, respeitando os limites de competência, as disposições legais e os preceitos éticos;
- II. Assessorar a respectiva Diretoria nos assuntos de interesse do Hospital, bem como fornecer informações quando solicitadas;
- III. Planejar e propor métodos e normas para execução das atividades atribuídas às respectivas áreas de ação;
- IV. Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

Das Competências

TÍTULO I

Da Diretoria Geral

Art. 6º. Compete à Diretoria Geral:

- I - Planejar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar todas as atividades do Hospital de Doenças Tropicais, visando à execução das ações de Saúde, promovendo a integração com outros setores, instituições públicas e organizações sindicais, baseando-se em programas de trabalho promovendo saúde com qualidade e equilíbrio financeiro;
- II - Responsabilizar perante o nível central, pelas atividades desenvolvidas no Hospital, com vistas a estabelecer e avaliar práticas técnico-administrativas de interesse da Instituição;
- III - Fazer com que os padrões profissionais do Hospital estejam de acordo com as normas técnicas pré-estabelecidas e os ditames da ética, assegurando a eficiência e eficácia da assistência prestada;

- IV - Assegurar a participação comunitária através de seus segmentos organizados, preservando a qualidade dos serviços prestados;
- V - Receber após aprovação da O.S. quaisquer legados, doações, auxílios. Subvenções, assumindo encargos e estabelecendo suas condições;
- VI - Assegurar o abastecimento, considerando o CG 091/2012, de insumos básicos indispensáveis ao seu funcionamento, de acordo com a disponibilidade de recursos;
- VII - Assegurar ao Hospital de Doenças Tropicais Dr Anuar Auad condições de funcionamento necessárias para mantê-lo como Unidade de Referência, na área de Doenças Infecciosas e Transmissíveis, no âmbito do Estado;
- VIII - Fazer com que o Hospital funcione dentro da prática de integração docente assistencial;
- IX - Tomar medidas de caráter de urgência não previstas neste regimento submetendo-as posteriormente à apreciação do setor competente hierarquicamente superior;
- X - Assegurar o cumprimento do presente Regimento e outras normas oriundas de instâncias superiores.

Art. 7º. São atribuições do (a) Diretor (a) Geral:

- I. Planejar as estratégias e ações táticas do Hospital, com base no edital de seleção, contrato de prestação de serviços e regulamentos internos do ISG, bem como normativas externas visando atender o pactuado pela instituição e entidade contratante;
- II. Dirigir e administrar o Hospital em consonância com determinações contidas no contrato de gestão e zelando pelo bom nome do ISG e atendendo a seu estatuto e regulamento, subordinados a legislação geral e aos princípios éticos e profissionais;
- III. Atualizar, acompanhar e fazer cumprir o regimento do hospital, de modo a regulamentar, normatizar e orientar as normas de boa conduta ética profissionais, determinar as normas de boas práticas técnicas, administrativas, gerenciais e comportamentais, visando a segurança de todos, com prioridade para os pacientes e todos que trabalham no Hospital em função do mesmo observando as premissas do contrato de gestão, a legislação pertinente e os compromissos éticos e legais determinados pelos Conselhos Profissionais;



- IV. Orientar as políticas organizacionais da instituição;
- V. Fazer com que os padrões profissionais do Hospital estejam de acordo com as normas técnicas pré-estabelecidas e os ditames da ética, assegurando a eficiência e eficácia da assistência prestada;
- VI. Advogar, participar e acompanhar conjuntamente com a Superintendência do ISG, e em parceria e orientação da SES, a viabilidade econômico financeira para cumprimento do Contrato de Gestão, atento aos ditames éticos-legais;
- VII. Estabelecer um PDCA- Plano de Ação a partir das orientações e premissas da diretoria geral, de acordo com as prioridades e premissas acima contendo um planejamento de comunicação institucional com toda estrutura organizacional através de uma agenda de reuniões de acompanhamento com periodicidade definida;
- VIII. Acompanhar e participar de maneira ativa e presencial da gestão do Hospital em todos os seus seguimentos de maneira direta ou indireta, por delegação de função, através de sua equipe em gestão compartilhada e através de acompanhamento planejado e continuado em processo PDCA;
- IX. Assegurar a participação comunitária através de seus segmentos organizados, em gestão participativa e transparente, de maneira organizada, planejada e preservando a qualidade dos serviços prestados;
- X. Receber quaisquer legados, doações auxílios subvenções, assumindo encargos e estabelecendo suas condições;
- XI. Assegurar ao Hospital condições de funcionamento necessários;
- XII. Participar do planejamento e programação dos acordos, convênios e projetos a serem implantados e desenvolvidos pelo Hospital;
- XIII. Representar a unidade em todas as instancias necessárias em apoio e alinhamento com o ISG ou designar substituto quando necessário;
- XIV. Tomar medidas de caráter de urgência, sempre que necessárias, para preservar a segurança do paciente e as premissas ético-legais do contrato de gestão, sempre que possível em alinhamento e com o apoio de seus pares, Diretoria e/ou Superintendência do ISG e ou parceria SES;
- XV. Prestar contas mensalmente em reuniões ordinárias, e extraordinárias sempre que necessário, das atividades e ações desenvolvidas ou proposições ora do Plano de ação e orçamentário, a superintendência do ISG;

- XVI. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo ISG, atendendo prontamente a todas as reclamações;
- XVII. Cumprir as normas e regulamentos internos do ISG;
- XVIII. Autorizar a Diretoria Administrativa- Financeira/ Executiva a praticar atos relativos a bens patrimoniais e outras correlatas;
- XIX. Exercer o poder disciplinar no limite de sua competência, em conformidade com o disposto no Estatuto da SES e do ISG.
- XX. Baixar portarias e instruções de serviços para o cumprimento de contrato de gestão;
- XXI. Traçar normas técnico-administrativas do Hospital e submetê-las a apreciação da SES;
- XXII. Tratar de quaisquer outros assuntos de interesses do Hospital, dentro de sua competência por ofício ou solicitação à SES;
- XXIII. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

TÍTULO II

Da Chefia de Gabinete

Art. 8º. Compete à Chefia de Gabinete:

- I. Assistir à Diretoria Geral em suas representações política e social; revisar e encaminhar os atos e normativas da Diretoria Geral;
- III. Encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência no âmbito do Gabinete;
- IV. Controlar a agenda diária da Diretoria Geral;
- V. Coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- VI. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, bem como solicitar os insumos necessários para o gabinete;
- VII. Acompanhar e prestar assessoria às demandas da Diretoria Geral do ISG, no âmbito do Estado de Goiás;
- VIII. Controlar e acompanhar os prazos de todas as notificações e autos de infração, em conjunto com a assessoria jurídica;

- IX. Elaborar as respostas às demandas enviadas às unidades pelos diversos órgãos fiscalizadores do Estado de Goiás, em alinhamento com a Diretoria Geral, Diretoria Corporativa e Assessoria Jurídica do ISG;
- X. Analisar conjuntamente à Diretoria Geral a documentação externa recebida (Ofícios, Notificações e outras) para ciência e orientação no que tange a questões jurídicas e posterior envio ao setor responsável pela sua tratativa;
- XI. Acompanhar as ações judiciais e processos administrativos em trâmite, com o apoio da assessoria jurídica, bem como das respectivas pautas de audiências, indicação de prepostos e testemunhas;
- XII. Instaurar e acompanhar processos de averiguação interna, quando necessário se verificar alguma ocorrência na unidade.

TÍTULO III

Da Comunicação

Art. 9º. Compete à Comunicação:

- I - Realizar toda a comunicação interna da unidade, tendo como público alvo principal, os colaboradores, chamados de clientes internos, para que todos possam ter acesso às informações de interesse comum;
- II - Realizar a atualização, manutenção e acompanhamento das ferramentas de endomarketing disponíveis na unidade, tais como: TV corporativa, e-mail marketing, murais informativos, disparo de cards em grupo oficial de aplicativo de mensagens e desktop dos computadores;
- III - Fazer a cobertura de todos os cursos, palestras, treinamentos e integrações realizadas na unidade, desde que previamente solicitados pelos setores organizadores;
- IV - Interagir, para tomada de decisão e organização das ações, com o setor de comunicação corporativa;
- V - Fazer gestão das redes sociais oficiais da unidade. Acompanhar e monitorar as integrações das pessoas com essas redes, de modo a fidelizar o contato com o usuário;
- VI - Apoiar na disseminação do padrão de identidade institucional, em consonância com o manual de identidade da SES-GO em vigência;

- VII - Compilar dados estatísticos da unidade mensalmente para disseminação corporativa e local – Unidade em Números;
- VIII - Captar, organizar e publicar no site institucional, diversos documentos internos e externos que façam parte do atendimento ao princípio constitucional que assegura o direito à informação dos órgãos públicos para todos os cidadãos (transparência);
- IX - Criação de peças diversas em software específico de edição de imagens, de modo a fornecer à unidade e seus setores materiais padronizados de acordo com a demanda apresentada. Criação de banners, cartazes, peças de e-mail marketing, peças para telas de computadores, cards para aplicativo de mensagens, folders, cartilhas, dentre outros;
- X - Editar vídeos diversos para atender demandas institucionais, utilizando-se de software específico para tal;
- XI - Registro fotográfico de ações e eventos de interesse institucional;
- XII - Executar todas as demandas relativas ao serviço de assessoria de imprensa, tais como:
- XIII - Promover o relacionamento com a imprensa geral, com assessores de imprensa de interesse, com a equipe de comunicação da SES-GO e com assessores de imprensa do governo do Estado de Goiás;
- XIV - Produzir matérias jornalísticas (releases, notas, comunicados, sugestões de pauta, artigos e etc);
- XV - Atender a imprensa *full time* (tempo total), seja por meio de matéria espontânea ou demanda atendida dos veículos;
- XVI - Receber e acompanhar equipes de reportagem "*in loco*" para produção de matérias;
- XVII - Identificar fontes e personagens para ilustrar reportagens, com a devida autorização de uso de imagem;
- XVIII - Acompanhar fontes da unidade em entrevistas ao vivo ou gravadas em estúdios ou nets, quando solicitado;
- XIX - Estimular meios jornalísticos (jornais diários e semanários, revistas, sites, rádio e emissoras de televisão), localizados em Goiânia, para publicação de informações de interesse público sobre as atividades da unidade;
- XX - Cobertura de eventos dentro e fora da unidade;
- XXI - Gerenciamento de crises;

- XXII - Atualização de *press-list* e mailing de interesse da unidade;
- XXIII - Agendar entrevistas individuais e coletivas, quando necessário;
- XXIV - Controlar agendamento de entrevistas, por meio de documento, dando ciência à diretoria da unidade e à Comunicação Setorial da SES-GO, quando necessário;
- XXV - Realizar *Media Training*, quando necessário;
- XXVI - Participar de reuniões, quando solicitado;
- XXVII - Apresentar mensalmente, quando houver, clipagem impressa (jornais e revistas) e clipagem virtual (sites) referente aos veículos de comunicação do estado.

XXVIII -Atividades Corporativas:

- a) Apoia a criação de conteúdo específico de campanhas pontuais para envio ao corporativo, a fim de dar corpo a conteúdos únicos e com tema em comum a todas as unidades geridas pelo ISG;
- b) Organiza, capta e produz a gravação de programetes para o programa Institucional “Saúde em Cena”, mediante prévio alinhamento de tema;
- c) Apoio às demandas designadas pela Assessoria corporativa de comunicação;
- d) Apoio na criação/atualização de apresentações de *power point* locais com o alinhamento ao padrão corporativo;
- e) Disseminação de ações e campanhas na unidade criadas pelo corporativo;
- f) Apoio na disseminação do padrão de identidade institucional, zelando pela capacidade das unidades geridas pelo Instituto em promover padronização em suas ações e atuando de forma que o padrão ISG e SES-GO seja devidamente mantido em documentos e informações diversas.

TÍTULO IV**Do Gestão de Gente**

Art. 10. O Setor de Gestão de Gente é composto por:

- I - Gestão de Gente;
- II - SESMT.

Art. 11. Compete ao Setor de Gestão de Gente /SESMT:

- I - Gerenciar e responder pelas rotinas de Administração de Pessoal (Folha de pagamento, controle dos processos de admissão, frequência, cadastro de empregados, documentação, encaminhamento de exames admissionais e demissionais para o SESMT tomando as devidas providências, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas ao registro e controle de empregados e rescisões de pessoal);
- II - Gerenciar a distribuição do Vale-Transporte, através do levantamento do número de usuários, valores e quantidades, para atender as necessidades de transporte dos colaboradores;
- III - Manter atualizado a entrega de todas as informações exigidas pelos diversos órgãos governamentais (Ministério do Trabalho, Previdência Social), visando ao cumprimento de exigências legais;
- IV - Recepcionar os fiscais trabalhistas ou representantes sindicais que visitam a empresa, atendendo as suas solicitações e corrigindo possíveis irregularidades apontadas;
- V - Garantir relatórios solicitados pela Diretoria Geral como cálculos de contratações e prévias de rescisões;
- VI - Garantir o envio de relatórios gerenciais de folha de pagamento servidor e celetista a AGR;
- VII - Garantir o envio da frequência e produtividade dos servidores mensalmente;
- VIII - Garantir processo de recrutamento através da realização de Edital Público de Seleção;
- IX - Elaborar e apoiar a elaboração de instrumentos, rotinas e regulamentos do setor de Gestão de Gente;
- X - Garantir controle dos processos de licença prêmio, aposentadoria, tratamento de saúde, doença na família, atividade política, afastamento de conjugue, interesse particular, maternidade, adoção, paternidade, luto, casamento e júri;
- XI - Garantir processos de solicitação de movimentação (remoção, disposição e transferências de servidores);
- XII - Garantir andamento de férias e contracheques dos servidores;

- XIII - Gerenciar avaliação de desempenho por competências, a fim de nortear o crescimento profissional dos colaboradores, avaliar os resultados do seu trabalho e recomendar novos programas em sua área de atuação;
- XIV - Garantir a integração de novos colaboradores;
- XV - Apoiar através de *feedback* aos colaboradores, gerentes e diretores quanto ao desempenho de suas atividades através de ferramenta das avaliações;
- XVI - Acompanhar os afastamentos médicos, através do controle de atestados, afastamentos pelo INSS e Junta Médica do Estado com objetivo de prestar aos casos especiais (por exemplo: afastamentos de médio e longo prazo que envolve questões sociais e familiares) através de contato telefônico.
- XVII - Acompanhar e analisar os servidores/colaboradores em tratamento de saúde, processo de readaptação de função e/ou retorno ao trabalho em conjunto com a equipe multidisciplinar do SESMT;
- XVIII - Gerenciar e avaliar programas de prevenções de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais com a equipe de SESMT;
- XIX - Garantir realização e execução do PCMSO (Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional);
- XX - Garantir elaboração e execução do PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), com o objetivo de promover e preservar a saúde dos trabalhadores;
- XXI - Gerenciar com os técnicos de segurança inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos;
- XXII - Garantir cumprimento das normas e políticas de segurança;
- XXIII - Gerenciar as ocorrências de acidentes do trabalho e garantia do registro de CAT ou FRAT;
- XXIV - Auditar e checar os processos de gestão de gente no que tange políticas e regulamentos para seu devido cumprimento e revisões necessárias;
- XXV - Realização de reuniões para definição e orientação da rotina dos colaboradores da área sempre que se fizer necessário;
- XXVI - Manter atualizado a entrega de todas as informações exigidas pelos diversos órgãos governamentais (Ministério do Trabalho, Previdência Social), visando ao cumprimento de exigências legais;
- XXVII - Dentre outras atividades correlacionadas ao cargo.

TÍTULO V**Da Qualidade**

Art. 12. A Coordenação do Setor de Qualidade é responsável por:

- I - NISPGR;
- II - Auditoria Clínica;
- III - Gerenciamento de Protocolos;
- IV - Gestão de Documentos.

Art. 13. O Setor de Qualidade do Hospital Estadual de Doenças Tropicais Dr. Anuar Auad – HDT é um importante instrumento de apoio às políticas de gestão da instituição, ao promover a interação de processos dos diferentes setores do hospital, incluindo a área assistencial, tecnológica, administrativa, assistencial, de ensino e de pesquisa. O principal objetivo é avaliar, medir e readequar sistematicamente todos os processos de atendimento, garantindo, assim, a melhoria contínua da qualidade dos serviços e a segurança do paciente.

Art. 14. Compete ao Setor de Qualidade:

- I - Responder diretamente a Diretoria Geral do Hospital pelas atividades desenvolvidas no seu âmbito de atuação;
- II - Gerenciar e desenvolver a equipe do setor de qualidade quanto às escalas de serviços, avaliações de desempenho e produtividade, acompanhamento individual do colaborador e acompanhamento do espelho de ponto (registros diários, faltas e folgas), conforme prazos e cronograma estabelecidos pelo setor de Gestão de Gente;
- III - Elaborar escala de férias dos funcionários do setor de qualidade, submetendo-as à apreciação da Diretoria Geral, propondo e opinando nas alterações por necessidade do setor ou quando solicitadas pelos colaboradores;
- IV - Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho demais normas e diretrizes advindas de instâncias hierárquicas superiores;
- V - Cooperar para que cada colaborador possa cumprir as atribuições definidas em legislações específicas da sua categoria profissional, assim como



as atribuições específicas definidas nas condutas, rotinas e normas do setor e da instituição;

VI - Participar de Comissões Internas designadas e relacionadas com o setor de Gestão da Qualidade contribuindo para o desenvolvimento das rotinas, protocolos e diretrizes clínicas prezando pela segurança na assistência aos pacientes da unidade;

VII - Realizar preceptoria de residentes e estagiários da equipe multiprofissional;

VIII - Realizar as auditorias internas setoriais com planejamento das ações para as não conformidades encontradas, com foco na qualidade e segurança do paciente;

IX - Gerir os contratos de prestação de serviços de instituições acreditadoras credenciadas (IACs).

X - Contribuir para Gestão financeira e controle dos custos do setor de qualidade;

XI - Promover e/ou participar de reuniões periódicas e/ou quando necessárias com os profissionais da equipe multidisciplinar das diferentes clínicas, para análise e estudo de casos clínicos, buscando aprimoramento da assistência prestada;

XII - Participar de reuniões com a alta direção do Hospital, quando convidado, repassando as informações e/ou decisões aos demais profissionais da equipe;

XIII - Promover reuniões periódicas e/ou quando necessárias com os profissionais do *setor de qualidade* do Hospital, buscando o aprimoramento das técnicas utilizadas e a eficiência da assistência prestada, bem como realizar os Fóruns Operacionais com a equipe do setor;

XIV - Solicitar e viabilizar junto a Diretoria Geral a participação em encontros, seminários, cursos de atualização e aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada em relação aos avanços científicos e tecnológicos;

XV - Consolidar e elaborar relatórios e estatísticas mensais e/ou quando solicitados das atividades desenvolvidas pelo setor de qualidade, encaminhando-os a Diretoria Geral para apreciação e outras providências;

- XVI - Consolidar o relatório anual das atividades, atos e procedimentos realizados e encaminhá-lo a Diretoria Geral;
- XVII - Prever e solicitar a Diretoria Geral, o material e outros recursos necessários à realização das atividades do Setor;
- XVIII - Indicar oficialmente a Diretoria Geral o substituto interino em seus impedimentos legais;
- XIX - Supervisionar as atividades da equipe nas diversas áreas de atuação e orientar nos processos estabelecidos para a execução com qualidade;
- XX - Gerenciar o cumprimento de protocolos e processos de trabalho;
- XXI - Realizar e acompanhar o dimensionamento de pessoal da equipe da qualidade para o bom funcionamento do setor;
- XXII - Possibilitar aos profissionais do setor a participação em novas propostas de atuação, frente às necessidades do Hospital;
- XXIII - Elaborar junto as Diretorias e demais lideranças o planejamento estratégico do hospital.
- XXIV - Participar, promover e incentivar ações de treinamentos na instituição e elaborar junto à equipe do DEP o planejamento anual de educação continuada com acompanhamento do cronograma;
- XXV - Providenciar junto ao setor competente, insumos básicos e apoio logístico necessário ao desenvolvimento das atividades de competência do setor, bem como opinar na aquisição de materiais, equipamentos, instrumental e outros acessórios;
- XXVI - Coordenar as lideranças na implantação das atividades do Sistema de Gestão da Qualidade, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;
- XXVII - Elaborar a Política de Gestão da Qualidade de alcance institucional, submetendo à aprovação da hierarquia, controlar sua revisão e divulgação;
- XXVIII - Direcionar, orientar o desenvolvimento de ações para promoção das diretrizes elencadas no Manual da Organização Nacional de Acreditação / ONA;
- XXIX - Elaborar, quando necessário, relatórios sobre as atividades desenvolvidas pelo Setor da Qualidade;

- XXX - Elaborar o plano anual das atividades relacionadas ao sistema de Gestão da Qualidade submetendo à aprovação hierárquica, considerando a metodologia ONA;
- XXXI - Gerenciar a Execução de Projetos, Ciclo de Melhoria e Plano de Ação, conduzidos pelos Gestores;
- XXXII - Programar e executar treinamento dos Gestores, quanto aos temas relacionado ao Sistema de Gestão da Qualidade, visando o compartilhamento dos conhecimentos, garantindo sua sustentação e fortalecendo a identidade organizacional;
- XXXIII - Interagir com os Gestores para a implantação do Sistema de Gestão de Qualidade, considerando gestão por processos, gestão dos riscos e gestão por
- XXXIV - Gerenciar e analisar os procedimentos e documentos existentes em todas as áreas da instituição, visando sua padronização e formalização em procedimentos escritos, para utilização por todos os níveis organizacionais;
- XXXV - Interagir com os Gestores na identificação de deficiências em processos, sistemas e tarefas, orientando e acompanhando ciclos de melhoria contínua;
- XXXVI - Interagir com os Gestores na promoção da conscientização das equipes sob sua responsabilidade, visando o seu engajamento na busca de soluções e levantamentos das ações corretivas relacionadas à Gestão da Qualidade;
- XXXVII - Interagir com os Gestores no desenvolvimento de documentos (Manuais, Rotinas, Protocolos, Fluxogramas), conforme as definições ONA, orientando sua divulgação, sua aplicação, controle, publicação e manutenção pelo gestor da área;
- XXXVIII - Acompanhar as recomendações feitas às áreas auditadas para verificar a sua implantação ou desenvolvimento de ações corretivas adotadas;
- XXXIX - Normatizar a Gestão de Documentos Institucionais ou setoriais, objetivando a correta comunicação e registro de informações;
- XL - Elaborar Norma Zero para padronização de formatação de Documentos;
- XLI - Coordenar o Setor da Qualidade, garantindo a eficácia do serviço;
- XLII - Cumprir e fazer cumprir o regulamento do HDT, bem como as normas e rotinas técnicas em vigor;
- XLIII - Executar outras atividades correlatas conforme necessidade do setor.

TÍTULO VI**Das Comissões**

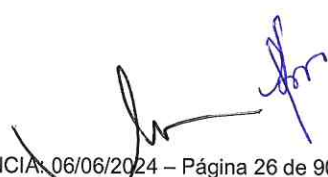
Art. 15. Cada comissão deve ter regimento interno com atribuições dos membros, portarias de nomeação e controle das súmulas e listas de presença de cada encontro. As reuniões deverão ocorrer conforme cronograma anual. São comissões obrigatórias no âmbito do HDT, de acordo com Contrato de Gestão:

- I - Comissão de Acidente com Material Biológico;
- II - Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- III - Comissão de Ética em Enfermagem;
- IV - Comissão de Ética em Pesquisa;
- V - Comissão de Ética Médica;
- VI - Comissão de Gerenciamento de Resíduos;
- VII - Comissão de Revisão de Óbitos;
- VIII - Comissão de Padronização de Materiais, Medicamentos e Equipamentos;
- IX - Comissão de Residência Médica – COREME;
- X - Comissão de Residência Multidisciplinar – COREMU;
- XI - Comissão de Revisão de Prontuários;
- XII - Equipe multiprofissional de terapia nutricional;
- XIII - Comissão de Educação Permanente;
- XIV - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – Celetistas;
- XV - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – Estatutários;
- XVI - Comissão Intra-Hospitalar de Doação de Órgãos de Tecido para Transplante;
- XVII - Comissão Intra-Hospitalar de Hemoterapia;
- XVIII - Núcleo Interno de Segurança do Paciente e Gerenciamento de Riscos.

TÍTULO VII**Do SCIH/NHVE**

Art. 16. São atribuições do SCIH:

- I - Elaborar o Programa de Controle de Infecção Hospitalar anual - PCIRAS;



II -Elaborar plano de ação e definir estratégias para execução do PCIRAS bem como alcance de metas de controle de infecção relacionada à assistência a saúde - IrAS;

III - Garantir protocolos atualizados sobre medidas para prevenção e controle de IrAS;

IV - Analisar indicadores de processos, de estrutura e de resultados relacionados ao controle e prevenção de IrAS, e intervir quando necessário;

V - Participar na implantação de medidas de investigação e controle de surtos;

VI - Validar e aprovar rotinas e protocolos institucionais e setoriais considerando legislações vigentes e boas praticas assistenciais e de funcionamento no que concerne a prevenção de IrAS;

VII - Realizar auditorias setoriais;

VIII -Assessorar as diretorias quando solicitado;

IX - Participar na elaboração de planos de trabalho junto às demandas externas relacionadas a controle de IrAS quando necessário;

X - Acompanhar vistoria de órgão da Vigilância Pública;

XI - Promover campanhas de conscientização em controle de IRAS;

XII - Promover capacitação em controle de IrAS para os colaboradores;

XIII -Elaborar e disponibilizar material educativo para orientação de familiares e pacientes sobre autocuidado para prevenção de IrAS;

XIV -Auditar e validar empresas terceirizadas para prestação de serviço no hospital;

XV - Validar produtos e equipamentos hospitalares a serem adquiridos;

XVI -Auditar e gerenciar processos de qualidade da Água e qualidade do AR;

XVII - Instituir e gerenciar medidas para prevenção da resistência microbiana e disseminação de microrganismos multirresistentes.

Art. 17. Compete ao Núcleo Hospitalar de Vigilância Epidemiológica – NHVE:

I -Elaborar e manter o sistema de busca ativa para pacientes internados ou atendidos em emergência e ambulatório para detecção de Doenças de Notificação Compulsória (DNC),



II - Notificar e investigar, no âmbito hospitalar, as DNC, utilizando as fichas de notificação e investigação padronizadas pelo Sistema de Informação de Agravo de Notificação (SINAN);

III - Coordenar e supervisionar as atividades operacionais de notificação e investigação de casos de doenças de notificação compulsória;

IV - Investigar e subsidiar os registros e notificação dos casos de DNC ocorridos diariamente no HDT;

V - Notificar e investigar, no âmbito hospitalar, as DNC, utilizando as fichas de notificação e investigação padronizadas pelo SINAN;

VI - Resgatar resultados de exames através do GAL/LACEN ou TMLAB/DASA/ONLINE/ HDT;

VII - Participar das atividades de investigação de surto e de interrupção da cadeia de transmissão das DNC detectadas no âmbito hospitalar;

VIII - Promover um trabalho integrado com o Laboratório, Farmácia, DEAM e demais setores do hospital com a finalidade de estabelecer fluxo, bem como um melhor acesso às informações necessárias referentes às notificações;

IX - Fornecer informações via e-mail referente às DNCs quando solicitadas aos níveis hierárquicos superiores (SMS, SPAIS e Regionais);

X - Fazer revisão nos prontuários de DNCs já arquivados pelo DEAM;

XI - Alimentar o banco de dados SIEP (Criança Exposta ao HIV, produções diárias, relatório de notificação para faturar);

XII - Realizar revisão no SINAN NET local (excluir duplicidades).

TITULO VIII

Do NIR

Art. 18. São atribuições do NIR:

I - Organizar o fluxo interno de regulação;

II - Verificar diuturnamente as solicitações recebidas via sistema para avaliação e/ou internação de paciente perfil da unidade;

III - Selecionar e encaminhar as fichas para serem avaliadas dando prioridade para as mais antigas no sistema e as dos pacientes com maior prioridade de atendimento;

- IV - Registrar o aceite na ficha do sistema SERVIR em nome do médico plantonista que autorizou a vaga;
- V - Internar o paciente nos sistemas MV e SERVIR, alocando o paciente no respectivo leito de ocupação, após receber a AIH;
- VI - Receber as solicitações de avaliações externas quando se tratarem de especialidades específicas, as quais não tenha médico parecerista na unidade;
- VII - Solicitar a Instituição pactuada (CRER) agendamento de ressonância magnética;
- VIII - Registrar no SERVIR e acompanhar as solicitações de regulações para vagas externas;
- IX - Divulgar o status das vagas para a equipe médica e de enfermagem da emergência, bem como para o Complexo Regulador Estadual (CRE);
- X - Registrar nos sistemas as altas, óbitos, transferência e evasão de pacientes internados;
- XI - Manter atualizado o Censo hospitalar;
- XII - Realizar diariamente e ininterruptamente a gestão de leitos
- XIII - Registrar no sistema REGNET as cirurgias eletivas dermatológicas e de tórax e tramitar a autorização junto ao CRE até o agendamento no centro cirúrgico;
- XIV - Realizar no MV e no SERVIR as trocas de procedimento e os encerramentos administrativos dos pacientes crônicos;

TÍTULO IX

Da Ouvidoria

Art. 19. Conforme Lei nº. 13.460 de 26 de junho de 2017 Compete a Ouvidoria: A ouvidoria é responsável por receber as manifestações, analisar e encaminhar para as áreas responsáveis, constituindo assim o canalizador e intermediador das manifestações do cidadão, atuando num espaço estratégico e democrático de comunicação entre os usuários e os gestores da unidade, fortalecendo o mecanismo de participação social.

É um canal democrático de comunicação entre os(as) cidadãos(as) e o órgãos e entidades do SUS como espaço de cidadania. Instrumento de gestão, no qual recebem as manifestações dos(as) cidadão(as) no que concerne a:

- I - Receber, examinar e encaminhar: Denúncias, reclamações, sugestões elogios e informações, referentes ao desenvolvimento das atividades exercidas pelos profissionais da unidade, Hospital Estadual de Doenças Tropicais - HDT;
- II - Acompanhar as providências solicitadas aos gestores, dando *feedback* aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;
- III - Estabelecer canais de comunicação de forma aberta, honesta e objetiva;
- IV - Sempre facilitar e agilizar as informações;
- V - Agir com transparência, integridade e respeito;
- VI - Respeitar toda e qualquer pessoa, preservando sua dignidade e identidade;
- VII - Reconhecer a diversidade de opiniões, preservando o direito de livre expressão e julgamento de cada pessoa;
- VIII - Identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários, com relação aos serviços prestados no HDT;
- IX - Ouvir seu representado com paciência, compreensão, ausência de pré-julgamento e de todo e qualquer preconceito;
- X - Realizar no âmbito de suas competências, ações para apurar a procedência das reclamações;
- XI - Resguardar o sigilo das informações;
- XII - Deve ser mantido o sigilo da identidade de servidores que sejam objeto de manifestação, a fim de garantir que o processo de investigação transcorra sem publicidade e especulação
- XIII - Facilitar o acesso à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos, agindo com imparcialidade e justiça;
- XIV - Requisitar fundamentadamente e exclusivamente quando cabíveis, por meio formal, informações junto aos setores e às unidades da Instituição;
- XV - Buscar a correção dos procedimentos errado, evitando a sua repetição, estimulando;
- XVI - Persistentemente, a melhoria da qualidade na administração em que estiver atuando;
- XVII - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área.

TÍTULO X**Da Gerência Administrativa**

Art. 20. Compete à Gerência Administrativa:

- I - Planejar e administrar as atividades da área da Gerência Administrativa, visando criar as condições para que a instituição possa recrutar, desenvolver, treinar e motivar os recursos humanos necessários ao seu desenvolvimento e crescimento;
- II - Fomentar ações de desenvolvimento, bem como estabelecer parceria com a área de ensino e pesquisa para ações de engajamento, desenvolvimento e treinamento humano;
- III - Realizar e/ou organizar treinamentos operacionais e técnicos;
- IV - Elaborar, revisar e supervisionar a execução das políticas, rotinas, normas, procedimentos específicos institucionais do setor;
- V - Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do hospital por todos os profissionais sobre sua gerência;
- VI - Responsabilizar-se pela aplicação das normas de disciplina e pelo controle dos serviços relacionados à administração de pessoal;
- VII - Acompanhar e propor planos de ações e ciclos de melhoria;
- VIII - Realizar a Gestão Setorial;
- IX - Realizar Planos de Contingência;
- X - Elaborar escalas de serviços;
- XI - Assessorar em atividades como planejamento, contratações e negociações da área;
- XII - Participar de reuniões internas e externas junto as demais unidades geridas pelo ISG;
- XIII - Supervisionar e/ou elaborar relatórios, indicadores mensais/anuais, estatísticas internas e as exigidas pela legislação e no Contrato de Gestão;
- XIV - Acompanhar o dimensionamento de pessoal da unidade, não permitindo que ultrapasse o quantitativo orçado versus o realizado, mensalmente, para o bom funcionamento da unidade;
- XV - Emitir parecer e/ou relatórios da área quando necessário;
- XVI - Despachar e solicitar autorizações junto a Diretoria Geral da unidade, bem como ao corporativo quando necessário;



- XVII - Supervisionar o controle do Banco de Horas dos colaboradores do setor, orientando sempre para manter o cumprimento das regras previstas na legislação vigente e CCTs;
- XVIII - Supervisionar e acompanhar os registros de pontos de todos os colaboradores ligados ao setor;
- XIX - Participar e/ou acompanhar auditorias por entidades fiscalizadoras;
- XX - Realizar fiscalização técnica de contrato com empresas terceirizadas ligadas ao setor;
- XXI - Realizar Avaliação de Desempenho semestralmente dos colaboradores do setor, acompanhando o desenvolvimento.
- XXII - Prestar informações a Diretoria Geral, bem como direcionar todos os documentos específicos da área;
- XXIII - Participar no controle e Gestão dos recursos financeiros e logísticos da unidade;
- XXIV - Participar das capacitações propostas de formação;
- XXV - Zelar e conservar os materiais e equipamentos da instituição;
- XXVI - Acompanhar o Modelo de Gestão, proposto pelo setor de Qualidade, bem como estar de acordo com as solicitações para manter os padrões e requisitos de Qualidade;
- XXVII - Participar de comitê/comissão designados pela alta gestão;
- XXVIII - Notificar eventos adversos e queixas técnicas, conforme preconiza as normativas e legislações;
- XXIX - Assegurar e promover processos qualitativos no que tange acreditação hospitalar;
- XXX - Conduzir as ações do setor conforme Planejamento Estratégico previsto na unidade, bem como, para ações de qualificação e certificação hospitalar, dentre outras atividades inerentes a função.
- XXXI - Representar a Instituição quando necessário, como preposto, em órgãos regionais como TEM, SRT, Sindicatos e outros;
- XXXII - Garantir atualizado a entrega de todas as informações exigidas pelos diversos órgãos governamentais (Ministério do Trabalho, Previdência Social, AGR, AGPOS, SUNAS,) visando ao cumprimento de exigências legais;



XXXIII - Planejar, organizar, coordenar, assessorar, dirigir e supervisionar as atividades técnico-administrativas ligadas aos setores de manutenção, engenharia clínica, serviços gerais, lavanderia, higienização, hotelaria, contratação de serviços (eventuais e continuados), compras, suprimentos, almoxarifado, farmácia, patrimônio, protocolo, tecnologia da informação, faturamento, transporte e vigilância, estabelecendo normas e diretrizes no âmbito de atuação da gerência administrativa e participando na definição de prioridades junto ao corpo diretivo hospitalar;

XXXIV - Assegurar o cumprimento das normas do Contratante, bem como das normas vigentes oriundas de instâncias hierárquicas superiores;

XXXV - Acompanhar a prestação de serviços e contratos terceirizados;

XXXVI - Elaborar relatórios Gerenciais Administrativos;

XXXVII - Administrar o organograma e acompanhar a hierarquização das instâncias de poder, de forma a dar sustentabilidade à sua visão estratégica, garantindo flexibilidade e agilidade nas tomadas de decisões das lideranças;

XXXVIII - Recepcionar os fiscais trabalhistas ou representantes sindicais que visitam a empresa, atendendo as suas solicitações e corrigindo possíveis irregularidades apontadas;

XXXIX - Acompanhar relatórios gerenciais de folha de pagamento servidor e celetista para envio a SES e AGR;

XL - Acompanhar processos de solicitação de movimentação (remoção, disposição e transferências de servidores);

XLI - Despachar processos e documentos diversos com as devidas autorizações;

XLII - Acompanhar os processos de ações trabalhistas;

XLIII - Acompanhar processos de pagamentos e gestão financeira do hospital;

XLIV - Negociar os contratos de serviços com os principais fornecedores, buscando a melhor relação custo-benefício atendendo às necessidades dos projetos;

XLV - Realizar reuniões periódicas com todas as coordenações sob a gestão da Gerência Administrativa;

XLVI - Realizar a última análise dos pedidos de equipamentos e materiais antes da solicitação para a área de compras;

XLVII - Participar, conforme política interna da instituição de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão pertinentes à área de atuação;

XLVIII - Prever medidas que assegurem melhor interação entre os demais serviços e setores do hospital;

XLIX - Elaborar cronograma anual de férias das coordenações e supervisões ligadas a Gerência Administrativa;

L - Participar de projeto de reforma e construção, quando solicitado;

LI - Definição, implantação e acompanhamento de indicadores de desempenho e resultado;

LII - Gerenciamento das rotinas administrativas.

TÍTULO XI

Do Financeiro

Art. 21. Compete ao Setor Financeiro/Custos:

I - Contas a Pagar:

- a) Realizar validação das movimentações realizadas extrato bancário x conciliação MV x relatórios de fluxo de caixa x orçamento x contas a pagar;
- b) Autorizar remessas de pagamentos via internet banking;
- c) Elaborar o acompanhamento orçamentário (aprovação financeira dos processos de compras mat-med/serviços de acordo dotação orçamentária);
- d) Realizar contato com Gerente PJ do banco de movimentação para resolução de demandas das contas;
- e) Alimentação e conferência de relatórios de controle para apresentação a Diretoria;
- f) Planejar junto a Diretoria dos títulos a pagar, ações de contingenciamento, acompanhamento, negociações com fornecedores/prestadores de serviços, etc;
- g) Suprir a Diretoria de forma a subsidiar de informações/relatórios/gráficos para tomada de decisão;
- h) Acompanhar/orientar as ações/atividades da equipe.


- c) Publicação anual do balanço no diário oficial e no portal transparência (site ISG);
- d) Acompanhar o processo de auditoria externa na obtenção de informações e validação de dados do Exercício a ser analisado;

TÍTULO XII

Do Suprimentos

Art 22. Compete ao setor de Suprimentos:

- I - Responsabilidade técnica pelo setor de Farmácia do HDT/HAA;
- II - Monitorar toda a cadeia de suprimentos de forma a garantir os inerentes controles de estoques e contínuo abastecimento da Instituição;
- III - Levantar e captar informações sobre disponibilização de recursos financeiros e estabelecimento das necessidades de consumo;
- IV - Realizar relatórios estratégicos e gerenciais;
- V - Gerenciar os indicadores concernentes ao setor de suprimentos subsidiando as tomadas de decisões;
- VI - Assegurar e promover processos qualitativos no que tange acreditação hospitalar;
- VII - Analisar os pedidos de compras para assegurar a memória de cálculo preestabelecida para garantir o seguro ressuprimento;
- VIII - Fazer a seleção e gestão de pessoal avaliando continuamente o desempenho da equipe de forma segura e coesa;
- IX - Assegurar o abastecimento dos insumos necessários para o hospital e demais materiais utilizados, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos pela instituição de prazo e qualidade dos produtos e serviços;
- X - Acompanhar a realização das compras de acordo com as premissas estabelecidas no Regulamento de Compras e Contratações de Serviços Institucional;
- XI - Realizar e tabular a avaliação contínua dos fornecedores para garantir a qualidade nos serviços prestados pelos mesmos;
- XII - Participar das negociações, definições e acompanhamento dos principais fornecedores;



II - Custos:







- a) Coletar e imputar os dados/informações na plataforma KPIH necessários para a apuração do custo da Unidade;
- b) Avaliar/analisar os números após o imput das informações de custos no sistema KPIH realizado com base nos relatórios de coletas validados pelos gerentes de área;
- c) Acompanhar as visitas da Consultoria Planisa para validação do custo,
- d) Providenciar respostas junto aos setores/gestores para os apontamentos feitos pela Consultoria Planisa;
- e) Analisar a evolução dos custos da área administrativa e técnica e dar ciência a Diretoria Geral, sobre os desvios.

III - Prestação de Contas:

- a) Acompanhar e garantir a entrega das prestações de contas SIPEF D+1 e SIPEF Mensal conforme prazos determinados;
- b) Em caso de atraso das informações enviadas pelos demais setores, comunicar a gerência imediata do órgão solicitando colaboração para o atendimento dos prazos;
- c) Enviar aos setores/gestores as restrições do SIPEF D+1 para que providenciem as respectivas justificativas.
- d) Transmitir as respostas das restrições recebidas.
- e) Elaborar respostas/justificativas aos questionamentos técnicos constantes nos relatórios de fiscalização/auditoria via sistema de prestação de contas e ofícios expedidos pelos órgãos fiscalizadores (AGR, SES-GO, TCE, CGE, MP);
- f) Participação de reuniões com a SES para tratativas diversas junto às pastas GEFIC/CAC e Custos.

IIV - Contábil:

- a) Enviar à contabilidade, relatórios de contas pagas, extratos bancários, relatórios de conciliação bancária, arquivos digitais contendo todos os títulos pagos devidamente acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamentos; relatório de repasses recebidos.
- b) Publicação mensal de balancetes no portal transparência (site ISG);



- XIII - Monitoramento dos registros de pontos dos colaboradores do setor de Suprimentos;
- XIV - Prestar assistência e atenção farmacêutica;
- XV - Implantar e incentivar ações de farmácia clínica na Instituição;
- XVI - Apoio no desenvolvimento e implementação de políticas institucionais que envolvam o uso racional de medicamentos;
- XVII - Participação nas Comissões institucionais;
- XVIII - Participação em reuniões estratégicas com Coordenações Técnicas, Gerência Operacional, Gerência Administrativa, e Diretoria Técnica e Diretoria Administrativo-financeira;
- XIX - Planejamento e realização de Inventários do setor de Suprimentos;
- XX - Elaboração e revisão de políticas e rotinas relacionadas ao setor de Suprimentos;
- XXI - Monitorização do uso adequado do Sistema informatizado adotado na Instituição por todos os colaboradores;
- XXII - Treinamento de colaboradores do setor de Suprimentos;
- XXIII - Implantação de ações de Farmacovigilância;
- XXIV - Cadastro de medicamentos e materiais médicos;
- XXV - Elaboração e monitoramento do bulário de medicamentos no Sistema informatizado adotado na Instituição;
- XXVI - Fiscalizar e assegurar o cumprimento das atividades executadas pelos colaboradores do setor de Suprimentos;
- XXVII - Fiscalizar e nortear o uso racional de medicamentos na Instituição e o bom andamento da cadeia medicamentosa;
- XXVIII - Obedecer e prezar pelo seguimento das normativas regulamentadoras da atividade farmacêutica;
- XXIX - Prestar informações técnico-científicas sobre medicamentos e outros insumos;
- XXX - Controlar, de acordo com legislação vigente, medicamentos constantes na Portaria 344/98;
- XXXI - Propor atividades e ações para farmacoeconomia;
- XXXII - Participar, promover e incentivar ações de educação continuada na instituição;
- XXXIII - Preceptora da Residência Multiprofissional;



XXXIV - Desenvolvimento de atividades afins;

XXXV - Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do setor ou a critério do seu superior imediato.

TÍTULO XIII

Do Contratos

Art. 23. Compete ao Setor de Contratos:

I - Assegurar o cumprimento das metas, dentro dos padrões de qualidade, quantidade, custos e prazo estabelecidos pelo regulamento de compras e contratação de serviços;

II - Planejar, organizar e supervisionar as atividades do setor de contratos, visando a assegurar o cumprimento dos objetivos da instituição junto às empresas e setores;

III - Supervisionar a elaboração dos fluxogramas do setor, visando a garantir o melhor direcionamento dos processos;

IV - Acompanhar e controlar sistematicamente o desempenho do setor de contratos, por meio de análise de indicadores gerenciais apropriados, propondo os planos e ações necessários, visando assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos;

V - Supervisionar as atividades de arquivamento de documentos, visando assegurar conformidades com as especificações estabelecidas;

VI - Estudar, desenvolver e/ ou aperfeiçoar processos, bem como estabelecer controles de processos, visando garantir melhor qualidade e maior produtividade;

VII - Acompanhar a execução de auditorias, visando a identificar necessidades de alterações / modificações que permitam obtenção das certificações:

VIII - Confeccionar planilhas;

IX - Receber CI – Controle interno;

X - Abrir processo administrativo;

XI - Cadastrar processo administrativo no sistema;

XII - Redigir *e-mails* de acordo com os modelos e normas preestabelecidas;

XIII - Realizar cotações;

XIV - Acompanhar recebimentos de cotação;

- XV - Solicitar documentação aos fornecedores;
- XVI - Organizar documentação, conforme *Check – list*;
- XVII - Preencher mapa de coleta;
- XVIII - Realizar despacho;
- XIX - Encaminhar processo administrativo á gerência administrativa;
- XX - Atender cliente, interna e externa;
- XXI - Encaminhar o cliente ao setor, para realizar orçamento ou manutenção;
- XXII - Dentre outras atividades inerentes ao cargo.

TÍTULO XIV

Da Tecnologia da Informação

Art. 24. Compete ao Setor de Tecnologia da Informação:

- I - A fiscalização do parque tecnológico, equipe, gerência de configurações, mensuração de aquisições, gestão de contratos, etc.;
- II - Realizar interações e negociações com fornecedores com o objetivo de manter a melhoria contínua do serviço;
- III - Realizar análise dos processos hospitalares com o intuito de alinhar a TI ao negócio, propiciando a informatização da unidade;
- IV - Promover a gestão dos sistemas utilizados e realizar ou promover o treinamento devido de utilização.
- V - Dentre outras atividades inerentes ao cargo.

TÍTULO XV

Do Setor de Faturamento

Art. 25. Compete ao Setor de Faturamento:

- I - Elaboração de relatório para diretoria e/ou gestor desta unidade;
- II - Reunião motivacional com a equipe do setor;
- III - Adequação da quantidade de funcionário a necessidade do serviço;
- IV - Coleta de dados da produção mensal para elaboração do relatório de informação hospitalar;
- V - Elaboração de escala de serviço mensal;

- VI - Abertura, acompanhamento e fechamento do faturamento hospitalar (AIH) e ambulatorial (BPA) mensal;
- VII - Criar recursos de glosas da produção mensal;
- VIII - Elaboração das ferramentas da qualidade (Indicadores, GUT, PDCA, relatório gerencial mensal);
- IX - Coordenar e supervisionar a equipe durante o processo de faturamento;
- X - Cadastrar e manter atualizado no CNES os colaboradores da área assistencial e administrativa;
- XI - Cadastrar e manter atualizado no MV os colaboradores da área assistencial.

TÍTULO XVI

Do Setor de Lavanderia

Art. 26. Compete ao Setor de Lavanderia:

- I - Supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelos funcionários do setor;
- II - Controlar o volume de roupa processada pela lavanderia;
- III - Manter rigoroso o controle de roupa recebida;
- IV - Elaborar previsão de material permanente e de consumo;
- V - Elaborar a previsão de roupas de acordo com o manual da lavanderia;
- VI - Elaborar e encaminhar escalas de serviço e férias, licença prêmio e licença médica;
- VII - Acompanhar a frequência do colaborador de acordo com a função de cada um;
- VIII - Manter o bom entrosamento com as diversas áreas e setores do hospital, participar de reuniões quando solicitado e visitar diariamente as unidades de enfermagem;
- IX - Garantir a manutenção predial e conservação de toda a unidade da lavanderia;
- X - Realizar o levantamento trimestral de roupas e circulação;
- XI - Fazer a avaliação pessoal dos funcionários do setor;
- XII - Elaborar planilhas apresentando relatório mensalmente;
- XIII - Cumprir e fazerem cumprir normas, rotinas e procedimentos;
- XIV - Fiscalizar uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPI);

- XV - Elaborar planilhas e relatórios;
- XVI - Manter controle das roupas e insumos frente à supervisora;
- XVII - Elaborar previsões de roupas e materiais;
- XVIII - Controlar e elaborar frequências, escalas, férias, licenças prêmio e afins;
- XIX - Fazer avaliações;
- XX - Fornecer dados de produção;
- XXI - Cumprir e fazerem cumprir normas e rotinas;
- XXII - Elaborar CI e TR do setor;
- XXIII - Fazer pedidos de consumo;
- XXIV - Controlar e cobrar produtos utilizados na unidade.

TÍTULO XVII

Do Setor de Limpeza e Higiene

Art. 27. Compete ao Setor de Higiene e Limpeza:

- I - Supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelos funcionários do setor;
- II - Elaborar previsão de material permanente e de consumo;
- III - Acompanhar a frequência do colaborador de acordo com a função de cada um;
- IV - Manter o bom entrosamento com as diversas áreas e setores do hospital, participar de reuniões quando solicitado e visitar diariamente as unidades de enfermagem;
- V - Garantir a manutenção predial e conservação de toda a unidade;
- VI - Fazer a avaliação pessoal dos funcionários do setor;
- VII - Elaborar planilhas apresentando relatório mensalmente;
- VIII - Cumprir e fazerem cumprir normas, rotinas e procedimentos;
- IX - Fiscalizar uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPI);
- X - Verificar limpeza do hospital;
- XI - Agendar bem como acompanhar o cumprimento de dedetizações;
- XII - Verificar irregularidades ou falta de produtos no hospital;
- XIII - Elaborar planilhas e relatórios;
- XIV - Fornecer dados de produção;
- XV - Cumprir e fazerem cumprir normas e rotinas;



- XVI -Elaborar CI e TR do setor;
- XVII - Fazer pedidos de consumo;
- XVIII - Verificar limpeza do hospital;
- XIX -Verificar irregularidades ou falta de produtos no hospital;
- XX - Auxiliar em escala e quadro de funcionários de empresas terceirizadas;
- XXI -Controlar e cobrar produtos utilizados na unidade.

TÍTULO XVIII

Do GRSS

Art. 28. Compete ao Setor de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde:

I - Levantamento das condições de Lixeira:

- a) Compete ao RT realizar levantamento dos recipientes para acondicionamento dos resíduos mensalmente;
- b) O levantamento das lixeiras danificadas deverá ser feito *in loco*, conforme definido em cronograma anual;
- c) Conferir durante a auditoria mensal as condições dos recipientes bem como a disposição das mesmas conforme sua localidade e capacidade de acondicionamento de RSS. Além das condições (lixeiras resistentes a ruptura, vazamento, impermeável, com tampa e pedal) deverá neste momento, verificar e garantir a identificação das mesmas conforme classificação do Grupo de Resíduo em função do risco presente;
- d) Identificar as lixeiras com adesivos próprios da Instituição para cada tipo de RSS;
- e) Elaborar Termo de Referência para aquisição de lixeiras.

I - Levantamento das condições dos recipientes para coleta e armazenamento temporário:

- a) Compete ao RT realizar levantamento dos recipientes semanalmente;
- b) Realizar o levantamento dos veículos coletores bem como os do Abrigo Temporário todas às sexta-feira;
- c) Analisar a paramentação do coletador interno, procedimento de coleta interna, condições dos veículos coletores para transporte interno bem como

os veículos estacionados nos Abrigos Temporários, conforme check list em tese;

d) Identificar os veículos caso os mesmos não estejam identificados com a simbologia do resíduo a ser transportado e/ou acondicionado sempre que for necessário;

e) Após coleta dos dados, lançar os dados para plano de ação, na 3W1H com as ações pertinentes.

I - Levantamento das condições dos armazenamentos temporário e externo:

a) Compete ao RT realizar levantamento dos armazenamentos temporário e externo semanalmente;

b) Realizar o levantamento todas às sexta-feira contemplando a rota realizada pelo coletor interno de resíduos;

c) Analisar desde a organização e disposição dos sacos de RSS ali estacionados, limpeza e/ou desinfecção, registros de controle até a estrutura física dos abrigos, conforme *checklist* em tese;

d) Após coleta dos dados, lançar os dados para plano de ação, na 3W1H com as ações pertinentes, abrir chamado para Ordem de Serviço ao Setor de Manutenção para reparos necessários e informar a GADM via CI a situação dos Abrigos caso os mesmos não estejam dentro das normativas de biossegurança para as devidas providências;

e) Acompanhar o SCIH na visita técnica interna do manejo dos resíduos, anualmente ou quando solicitado.

IV - Acompanhamento das coletas externas:

a) Compete ao RT certificar que o coletador interno está acompanhando diariamente as coletas externas no Abrigo Externo de Resíduos;

b) As coletas externas têm frequência diária (resíduo comum e infectante) exceto aos domingos e feriados. Já a coleta dos recicláveis acontece 1x/semanal (quarta-feira ou quinta-feira) ou, sempre que solicitado à Cooperativa;

c) Fica a cargo do RT checar o acúmulo de recicláveis diariamente no Abrigo bem como acionar a Cooperativa para o recolhimento dos mesmos caso necessite coleta extra;

- d) Quanto à coleta das pilhas e baterias fica na responsabilidade do RT recolher no CAF e Setor de Manutenção respectivamente, as caixas com os resíduos especiais e entregá-las diretamente à Empresa Terceirizada;
- e) Ao final de cada coleta (resíduo comum e infectante) a empresa terceirizada deverá fornecer manifesto de coleta devidamente assinado pelo coletador com a pesagem do resíduo coletado. Tal manifesto deverá ser entregue ao RT todo 5º dia útil do mês subseqüente;
- f) Já a coleta seletiva fornecerá declaração de coleta na semana subseqüente ao RT;
- g) Realizar o levantamento todas às sexta-feira;
- h) Após coleta dos dados, lançar os dados para plano de ação, na 3W1H com as ações pertinentes.

V - Controle do transporte externo, tratamento e disposição final dos RSS:

- a) O RT atestará a Nota Fiscal mensal somente após a conferência e apresentação dos documentos: manifestos diários, manifesto mensal contendo o tratamento e destinação final dos resíduos;
- b) Todo 5º dia útil de cada mês as empresas responsáveis pela coleta externa até a disposição final dos RSS (comum e infectante) deverão encaminhar manifesto mensal devidamente assinado com dados dos RSS coletados bem como a certificação da destinação final dos mesmos;
- c) Compete ao RT ter o controle através de documentações a serem apresentadas pelas empresas que comprovem o procedimento de transporte externo, tratamento e disposição final dos RSS;
- d) Após avaliação, lançar os dados para plano de ação, na 3W1H com as ações cabíveis às melhorias do processo;
- e) Cabe ao RT agendar e fazer Visita Técnica com periodicidade anual juntamente com SCIH e SESMT nas Empresas Terceirizadas conforme formulário encontrado em: Pasta Pública - Diretoria Geral - Administrativo - Gerência Administrativa - Formulários;
- f) Após realização da mesma encaminhar Formulário ao Setor de Contratos.

VI - Levantamento de dados:

- a) Checar Formulários de pesagem de Resíduos todo início de mês referente ao mês anterior;

- b) Fazer a compilação dos dados de pesagem de Resíduos;
- c) Preencher planilha de custos relacionada ao Resíduo Comum até todo dia 15 de cada mês referente ao mês anterior e encaminhar via e-mail para o setor de custos;
- d) Alimentar planilha Feedback relacionada ao Resíduo Infectante até todo dia 15 de cada mês referente ao mês anterior;
- e) Preencher planilha de indicadores e encaminhar os mesmos para os setores realizarem análise crítica.

TÍTULO XIX

Do Setor de Engenharia Clínica e Predial

Art. 29. Compete ao Setor de Engenharia Clínica e Predial:

- I - Cumprir e fazer cumprir as Políticas, Normas e Diretrizes Institucionais;
- II - Gerenciar atividades de manutenção preventiva e corretiva predial e de equipamentos críticos, semi e não críticos;
- III - Planejar, organizar, dirigir, avaliar e gerenciar as manutenções dos equipamentos e das instalações físicas do hospital, com foco em desempenho, qualidade, custo, moral e segurança;
- IV - Identificar, tratar e gerenciar os riscos assistenciais, ocupacionais, ambientais, e financeiros de cada etapa do processo;
- V - Elaborar projetos para execução das manutenções e para supervisão das ordens de serviço executadas;
- VI - Verificar periodicamente, o estado dos equipamentos, mobiliários e infraestrutura física (instalações elétricas, lógicas, telefônicas, de refrigeração, hidro sanitária e de incêndio);
- VII - Elaborar cronogramas de manutenções preventivas e corretivas prediais e de equipamentos;
- VIII - Verificar a necessidade de reformas, baseando-se nas normas: RDC 50/2002, NBR 13.534, e afins;
- IX - Coordenar a equipe de técnicos e auxiliares de manutenção;
- X - Criar processos, rotinas, formulários, relatórios, ou seja, documentos necessários para um bom direcionamento dos serviços a serem executados;

garantindo a minimização dos riscos identificados, validando-as junto aos processos de apoio pertinentes;

XI - Aperfeiçoar o desempenho das instalações produtivas com relação aos custos das manutenções;

XII - Analisar em conjunto com a Diretoria e Qualidade, as necessidades de implementar os programas de desenvolvimento de novos equipamentos, visando contribuir para aumentar a qualidade e competitividade dos produtos e participação de mercado da empresa;

XIII - Elaborar relatórios administrativos mensais e anuais das atividades realizadas, fazendo uma análise crítica dos indicadores e dos planos de ações para melhorias;

XIV - Acompanhar as auditorias internas e externas no hospital, identificando as alterações a serem executadas, para assim garantir as certificações pretendidas;

XV - Avaliar mensalmente o desempenho dos colaboradores da manutenção, identificando e solicitando treinamentos técnicos, para um melhor desempenho de suas atividades;

XVI - Definir, em conjunto com o RH, um programa de desenvolvimento de colaboradores com deficiências e necessidades identificadas nas avaliações de desempenho.

XVII - Realizar outras atividades compatíveis à função.

TÍTULO XX

Do Setor de Protocolo

Art. 30. Compete ao Setor de Protocolo:

I - Recebimento e envio por meio físico de documentos oficiais que circulam no âmbito interno e externo a instituição;

II - Recebimento e envio de documentos para Condomínio Solidarietàade;

III - Autuação e tramite de processos por meio eletrônico, (sistema SEI) de servidores estatutários;

IV - Distribuição de processos internos (compras, serviços e pagamentos) advindos da Gerência administrativa, Contratos e Financeiro;

- V - Digitalização e envio via *e-mail* diariamente de documentos oficiais recebidos e enviados;
- VI - Alimentação diária de planilha documentos recebidos e enviados;
- VII - Ajustes de espelhos de ponto da equipe;
- VIII - Realizar confecção de escalas de serviço;
- IX - Realizar alimentação do banco de dados de Indicadores do setor;
- X - Realizar reprodução de cópias;
- XI - Realizar encadernação de documentos Oficiais;
- XII - Realizar a solicitação de materiais e serviços pelo MV;
- XIII - Realizar o recebimento e envio de documentos via correios.
- XIV - Realizar impressão colorida dos documentos solicitados via *e-mail*;
- XV - Conferir semanalmente o recebimento de correspondências Institucionais no escritório.

TÍTULO XXI

Do Setor de Vigilância Patrimonial e Portaria

Art. 31. Compete ao Setor de Vigilância Patrimonial e Portaria:

- I - Supervisionar as atividades relacionadas a Portaria e Vigilância Patrimonial;
- II - Monitoramento CFTV
- III - Fiscalizar cumprimento dos contratos das empresas que prestam serviços de Portaria e Vigilância;
- IV - VII. Acompanhar e propor planos de ação;
- V - Auxiliar no controle e gestão dos recursos financeiros e logísticos da Unidade;
- VI - Zelo e conservação do material da organização;
- VII - Participação nas capacitações propostas de formação e reuniões.

TÍTULO XXII

Do Setor de Patrimônio

Art. 32. Compete ao Setor de Patrimônio:

- I - Realizar inventário patrimonial, contagem e identificação física de bens;

- II - Lançar os bens inventariados no sistema;
- III - Receber e fazer o registro no sistema MV dos bens adquiridos pelo ISG/HDT e manter o controle dos mesmos;
- IV - Fazer o controle dos bens (Móveis/Equipamentos) independentemente do tipo de aquisição (ISG/SES/Comodato/Locação/Doações);
- V - Conferir e realizar auditoria dos bens nos setores;
- VI - Acompanhar as movimentações dos bens;
- VII - Emitir protocolo de movimentações de bens;
- VIII - Fazer a organização e devolução dos bens inservíveis ao patrimônio da SES/GO;
- IX - Organizar os documentos do setor de Patrimônio;
- X - Emitir relatórios mensais para prestação de contas, junto a órgãos fiscalizadores;
- XI - Elaborar relatórios a Gerência Administrativa;
- XII - Elaborar ofícios a diversos órgãos do Estado de Goiás;
- XIII - Executar a rotina mensal de cálculos de depreciação dos valores dos bens patrimoniais e respectivos lançamentos para contabilização;
- XIV - Conhecer e orientar os demais colaboradores quanto às regras de patrimônio (regulamento de compras e contratação de serviços);
- XV - Fazer a gestão da equipe de Patrimônio;
- XVI - Responder interinamente pelo setor.

TÍTULO XXIII

Do Setor de Transporte

Art. 33. Compete ao Setor de Transporte:

- I - Supervisionar as atividades relacionadas a Transporte administrativo;
- II - Fazer a avaliação pessoal dos funcionários do setor semestralmente;
- III - Fiscalizar cumprimento dos contratos das empresas que prestam serviços de: Chaveiro e Carimbaria, Manutenção Veicular, Aluguel de Veículo Administrativo e ainda fornecimento de combustível;
- IV - Construir indicadores;
- V - Elaborar planilhas apresentando relatório mensalmente;

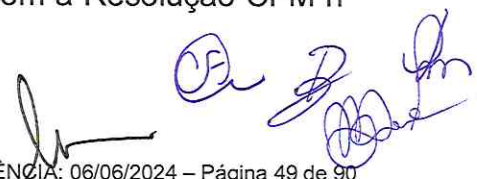
- VI - Encaminhar mensalmente dados para planilha de custos, banco de indicadores e RIH;
- VII - Acompanhar e propor planos de ação;
- VIII - Cadastramento de usuários e disponibilização de identificação aos veículos dos colaboradores para uso das vagas de estacionamento da instituição;
- IX - Atendimento e contatos telefônicos, agendamento das atividades internas e externas inerentes ao setor, digitação de relatórios, formulários e controle de tráfego dos veículos de uso da unidade;
- X - Auxiliar no controle e gestão dos recursos financeiros e logísticos da Unidade;
- XI - Zelo e conservação do material da organização;
- XII - Participação nas capacitações propostas de formação e reuniões.

TÍTULO XXIV

Da Diretoria Técnica

Art. 34. Compete à Diretoria Técnica:

- I - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- II - Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da Instituição;
- III - Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
- IV - Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na Instituição;
- V - Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas nas 24 horas de funcionamento da Instituição, de acordo com a Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;



- VI - Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;
- VII - Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, empenhar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e dos pagamentos dos salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas;
- VIII - Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;
- IX - Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer naturezas seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da Instituição;
- X - Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for referente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e prezando pela harmonia intra e interprofissional;
- XI - Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento;
- XII - Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder;
- XIII - Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da Instituição;
- XIV - Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na Instituição estejam regularmente inscritas no CRM;
- XV - Assegurar que os convênios na área de ensino sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos;
- XVI - Não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina.

TÍTULO XXV

Da Assessoria da Diretoria Técnica

Art. 35. Compete à Assessoria da Diretoria Técnica:

- I - Prestar apoio técnico à Diretoria Técnica;


- II - Assessorar a Diretoria Técnica em toda e qualquer demanda de órgãos fiscalizadores e da Secretaria de Estado da Saúde - SES;
- III - Auxiliar no dimensionamento de recursos humanos dos setores ligados diretamente à Diretoria Técnica;
- IV - Participar de reuniões com as coordenações sob a gestão da Diretoria Técnica ou demais reuniões conforme convocação;
- V - Participar, conforme política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão pertinentes à área de atuação;
- VI - Realizar a análise dos indicadores de produção e de qualidade do hospital, reportando à Diretoria Técnica para as tratativas que viabilizem o cumprimento de metas pactuadas;
- VII - Produzir documentos, relatórios, formulários e/ou planilhas conforme demanda da Diretoria Técnica;
- VIII - Participar e/ou acompanhar auditorias por entidades fiscalizadoras;
- IX - Colaborar com a avaliação e fiscalização técnica de contratos com empresas terceirizadas ligadas à Diretoria Técnica;
- X - Colaborar com a padronização de equipamentos, materiais e insumos hospitalares quando solicitado;
- XI - Cooperar com a elaboração, aprovação e divulgação de normas e rotinas da instituição, de acordo com demandas da Diretoria Técnica;
- XII - Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações necessárias.

TÍTULO XXVI

Da Agência Transfusional

Art. 36. Compete à Agência Transfusional:

- I - Cooperar com o Responsável Técnico para o bom funcionamento do serviço;
- II - Supervisionar os registros de entrada e saída de hemocomponentes, amostras pré-transfusionais e reagentes;
- III - Supervisionar a estatística diária e mensal das transfusões;



- IV - Supervisionar a estatística mensal de bolsas, enviadas pelo Hemocentro e devolvidas ao mesmo;
- V - Supervisionar o armazenamento e rastreabilidade de hemocomponentes;
- VI - Acompanhar o armazenamento, monitoramento e rastreabilidade de amostras e reagentes;
- VII - Acompanhar e monitorar a calibração e manutenções preventivas e corretivas de equipamentos;
- VIII - Acompanhar o controle de temperatura ambiente e dos equipamentos;
- IX - Realizar treinamento de funcionários da Agência Transfusional;
- X - Controle diário do estoque de hemocomponentes e rastreabilidade;
- XI - Realizar validação dos reagentes utilizados nos testes pré-transfusionais;
- XII - Realização do controle de qualidade interno e externo;
- XIII - Acompanhar a realização de testes pré-transfusionais necessários ao funcionamento da unidade e atendimento dos pacientes;
- XIV - Orientar o procedimento dos livros de registros, conforme exigência da legislação vigente;
- XV - Acompanhar e monitorar a limpeza e higienização dos equipamentos e do setor.
- XVI - Manter os manuais e a rotinas da unidade transfusional, atualizado e o pessoal treinado para a realização dos procedimentos;
- XVII - Coordenar treinamentos e reciclagem do pessoal técnico e de apoio da unidade;
- XVIII - Participar do Comitê Transfusional do Hospital, oferecendo dados e identificando problemas a serem discutidos;
- XIX - Interagir com a equipe multidisciplinar do hospital no sentido de obter prática transfusional segura;
- XX - Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos do serviço;
- XXI - Realizar a gestão de gente da Agência Transfusional juntamente com o RH da Unidade: elaboração de escalas, controle de assiduidade, pontualidade, escala de férias e troca de plantões;
- XXII - Encaminhar e acompanhar as ações de Hemovigilância;
- XXIII - Orientar e supervisionar o preenchimento das Requisições de Transfusão e o atendimento das solicitações;
- XXIV - Gerar e acompanhar os indicadores produzidos no setor;

- XXV - Promover e facilitar a integração da equipe de trabalho;
- XXVI - Gerenciar as solicitações de insumos para o setor;
- XXVII - Acompanhar e gerenciar os custos da Agência Transfusional;
- XXVIII - Elaborar/revisar/aprovar as rotinas do setor e garantir o cumprimento da mesma pelos colaboradores.

TÍTULO XXVII

Do Laboratório

Art. 37. Compete ao Laboratório:

- I - Coordenar a equipe das áreas técnicas e administrativas do laboratório, (coleta e procedimentos diagnósticos), analisando, esclarecendo dúvidas e propondo as melhores soluções gerenciais, visando à satisfação do cliente e qualidade da prestação dos serviços;
- II - Garantir a satisfação do cliente, analisando os fatos e propondo as melhores soluções imediatas de atendimento;
- III - Interagir com a área Técnica, facilitando o desenvolvimento dos trabalhos relacionados ao atendimento aos clientes e execução dos exames;
- IV - Garantir a eficácia da operação, participando de comissões internas e visitas multidisciplinares para definição e alinhamento das ações referentes às certificações de qualidade e acompanhamento de pendências relacionadas a exames de pacientes;
- V - Acompanhar os procedimentos de atendimento e os padrões de qualidade da Unidade Hospitalar, bem como monitorar itens de controle e resultados para auditoria e planos de ação corretiva;
- VI - Monitorar as ocorrências de pacientes, eventos adversos envolvendo o laboratório, e possíveis demandas referentes às sugestões, críticas e/ou reclamações, acompanhando as ações realizadas para encerramento do processo;
- VII - Atender consultorias, assessorias, auditorias, fiscalização da Vigilância Sanitária, ministério do trabalho e outras, fornecendo as informações e documentos solicitados e encaminhando os laudos de fiscalização e/ou notificações às áreas responsáveis;

- VIII - Monitorar constantemente os indicadores de qualidade, custos, receitas;
- IX - Verificar o acompanhamento da agenda das manutenções preventivas dos aparelhos, as manutenções corretivas e preventivas necessárias;
- X - Auditar o serviço prestado pelo laboratório terceirizado no que se refere ao cumprimento de todas as exigências legais e contratuais;
- XI - Atestar/auditar notas fiscais referentes aos serviços prestados pelo laboratório terceirizado;
- XII - Realizar gestão de gente da hierarquia, de acordo com o dimensionamento de pessoal e estabelecendo escala de trabalho;
- XIII - Elaborar/revisar/aprovar as rotinas do setor e garantir o cumprimento da mesma pelos colaboradores;
- XIV - Realizar a gestão do contrato de prestação de serviços terceirizados, no que se refere a validação de processos, insumos e equipamentos garantindo que o serviço executado esteja dentro dos parâmetros legais e contratuais, avaliando todas as etapas dos processos bem como a infraestrutura dispensada para a manutenção do serviço;
- XV - Avaliar criticamente a manutenção e zelo pela estrutura do hospital, bem como os bens patrimoniais monitorando para que não haja mau uso dos mesmos e tomando medidas para evitar desperdícios desnecessários.

TÍTULO XXVIII

Do SAME

Art. 38. Compete ao SAME:

- I - Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades executadas no setor;
- II - Delegar tarefas a equipe e gerenciar conflitos;
- III - Elaborar, revisar e fazer-se cumprir as rotinas do setor;
- IV - Controlar e analisar os relatórios de presença dos colaboradores;
- V - Realizar reuniões com equipe sempre que necessário;
- VI - Participar das reuniões externas ao setor sempre que convocado ou necessário;



- VII - Participar das reuniões da comissão de prontuários;
- VIII - Manter Relacionamento interpessoal com outras coordenações;
- IX - Avaliar desempenho dos colaboradores de acordo com cronograma do RH;
- X - Elaboração de escalas mensais, CI's, documentos em gerais sempre que se fizerem necessários;
- XI - Elaboração e Emissão de relatórios semanais, mensais e anuais de produtividade;
- XII - Preencher e analisar mensalmente planilhas de indicadores;
- XIII - Acompanhar e monitorar atividades relacionadas às pesquisas internas e externas;
- XIV - Alimentar e monitorar as ferramentas de qualidade (FEMEA, Ciclo PDCA);
- XV - Zelar pela integridade física (evitar o deterioramento) dos documentos arquivados;
- XVI - Manter relacionamento interpessoal com os prestadores de serviços, sempre que necessário;
- XVII - Realizar visita técnica quando necessários às empresas prestadoras de serviços;
- XVIII - Dentre outras atividades correlacionadas ao cargo.

TÍTULO XXIX

Da Coordenação Médica – Ambulatório

Art. 39. Compete à Coordenação Médica do Ambulatório:

- I - Elaboração mensal das escalas de serviço dos infectologistas, dermatologistas e especialistas de apoio do ambulatório, e do infectologista do hospital dia;
- II - Mapeamento e avaliação de demandas relacionadas aos serviços do ambulatório e hospital dia
- III - Mapeamento e desenvolvimento de fluxos em relação aos eventos adversos; análise de eventos adversos com equipe e desenvolvimento de planos de ação visando melhoria;

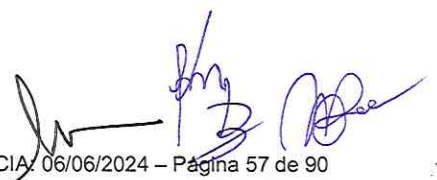
- IV - Alinhamento das condutas de gestão em relação aos processos do setor de qualidade;
- V - Organizar o remanejamento de agendas em caso de falta, de modo a não haver prejuízo na assistência;
- VI - Reuniões semanais com a diretoria técnica para reavaliação de fluxos e processos;
- VII - Reuniões semanais juntamente aos outros gestores;
- VIII - Elaboração, implantação e mapeamento de fluxos relacionados ao ambulatório e hospital dia
- IX - Elaboração e revisão de protocolos assistenciais relacionados ao atendimento ambulatorial e/ou leito dia;
- X - Elaboração de planos de ação visando a garantia do atendimento das metas contratuais;
- XI - Coordenação de atividades relacionadas à educação continuada;
- XII - Supervisão do ponto eletrônico da equipe do ambulatório e hospital dia
- XIII - Controle do banco de horas da equipe do ambulatório e hospital dia
- XIV - Executar rotinas e procedimentos pertinentes à função;
- XV - Fiscalização de contratos se presença de colaboradores PJ; Programar reuniões periódicas com a coordenação da empresa, contratada pelo o hospital, responsável pela escala e disposição de plantonistas na emergência pediátrica, para comunicação de projetos, propostas de capacitações e discussões de problemas e planejamento de soluções;
- XVI - Participação em Comissões do HDT conforme demanda;
- XVII - Desenvolvimento e estímulo de estratégias para garantir uma assistência humanizada e segura;
- XVIII - Acompanhar o desempenho das equipes médicas do setor;
- XIX - Realizar avaliação periódica da equipe conforme cronograma específico;
- XX - Coordenação de atividades relacionadas à educação continuada;
- XXI - Colaborar com a Direção Hospitalar nos assuntos relacionados a área de atuação.

TÍTULO XXX

Da Coordenação Médica – UTI Adulto e UTI Covid

Art. 40. Compete à Coordenação Médica da UTI Adulto e UTI Covid:

- I - Prestar assistência médica a todos os pacientes internados na unidade;
- II - Prestar auxílio ao médico diarista/rotineiro a realizar evolução dos pacientes internados na unidade durante seu turno de trabalho;
- III - Prestar assistência aos pacientes nas intercorrências durante seu período de trabalho;
- IV - Coordenar as visitas médicas e multidisciplinares que acontecem na UTI, bem como liderar as discussões e decisões a serem tomadas;
- V - Garantir o adequado preenchimento do prontuário do paciente, também registrando todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas;
- VI - Cumprir com seu turno de trabalho conforme acerto prévio com a Diretoria Médica;
- VII - Acompanhar o desempenho das equipes médicas da unidade;
- VIII - Acompanhar a execução das atividades médica, assistencial e operacional da unidade;
- IX - Assessorar a Direção do hospital nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- X - Zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno da instituição, atendendo à política da qualidade da instituição;
- XI - Zelar pelo cumprimento das normas reguladoras do CFM, RDC/CRM, ANVISA e Ministério da Saúde;
- XII - Gerar os indicadores de gestão da unidade, analisá-los e desenvolver planos de ação baseado nesses resultados;
- XIII - Realizar e coordenar reuniões administrativas e clínicas periodicamente para capacitação e atualização científica e técnica, e convocar a equipe para participação nas mesmas;
- XIV - Planejar, implementar e garantir a qualidade dos processos;
- XV - Elaborar e revisar normas e rotinas técnicas;
- XVI - Coordenar as atividades multidisciplinares na condução do paciente;
- XVII - Impedir a delegação de atos médicos a outros profissionais de saúde;
- XVIII - Construir e informar escala de plantão da unidade, e, em conjunto com a Direção do hospital, garantir recursos humanos e técnicos para a realização do serviço na unidade.



- XIX - Substituição e cobertura da escala de plantão da unidade em situações de emergência (salvo quando o coordenador estiver em escala de plantão em outro serviço) ou cobrar a PJ caso esta seja a responsável;
- XX - Fiscalização de contratos se presença de colaboradores PJ; Programar reuniões periódicas com a coordenação da empresa, contratada pelo o hospital, responsável pela escala e disposição de plantonistas na emergência pediátrica, para comunicação de projetos, propostas de capacitações e discussões de problemas e planejamento de soluções;
- XXI - Mapeamento e avaliação de demandas relacionadas ao serviço;
- XXII - Mapeamento e estímulo do Plano Individual de Desospitalização (PID)/ Plano terapêutico e Visita Multidisciplinares;
- XXIII - Mapeamento e desenvolvimento de fluxos em relação aos eventos adversos, análise de eventos adversos com equipe e desenvolvimento de planos de ação visando melhoria;
- XXIV - Alinhamento das condutas de gestão em relação aos processos do setor de qualidade;
- XXV - Estabelecer em conjunto com o serviço fluxo de pacientes de outras instituições e fluxo interno de pacientes pelos setores da instituição (emergência, enfermaria e UTI adulto);
- XXVI - Auxiliar na elaboração e atualização de rotinas em protocolos clínicos dos agravos atendidos na instituição, baseado em evidências científicas, para sistematização do atendimento;
- XXVII - Colaborar com a Direção Hospitalar nos assuntos relacionados a área de atuação;
- XXVIII - Acompanhar o desempenho das equipes médicas do setor;
- XXIX - Realizar avaliação periódica da equipe conforme cronograma específico;
- XXX - Coordenação de atividades relacionadas à educação continuada;
- XXXI - Participação na reunião de semanal da coordenação médica, reunião semanal de gestores e demais quando houver convocação;
- XXXII - Elaboração, implantação e mapeamento de fluxos, protocolos e/ou rotinas relacionados ao setor;
- XXXIII - Auxílio no gerenciamento dos protocolos de sepse e MEWS;
- XXXIV - Controle do banco de horas da equipe;

- XXXV - Executar rotinas e procedimentos pertinentes à função;
- XXXVI - Garantir o cumprimento de normas e protocolos institucionais;
- XXXVII - Participação em Comissões do HDT conforme demanda;
- XXXVIII - Desenvolvimento e estímulo de estratégias para garantir uma assistência hospitalar humanizada e segura;
- XXXIX - Dentre outras atividades inerentes à função.

TÍTULO XXXI

Da Coordenação Médica – UTI Pediátrica

Art. 41. Compete à Coordenação Médica da UTI Pediátrica:

- I - Coordenar a assistência médica oferecida aos pacientes internados na unidade;
- II - Prestar auxílio ao médico diarista/rotineiro, garantindo uniformidade e continuidade ao tratamento do paciente;
- III - Assegurar o uso racional e adequado dos recursos disponíveis na unidade a todos os pacientes;
- IV - Coordenar as visitas médicas e multidisciplinares que acontecem na UTI;
- V - Garantir o adequado preenchimento do prontuário do paciente;
- VI - Cumprir com carga horária de trabalho conforme acordado em contrato com a Diretoria;
- VII - Supervisionar as equipes médicas da unidade;
- VIII - Coordenar a interação entre as equipes médicas, multidisciplinar e administrativa da unidade;
- IX - Assessorar a Direção do hospital nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- X - Zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno da instituição, atendendo à política da qualidade da instituição;
- XI - Zelar pelo cumprimento das normas reguladoras que regem a unidade;
- XII - Gerar os indicadores de gestão da unidade, analisá-los e desenvolver planos de ação baseado nesses resultados;
- XIII - Realizar e coordenar reuniões administrativas e clínicas periodicamente para capacitação e atualização científica e técnica da equipe;

- XIV - Planejar, implementar e garantir a qualidade dos processos;
- XV - Elaborar, implementar e revisar periodicamente normas e rotinas técnicas;
- XVI - Mapeamento e avaliação de demandas relacionadas ao serviço;
- XVII - Mapeamento e estímulo do
- XVIII - Plano Individual de Desospitalização (PID)/ Plano terapêutico e Visita
- XIX - Multidisciplinares;
- XX - Mapeamento e desenvolvimento de fluxos em relação aos eventos adversos, análise de eventos adversos com equipe e desenvolvimento de planos de ação visando melhoria;
- XXI - Alinhamento das condutas de gestão em relação aos processos do setor de qualidade;
- XXII - Fiscalização de contratos se presença de colaboradores PJ; Programar reuniões periódicas com a coordenação da empresa, contratada pelo o hospital, responsável pela escala e disposição de plantonistas na emergência pediátrica, para comunicação de projetos, propostas de capacitações e discussões de problemas e planejamento de soluções;
- XXIII - Estabelecer em conjunto com o serviço fluxo de pacientes de outras instituições e fluxo interno de pacientes pelos setores da instituição (emergência, enfermaria e UTI pediátrica);
- XXIV - Auxiliar na elaboração e atualização de rotinas em protocolos clínicos dos agravos atendidos na instituição, baseado em evidências científicas, para sistematização do atendimento;
- XXV - Elaboração, implantação e mapeamento de fluxos, protocolos e/ou rotinas relacionados ao setor;
- XXVI - Auxílio no gerenciamento dos protocolos de sepse e MEWS;
- XXVII - Controle do banco de horas da equipe;
- XXVIII - Executar rotinas e procedimentos pertinentes à função;
- XXIX - Garantir o cumprimento de normas e protocolos institucionais;
- XXX - Participação em Comissões do HDT conforme demanda;
- XXXI - Desenvolvimento e estímulo de estratégias para garantir uma assistência hospitalar humanizada e segura;
- XXXII - Acompanhar o desempenho das equipes médicas do setor;
- XXXIII - Realizar avaliação periódica da equipe conforme cronograma específico;

- XXXIV - Coordenação de atividades relacionadas à educação continuada;
- XXXV - Colaborar com a Direção Hospitalar nos assuntos relacionados a área de atuação;
- XXXVI - Participação na reunião de semanal da coordenação médica, reunião semanal de gestores e demais quando houver convocação;
- XXXVII - Dentre outras atividades inerentes à função.

TÍTULO XXXII

Da Coordenação Médica – Emergência Adulto

Art. 42. Compete a Coordenação Médica da Emergência Adulto:

- I - Fiscalização das escalas de serviço dos médicos plantonistas do Pronto Socorro;
- II - Mapeamento e avaliação de demandas relacionadas ao serviço;
- III - Assegurar o uso racional e adequado dos recursos disponíveis na unidade a todos os pacientes;
- IV - Mapeamento e desenvolvimento de fluxos em relação aos eventos adversos, análise de eventos adversos com equipe e desenvolvimento de planos de ação visando melhoria;
- V - Alinhamento das condutas de gestão em relação aos processos do setor de qualidade;
- VI - Organizar o remanejamento de profissionais em caso de falta, de modo a não haver prejuízo na assistência; se PJ acionar e fiscalizar a empresa visando o cumprimento do contrato;
- VII - Gerar os indicadores de gestão da unidade, analisá-los e desenvolver planos de ação baseado nesses resultados;
- VIII - Assistência auxiliar na solução dos problemas dos pacientes da instituição;
- IX - Trabalhar em conjunto com as outras especialidades da área da saúde para organização dos atendimentos e dos insumos necessários, promovendo otimização e qualidade no atendimento;

afuto

De

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- X - Estabelecer em conjunto com o serviço fluxo de pacientes de outras instituições e fluxo interno de pacientes pelos setores da instituição (leito dia, emergência, enfermaria e UTI);
- XI - Auxiliar na elaboração e atualização de rotinas em protocolos clínicos dos agravos atendidos na instituição, baseado em evidências científicas, para sistematização do atendimento;
- XII - Colaborar com a Direção Hospitalar nos assuntos relacionados a área de atuação;
- XIII - Coordenar a interação entre as equipes médicas, multidisciplinar e administrativa da unidade;
- XIV - Reuniões semanais com a diretoria hospitalar e outros coordenadores da unidade para atualização das demandas geradas, discussão de soluções e apresentação de resultados;
- XV - Participar de Comissões do HDT conforme demanda;
- XVI - Participação na Reunião de Gestores semanal;
- XVII - Acompanhar o desempenho das equipes médicas do setor;
- XVIII - Realizar avaliação periódica da equipe conforme cronograma específico;
- XIX - Coordenação de atividades relacionadas à educação continuada;
- XX - Auxiliar na criação, sistematização e adesão do um protocolo de Sepsis e Atendimento do Paciente Grave / Deterioração Clínica na unidade com sistema de escore/pontuação de aviso precoce de gravidade;
- XXI - Participar das reuniões semanais multiprofissionais, promovendo um ambiente de coletivismo e suporte entre todos os profissionais da área da saúde e administrativas, visando discutir problemas e soluções em conjunto no ambiente de trabalho;
- XXII - Programar reuniões periódicas com a coordenação da empresa, contratada pelo o hospital, responsável pela escala e disposição de plantonistas na emergência, para comunicação de projetos, propostas de capacitações e discussões de problemas e planejamento de soluções;
- XXIII - Fiscalização de contratos se presença de colaboradores PJ;
- XXIV - Promover reuniões técnico-científicas para capacitação e atualização médica dos profissionais nas principais demandas hospitalares;
- XXV - Auxiliar nas condutas de gestão em relação aos processos do setor de qualidade, aderir e promover o modelo de gestão institucional vigente;

- XXVI -Desenvolvimento e estímulo de estratégias para garantir uma assistência hospitalar humanizada e segura;
- XXVII - Dentre outras atividades inerentes à função.

TÍTULO XXXIII

Da Coordenação Médica – Emergência/Enfermaria Pediátrica

Art. 43. Compete à Coordenação Médica da Emergência/Enfermaria Pediátrica:

- I - Elaboração mensal das escalas de serviço dos preceptores e verticalistas;
- II -Mapeamento e avaliação de demandas relacionadas ao serviço;
- III - Assegurar o uso racional e adequado dos recursos disponíveis na unidade a todos os pacientes;
- IV - Mapeamento do Plano Individual de Desospitalização (PID)/ Plano terapêutico e Visita Multidisciplinares;
- V - Mapeamento e desenvolvimento de fluxos em relação aos eventos adversos, análise de eventos adversos com equipe e desenvolvimento de planos de ação visando melhoria;
- VI - Alinhamento das condutas de gestão em relação aos processos do setor de qualidade;
- VII - Organizar o remanejamento de profissionais em caso de falta, de modo a não haver prejuízo na assistência; se PJ acionar e fiscalizar a empresa visando o cumprimento do contrato;
- VIII - Supervisão do ponto eletrônico da equipe (CLT e SES);
- IX - Gerar os indicadores de gestão da unidade, analisá-los e desenvolver planos de ação baseado nesses resultados;
- X - Assistência auxiliar na solução dos problemas dos pacientes da instituição;
- XI - Trabalhar em conjunto com as outras especialidades da área da saúde para organização dos atendimentos e dos insumos necessários, promovendo otimização e qualidade no atendimento;
- XII - Estabelecer em conjunto com o serviço fluxo de pacientes de outras instituições e fluxo interno de pacientes pelos setores da instituição (emergência, enfermaria e UTI pediátrica);

- XIII - Auxiliar na elaboração e atualização de rotinas em protocolos clínicos dos agravos atendidos na instituição, baseado em evidencias científicas, para sistematização do atendimento;
- XIV - Colaborar com a Direção Hospitalar nos assuntos relacionados a área de atuação;
- XV - Coordenar a interação entre as equipes médicas, multidisciplinar e administrativa da unidade;
- XVI - Reuniões semanais com a diretoria hospitalar e outros coordenadores da unidade para atualização das demandas geradas, discussão de soluções e apresentação de resultados;
- XVII - Participar de Comissões do HDT conforme demanda;
- XVIII - Participação na Reunião de Gestores semanal;
- XIX - Acompanhar o desempenho das equipes médicas do setor;
- XX - Realizar avaliação periódica da equipe conforme cronograma específico;
- XXI - Coordenação de atividades relacionadas à educação continuada;
- XXII - Auxiliar na criação, sistematização e adesão do um protocolo de Sepse Pediátrica e Atendimento do Paciente Grave / Deterioração Clínica na unidade com sistema de escore/pontuação de aviso precoce de gravidade;
- XXIII - Participar das reuniões semanais multiprofissionais na Ala pediátrica, promovendo um ambiente de coletivismo e suporte entre todos os profissionais da área da saúde e administrativas, visando discutir problemas e soluções em conjunto no ambiente de trabalho;
- XXIV - Programar reuniões periódicas com a coordenação da empresa, contratada pelo o hospital, responsável pela escala e disposição de plantonistas na emergência pediátrica, para comunicação de projetos, propostas de capacitações e discussões de problemas e planejamento de soluções;
- XXV - Fiscalização de contratos se presença de colaboradores PJ;
- XXVI - Promover reuniões técnico-científicas para capacitação e atualização médica dos profissionais nas principais demandas hospitalares.
- XXVII - Auxiliar nas condutas de gestão em relação aos processos do setor de qualidade, aderir e promover o modelo de gestão institucional vigente;
- XXVIII - Desenvolvimento e estímulo de estratégias para garantir uma assistência hospitalar humanizada e segura;

XXIX -Dentre outras atividades inerentes à função.

TÍTULO XXXIV

Da Coordenação Médica – Centro Cirúrgico

Art. 44. Compete à Coordenação Médica do Centro Cirúrgico:

- I - Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do CC;
- II - Prever a necessidade de materiais e equipamentos e providenciar tais elementos;
- III - Solicitar orientação ao técnico dos equipamentos quanto ao uso adequado de materiais e equipamentos garantindo o seu correto uso;
- IV - Prever a realização de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos;
- V - Solicitar aquisição de novos equipamentos e materiais, e testá-los;
- VI - Providenciar materiais para realização do ato anestésico-cirúrgico;
- VII - Colaborar com o SCIH e NISP, sendo multiplicador das rotinas de prevenção, infecção, e notificando os incidentes e eventos adversos;
- VIII - Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo setor de SCIH a todos que adentrarem no CC;
- IX - Manter controle administrativo, técnico, operacional e ético sobre as diversas atividades desenvolvidas no CC;
- X - Acompanhar o desempenho das equipes médicas do setor;
- XI - Elaboração mensal das escalas de serviço dos médicos cirurgiões;
- XII - Prever recursos humanos necessários ao atendimento em sala operatória;
- XIII - Organizar o remanejamento de profissionais em caso de falta, de modo a não haver prejuízo na assistência;
- XIV - Supervisão do ponto eletrônico da equipe;
- XV - Cumprir com seu turno de trabalho conforme acerto prévio com a Diretoria;
- XVI - Controle do banco de horas da equipe;
- XVII - Definir o perfil do pessoal a ser admitido;
- XVIII - Participar do processo de seleção, integração e treinamento admissional de novos funcionários;

- XIX - Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
- XX - Prover o treinamento contínuo do equipe em relação aos protocolos e rotinas institucionais;
- XXI - Elaborar rotinas e políticas que assegurem o funcionamento do setor e segurança do paciente;
- XXII - Assessorar a Direção do hospital, bem como todos os demais setores, nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- XXIII - Zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno da instituição, atendendo à política da qualidade da instituição;
- XXIV - Zelar pelo cumprimento das normas reguladoras do CFM, RDC/CRM, ANVISA e Ministério da Saúde;
- XXV - Gerar os indicadores de gestão do setor, analisá-los e desenvolver planos de ação baseado nesses resultados;
- XXVI - Mapeamento e avaliação de demandas relacionadas ao serviço;
- XXVII - Mapeamento e desenvolvimento de fluxos em relação aos eventos adversos;
- XXVIII - Elaborar e revisar normas e rotinas técnicas;
- XXIX - Elaboração e revisão de protocolos assistenciais;
- XXX - Elaboração, implantação e mapeamento de fluxos relacionados ao centro cirúrgico;
- XXXI - Gerir os contratos dos prestadores de serviço relacionados ao CC;
- XXXII - Coordenação de atividades relacionadas à educação continuada;
- XXXIII - Realizar avaliação periódica da equipe conforme cronograma específico;
- XXXIV - Mapeamento e estímulo ao preenchimento do Plano Individual de Desospitalização (PID)/ Plano terapêutico e possibilidade de participação em Visita Multidisciplinares.
- XXXV - Participação na reunião de semanal da coordenação médica, reunião semanal de gestores e demais quando houver convocação;

TÍTULO XXXV**Da Coordenação Médica – Enfermarias/Alas Adulto**

Art. 45. Compete à Coordenação Médica da Enfermarias/Alas Adulto:

- I - Elaboração mensal das escalas de serviço dos preceptores e verticalistas;
- II - Mapeamento e avaliação de demandas relacionadas ao serviço;
- III - Mapeamento e estímulo do Plano Individual de Desospitalização (PID)/ Plano terapêutico e Visita Multidisciplinares;
- IV - Assegurar o uso racional e adequado dos recursos disponíveis na unidade a todos os pacientes;
- V - Mapeamento e desenvolvimento de fluxos em relação aos eventos adversos, análise de eventos adversos com equipe e desenvolvimento de planos de ação visando melhoria;
- VI - Alinhamento das condutas de gestão em relação aos processos do setor de qualidade;
- VII - Organizar o remanejamento de profissionais em caso de falta, de modo a não haver prejuízo na assistência;
- VIII - Supervisão do ponto eletrônico da equipe;
- IX - Gerar os indicadores de gestão da unidade, analisá-los e desenvolver planos de ação baseado nesses resultados;
- X - Assistência auxiliar na solução dos problemas dos pacientes da instituição;
- XI - Trabalhar em conjunto com as outras especialidades da área da saúde para organização dos atendimentos e dos insumos necessários, promovendo otimização e qualidade no atendimento;
- XII - Estabelecer em conjunto com o serviço fluxo de pacientes de outras instituições e fluxo interno de pacientes pelos setores da instituição (emergência, enfermaria e UTI);
- XIII - Colaborar com a Direção Hospitalar nos assuntos relacionados a área de atuação;
- XIV - Coordenar a interação entre as equipes médicas, multidisciplinar e administrativa da unidade;
- XV - Reuniões semanais com a diretoria técnica para reavaliação de fluxos e processos;

- XVI - Reuniões semanais juntamente aos outros gestores;
- XVII - Elaboração, implantação e mapeamento de fluxos, protocolos e/ou rotinas relacionados às enfermarias;
- XVIII - Elaboração e revisão de protocolos assistenciais;
- XIX - Coordenação de atividades relacionadas à educação continuada;
- XX - Auxílio no gerenciamento dos protocolos de sepse e MEWS;
- XXI - Controle do banco de horas da equipe;
- XXII - Executar rotinas e procedimentos pertinentes à função;
- XXIII - Garantir o cumprimento de normas e protocolos institucionais;
- XXIV - Participação em Comissões do HDT conforme demanda;
- XXV - Acompanhar o desempenho das equipes médicas do setor;
- XXVI - Realizar avaliação periódica da equipe conforme cronograma específico;
- XXVII - Coordenação de atividades relacionadas à educação continuada;
- XXVIII - Fiscalização de contratos se presença de colaboradores PJ; Programar reuniões periódicas com a coordenação da empresa, contratada pelo o hospital, responsável pela escala e disposição de plantonistas na emergência pediátrica, para comunicação de projetos, propostas de capacitações e discussões de problemas e planejamento de soluções;
- XXIX - Desenvolvimento e estímulo de estratégias para garantir uma assistência hospitalar humanizada e segura;
- XXX - Dentre outras atividades inerentes à função.

TÍTULO XXXVI

Da Gerência Operacional

Art. 46. Compete à Gerência Operacional:

- I - Planejar, organizar, executar e avaliar as ações referentes à equipe multiprofissional, sendo Reabilitação (Fisioterapia, Terapia Ocupacional e Fonoaudiologia), Nutrição, Serviço Social, Psicologia e Adesão, Farmácia Clínica e Ambulatorial, Enfermagem;
- II - Interagir e supervisionar as Lideranças ligadas à GEOP;
- III - Orientar as coordenações sobre as diretrizes a serem seguidas no âmbito hospitalar;

- IV - Participar de reuniões de gerências ou demais reuniões conforme convocação;
- V - Promover o desenvolvimento da equipe, através de implantação de programas de educação continuada, a fim de atualizar os profissionais em serviço;
- VI - Realizar reuniões periódicas com todas as coordenações sob a gestão da GEOP;
- VII - Realizar a última análise dos pedidos de equipamentos e materiais antes da solicitação para a área de compras;
- VIII - Participar, conforme política interna da instituição de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão pertinentes à área de atuação;
- IX - Executar e fazer executar os atos necessários à disciplina do pessoal;
- X - Realizar pareceres técnicos sob matéria pertinente a área de atuação;
- XI - Realizar as avaliações de desempenho profissional dos coordenadores e supervisores ligados a GEOP;
- XII - Participar de reuniões do corpo clínico do hospital, quando convidado, transmitindo os resultados aos demais integrantes da equipe multiprofissional;
- XIII - Prever medidas que assegurem melhor interação entre os demais serviços e setores do hospital;
- XIV - Cooperar com programas de higiene e segurança do trabalho, prevenção de doenças profissionais e do trabalho e de controle de infecção hospitalar;
- XV - Participar e/ou acompanhar auditorias por entidades fiscalizadoras;
- XVI - Elaborar cronograma anual de férias das coordenações e supervisões ligadas a GEOP;
- XVII - Acompanhar e aprovar escala dos profissionais ligados à GEOP;
- XVIII - Colaborar com as instituições de ensino, que utilizam o hospital como campo de estágio e/ou residência;
- XIX - Realizar fiscalização técnica de contrato com empresas terceirizadas ligadas à GEOP;
- XX - Participar da padronização de equipamentos, materiais e insumos hospitalares;
- XXI - Participar de projeto de reforma e construção, quando solicitado;

- XXII - Cumprir e fazer cumprir o regimento interno do hospital por todos os profissionais sobre sua gerência;
- XXIII - Solicitar elaboração, aprovar e divulgar normas e rotinas da equipe multiprofissional;
- XXIV - Participar da Padronização de Equipamentos, Materiais e Insumos Hospitalares;
- XXV - Elaboração do Modelo Assistencial Hospitalar/Apoio e desenvolvimento da Sistematização da Assistência de toda área técnica multiprofissional;
- XXVI - Desenvolvimento de estudo de dimensionamento de pessoal para todas as categorias segundo parâmetros legais específicos de cada categoria;
- XXVII - Diagnóstico Operacional de Unidades Hospitalares;
- XXVIII - Definição, implantação e acompanhamento de indicadores de desempenho e resultado;
- XXIX - Gerenciamento das rotinas operacionais;
- XXX - Participações de Comissões Hospitalares Obrigatória.

TÍTULO XXXVII

Da Reabilitação

Art. 47. Compete a reabilitação:

- I - Manter atualizado o documento de Responsabilidade Técnica pelo setor de *fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia* do HDT no órgão competente;
- II - Planejar, programar, supervisionar, acompanhar, avaliar, e/ou executar as atividades, atos e procedimentos inerentes à *fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia*, assegurando o funcionamento eficiente das unidades, de forma integrada com os demais profissionais da equipe multidisciplinar, respeitando os limites de sua competência, os dispositivos legais e os preceitos éticos;
- III - Responsabilizar-se diretamente perante a Gerência Operacional do Hospital pelas atividades desenvolvidas no seu âmbito de atuação;
- IV - Gerenciar as equipes de *fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia* quanto às escalas de serviços, avaliações de desempenho e produtividade, acompanhamento individual do colaborador e acompanhamento do espelho de

ponto (registros diários, faltas e folgas), conforme prazos e cronograma estabelecidos pelo setor de Gestão de Gente;

V - Elaborar escala de férias dos funcionários da *fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia*, submetendo-as à apreciação da Gerência Operacional, propondo e opinando nas alterações por necessidade do setor ou quando solicitadas pelos colaboradores;

VI - Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho demais normas e diretrizes advindas de instâncias hierárquicas superiores;

VII - Cooperar para que cada colaborador possa cumprir as atribuições definidas em legislações específicas da categoria de *fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia*, assim como as atribuições específicas definidas nas condutas, rotinas e normas do setor e da instituição;

VIII - Participar de Comissões Internas designadas e relacionadas com a *fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia* contribuindo para o desenvolvimento das atividades e protocolos assistenciais aos pacientes da unidade;

IX - Preceptoriar residentes e estagiários de *fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia*;

X - Mapear os processos e gerenciar os riscos assistenciais;

XI - Elaborar, compilar e encaminhar os indicadores de qualidade, desempenho e produtividade com as devidas análises críticas entregando conforme prazos estabelecidos institucionalmente e divulgar para equipe os resultados;

XII - Acompanhar e gerenciar a Gestão Documental: elaborar, revisar e fazer-se cumprir as rotinas, normas e diretrizes do setor;

XIII - Planejar, implementar e acompanhar ciclos de melhoria;

XIV - Realizar as auditorias internas setoriais com planejamento das ações para as não conformidades encontradas;

XV - Gerir os contratos de prestação de serviços de *fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia*, com processo de qualificação de fornecedores e auditorias internas das prestadoras de serviços;

XVI - Contribuir para Gestão financeira e controle dos custos do setor de *reabilitação*;

XVII - Promover e/ou participar de reuniões periódicas e/ou quando necessárias com os profissionais da equipe multidisciplinar das diferentes

clínicas, para análise e estudo de casos clínicos, buscando aprimoramento da assistência prestada;

XVIII - Participar de reuniões com a alta direção do Hospital, quando convidado, repassando as informações e/ou decisões aos demais profissionais da equipe;

XIX - Promover reuniões periódicas e/ou quando necessárias com os profissionais da *fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia* do Hospital, buscando o aprimoramento das técnicas utilizadas e a eficiência da assistência prestada, bem como realizar os Fóruns Operacionais com as equipes;

XX - Solicitar e viabilizar junto a Gerência Operacional a participação em encontros, seminários, cursos de atualização e aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada em relação aos avanços científicos e tecnológicos;

XXI - Consolidar e elaborar relatórios e estatísticas mensais e/ou quando solicitados das atividades desenvolvidas pela *fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia*, encaminhando-os a Gerência Operacional para apreciação e outras providências;

XXII - Consolidar o relatório anual das atividades, atos e procedimentos realizados e encaminhá-lo a Gerência Operacional;

XXIII - Prever e solicitar a Gerência Operacional, o material e outros recursos necessários à realização das atividades do Setor;

XXIV - Indicar oficialmente a Gerência Operacional o substituto interino em seus impedimentos legais;

XXV - Supervisionar as atividades da equipe nas diversas áreas de atuação e orientar nos processos estabelecidos para a assistência de qualidade;

XXVI - Supervisionar o cumprimento de normas e rotinas de trabalho, de acordo com as atividades, atos e procedimento técnicos a serem realizados e/ou recursos disponíveis;

XXVII - Realizar e acompanhar o dimensionamento de pessoal da equipe que deverá ser realizado de acordo com as diretrizes do Conselho de *Fisioterapia, Terapia Ocupacional e Fonoaudiologia* e/ou Resoluções vigentes para o funcionamento dos estabelecimentos de saúde;

XXVIII - Registrar e/ou determinar que sejam registradas no prontuário de cada paciente as prescrições e evoluções da *fisioterapia, terapia ocupacional e*



fonoaudiologia, outros atos e procedimentos pertinentes à área de competência;

XXIX - Possibilitar aos profissionais do setor a participação em novas propostas de atuação, frente às necessidades do Hospital;

XXX - Promover, participar e/ou realizar pesquisas científicas e colaborar com os demais profissionais da equipe interdisciplinar;

XXXI - Elaborar junto à equipe do setor o planejamento estratégico de atividades referente ao próximo ano;

XXXII - Participar, promover e incentivar ações de treinamentos na instituição e elaborar junto à equipe do DEP o planejamento anual de educação continuada com acompanhamento do cronograma;

XXXIII - Providenciar junto ao setor competente, insumos básicos e apoio logístico necessário ao desenvolvimento das atividades de competência do setor, bem como opinar na aquisição de materiais, equipamentos, instrumental e outros acessórios;

XXXIV - Cooperar e facilitar o entrosamento de toda a equipe de Reabilitação com a equipe multiprofissional no atendimento das atividades assistenciais;

XXXV - Propiciar um ambiente de cordialidade e de motivação dos profissionais para boa fluidez do serviço;

XXXVI - Cumprir e fazer cumprir o regulamento do HDT, bem como as normas e rotinas técnicas em vigor;

XXXVII - Executar outras atividades correlatas conforme necessidade do setor.

TÍTULO XXXVIII

Da Enfermagem

Art. 48. Compete ao coordenador do setor de enfermagem:

I - Manter atualizado o documento de Responsabilidade Técnica pelo setor de *enfermagem* do HDT no órgão competente;

II - Planejar, programar, supervisionar, acompanhar, avaliar, e/ou executar as atividades, atos e procedimentos inerentes à *enfermagem*, assegurando o funcionamento eficiente das unidades, de forma integrada com os demais

profissionais da equipe multidisciplinar, respeitando os limites de sua competência, os dispositivos legais e os preceitos éticos;

III - Responsabilizar-se diretamente perante a Gerência Operacional do Hospital pelas atividades desenvolvidas no seu âmbito de atuação;

IV - Gerenciar a equipe de *enfermagem* quanto às escalas de serviços, avaliações de desempenho e produtividade, acompanhamento individual do colaborador e acompanhamento do espelho de ponto (registros diários, faltas e folgas), conforme prazos e cronograma estabelecidos pelo setor de Gestão de Gente;

V - Elaborar escala de férias dos funcionários lotados no setor de *enfermagem*, submetendo-as à apreciação da Gerência Operacional, propondo e opinando nas alterações por necessidade do setor ou quando solicitadas pelos colaboradores;

VI - Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho demais normas e diretrizes advindas de instâncias hierárquicas superiores;

VII - Cooperar para que cada colaborador possa cumprir as atribuições definidas em legislações específicas da categoria de *enfermagem*, assim como as atribuições específicas definidas nas condutas, rotinas e normas do setor e da instituição;

VIII - Participar de Comissões Internas designadas e relacionadas com a *enfermagem* contribuindo para o desenvolvimento das atividades e protocolos assistenciais aos pacientes da unidade;

IX - Preceptoriar residentes e estagiários de *enfermagem*;

X - Mapear os processos e gerenciar os riscos assistenciais;

XI - Elaborar, compilar e encaminhar os indicadores de qualidade, desempenho e produtividade com as devidas análises críticas entregando conforme prazos estabelecidos institucionalmente e divulgar para equipe os resultados;

XII - Acompanhar e gerenciar a Gestão Documental: elaborar, revisar e fazer-se cumprir as rotinas, normas e diretrizes do setor;

XIII - Planejar, implementar e acompanhar ciclos de melhoria;

XIV - Realizar as auditorias internas setoriais com planejamento das ações para as não conformidades encontradas;

XV - Gerir os contratos de prestação de serviços de *enfermagem*, com processo de qualificação de fornecedores e auditorias internas das prestadoras de serviços;

XVI - Contribuir para Gestão financeira e controle dos custos do setor de *enfermagem*;

XVII - Promover e/ou participar de reuniões periódicas e/ou quando necessárias com os profissionais da equipe multidisciplinar das diferentes clínicas, para análise e estudo de casos clínicos, buscando aprimoramento da assistência prestada;

XVIII - Participar de reuniões com a alta direção do Hospital, quando convidado, repassando as informações e/ou decisões aos demais profissionais da equipe;

XIX - Promover reuniões periódicas e/ou quando necessárias com os profissionais da área de *enfermagem* do Hospital, buscando o aprimoramento das técnicas utilizadas e a eficiência da assistência prestada, bem como realizar os Fóruns Operacionais com as equipes;

XX - Solicitar e viabilizar junto a Gerência Operacional a participação em encontros, seminários, cursos de atualização e aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada em relação aos avanços científicos e tecnológicos;

XXI - Consolidar e elaborar relatórios e estatísticas mensais e/ou quando solicitados das atividades desenvolvidas pelo setor de *enfermagem*, encaminhando-os a Gerência Operacional para apreciação e outras providências;

XXII - Consolidar o relatório anual das atividades, atos e procedimentos realizados e encaminhá-lo a Gerência Operacional;

XXIII - Prever e solicitar a Gerência Operacional, o material e outros recursos necessários à realização das atividades do Setor;

XXIV - Indicar oficialmente a Gerência Operacional o substituto interino em seus impedimentos legais;

XXV - Supervisionar as atividades da equipe nas diversas áreas de atuação e orientar nos processos estabelecidos para a assistência de qualidade;

XXVI - Supervisionar o cumprimento de normas e rotinas de trabalho, de acordo com as atividades, atos e procedimento técnicos a serem realizados e/ou recursos disponíveis;

- XXVII - Realizar e acompanhar o dimensionamento de pessoal da equipe que deverá ser realizado de acordo com as diretrizes do Conselho de *Enfermagem* e/ou Resoluções vigentes para o funcionamento dos estabelecimentos de saúde;
- XXVIII - Registrar e/ou determinar que sejam registradas no prontuário de cada paciente as prescrições e evoluções de *enfermagem*, outros atos e procedimentos pertinentes à área de competência;
- XXIX - Possibilitar aos profissionais do setor a participação em novas propostas de atuação, frente às necessidades do Hospital;
- XXX - Promover, participar e/ou realizar pesquisas científicas e colaborar com os demais profissionais da equipe interdisciplinar;
- XXXI - Elaborar junto à equipe do setor o planejamento estratégico de atividades referente ao próximo ano;
- XXXII - Participar, promover e incentivar ações de treinamentos na instituição e elaborar junto à equipe do DEP o planejamento anual de educação continuada com acompanhamento do cronograma;
- XXXIII - Providenciar junto ao setor competente, insumos básicos e apoio logístico necessário ao desenvolvimento das atividades de competência do setor, bem como opinar na aquisição de materiais, equipamentos, instrumental e outros acessórios;
- XXXIV - Realizar uma Gestão Compartilhada que tem como princípio o diálogo entre coordenador/supervisor e colaborador, estreitando as relações inter-setoriais e investindo na construção e manutenção de um clima organizacional harmonioso;
- XXXV - Desenvolver uma metodologia administrativa capaz de gerar recursos diversos que viabilizem planejamento, organização, supervisão, controle, orçamento e provimento de pessoal de *enfermagem* voltado a atender às necessidades organizacionais do Hospital, do próprio serviço;
- XXXVI - Satisfazer as necessidades básicas dos clientes que estiverem sob seus cuidados;
- XXXVII - Criar mecanismos para controle de material de consumo de uso nos setores, assegurando sua correta utilização, com enfoque especial ao controle de psicotrópicos e medicamentos, em sintonia com o setor de farmácia;

XXXVIII - Coordenar na sua área de competência as atividades de Vigilância Epidemiológica, com enfoque especial ao controle da infecção Hospitalar, as doenças transmissíveis de notificação compulsória e outras de interesse em Saúde Pública, encaminhando as notificações à Chefia imediata de acordo com as normas esclarecidas;

XXXIX - Tomar conhecimento sobre a inclusão, substituição e/ou exclusão de medicamentos da listagem padronizada, procedendo ao repasse dessas informações aos demais integrantes da equipe de enfermagem do Hospital;

XL - Designar os enfermeiros que irão compor a Comissões Obrigatórias como membros efetivos;

XLI - Garantir o suprimento de material, instrumental e equipamentos submetidos ao processo de esterilização a todas as áreas que utilizam destes recursos;

XLII - Identificar os problemas relacionados ao processo de preparo e esterilização de material, instrumental e equipamentos, buscando soluções técnicas adequadas;

XLIII - Cumprir e fazer cumprir o regulamento do HDT, bem como as normas e rotinas técnicas em vigor;

XLIV - Executar outras atividades correlatas conforme necessidade do setor.

TÍTULO XXXIX

Do Serviço Social

Art. 49. Compete ao serviço social:

I - Manter atualizado o documento de Responsabilidade Técnica pela *assistência social* do HDT no órgão competente;

II - Planejar, programar, supervisionar, acompanhar, avaliar, e/ou executar as atividades, atos e procedimentos inerentes *ao serviço social*, assegurando o funcionamento eficiente do setor, de forma integrada com os demais profissionais da equipe multidisciplinar, respeitando os limites de sua competência, os dispositivos legais e os preceitos éticos para abordagem geral da questão social x saúde;

III - Responsabilizar-se diretamente perante a Gerência Operacional do Hospital pelas atividades desenvolvidas no seu âmbito de atuação;

IV - Gerenciar a equipe do *serviço social* quanto às escalas de serviços, avaliações de desempenho e produtividade, acompanhamento individual do colaborador e acompanhamento do espelho de ponto (registros diários, faltas e folgas), conforme prazos e cronograma estabelecidos pelo setor de Gestão de Gente;

V - Elaborar escala de férias dos funcionários lotados no *serviço social*, submetendo-as à apreciação da Gerência Operacional, propondo e opinando nas alterações por necessidade do setor ou quando solicitadas pelos colaboradores;

VI - Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho demais normas e diretrizes advindas de instâncias hierárquicas superiores;

VII - Cooperar para que cada colaborador possa cumprir as atribuições definidas em legislações específicas da categoria de *assistente social*, assim como as atribuições específicas definidas nas condutas, rotinas e normas do setor e da instituição;

VIII - Participar de Comissões Internas designadas e relacionadas com o *serviço social* contribuindo para o desenvolvimento das atividades e protocolos assistenciais aos pacientes da unidade;

IX - Preceptoriar residentes e estagiários do *serviço social*;

X - Mapear os processos e gerenciar os riscos assistenciais;

XI - Elaborar, compilar e encaminhar os indicadores de qualidade, desempenho e produtividade com as devidas análises críticas entregando conforme prazos estabelecidos institucionalmente e divulgar para equipe os resultados;

XII - Acompanhar e gerenciar a Gestão Documental: elaborar, revisar e fazer-se cumprir as rotinas, normas e diretrizes do setor;

XIII - Planejar, implementar e acompanhar ciclos de melhoria;

XIV - Realizar as auditorias internas setoriais com planejamento das ações para as não conformidades encontradas;

XV - Contribuir para Gestão financeira e controle dos custos do *serviço social*;

XVI - Promover e/ou participar de reuniões periódicas e/ou quando necessárias com os profissionais da equipe multidisciplinar das diferentes clínicas, para análise e estudo de casos clínicos, buscando aprimoramento da assistência prestada;

- XVII - Participar de reuniões com a alta direção do Hospital, quando convidado, repassando as informações e/ou decisões aos demais profissionais da equipe;
- XVIII - Promover reuniões periódicas e/ou quando necessárias com os profissionais da área do *serviço social* do Hospital, buscando o aprimoramento das técnicas utilizadas e a eficiência da assistência prestada, bem como realizar os Fóruns Operacionais com as equipes;
- XIX - Solicitar e viabilizar junto a Gerência Operacional a participação em encontros, seminários, cursos de atualização e aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada em relação aos avanços científicos e tecnológicos;
- XX - Consolidar e elaborar relatórios e estatísticas mensais e/ou quando solicitados das atividades desenvolvidas pelo *serviço social*, encaminhando-os a Gerência Operacional para apreciação e outras providências;
- XXI - Consolidar o relatório anual das atividades, atos e procedimentos realizados e encaminhá-lo a Gerência Operacional;
- XXII - Prever e solicitar a Gerência Operacional, o material e outros recursos necessários à realização das atividades do Setor;
- XXIII - Indicar oficialmente a Gerência Operacional o substituto interino em seus impedimentos legais;
- XXIV - Supervisionar as atividades da equipe nas diversas áreas de atuação e orientar nos processos estabelecidos para a assistência de qualidade;
- XXV - Supervisionar o cumprimento de normas e rotinas de trabalho, de acordo com as atividades, atos e procedimento técnicos a serem realizados e/ou recursos disponíveis;
- XXVI - Realizar e acompanhar o dimensionamento de pessoal da equipe que deverá ser realizado de acordo com as diretrizes do Conselho de *Assistência Social* e/ou Resoluções vigentes para o funcionamento dos estabelecimentos de saúde;
- XXVII - Registrar e/ou determinar que sejam registradas no prontuário de cada paciente as prescrições e evoluções da *assistente social*, outros atos e procedimentos pertinentes à área de competência;
- XXVIII - Possibilitar aos profissionais do setor a participação em novas propostas de atuação, frente às necessidades do Hospital;

- XXIX - Promover, participar e/ou realizar pesquisas científicas e colaborar com os demais profissionais da equipe interdisciplinar;
- XXX - Elaborar junto à equipe do setor o planejamento estratégico de atividades referente ao próximo ano;
- XXXI - Participar, promover e incentivar ações de treinamentos na instituição e elaborar junto à equipe do DEP o planejamento anual de educação continuada com acompanhamento do cronograma;
- XXXII - Providenciar junto ao setor competente, insumos básicos e apoio logístico necessário ao desenvolvimento das atividades de competência do setor, bem como opinar na aquisição de materiais, equipamentos, instrumental e outros acessórios;
- XXXIII - Atuar em ação conjunta com os demais setores envolvidos no sentido de viabilizar o acesso do usuário aos serviços e ações, assegurando a integralidade da assistência através dos mecanismos de instituídos para Sistema único de Saúde - SUS e rede socioassistencial;
- XXXIV - Supervisionar as atividades pertinentes ao Serviço Social no âmbito de competência do Hospital junto aos diversos setores, melhorando a relação dos profissionais x pacientes, família, responsáveis, egressos e outros;
- XXXV - Atuar nos processos de saúde utilizando metodologia específica, bem como participando da realização de ações educativas, visando à promoção, proteção, recuperação, reabilitação em saúde e reintegração social, assegurando o acesso dos usuários aos serviços de Saúde como direito de cidadania e participação democrática na gestão dos serviços através dos seguimentos sociais organizados;
- XXXVI - Coordenar o serviço de orientação aos pacientes e/ou responsáveis quando da internação e alta hospitalar, assegurando-lhes as informações devidas conforme normas e rotinas instituídas;
- XXXVII - Cumprir e fazer cumprir o regulamento do HDT, bem como as normas e rotinas técnicas em vigor;
- XXXVIII - Executar atividades correlatas conforme necessidade do setor.



TÍTULO XL**Do Atendimento**

Art. 50. Compete ao Atendimento:

- I - Gerenciar os recursos alocados nos setores;
- II - Implantar e gerir mecanismos garantindo a qualidade dos serviços ligados às Coordenações;
- III - Promover intercambia entre as áreas afins, quando solicitado;
- IV - Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores;
- V - Cumprir as normas estabelecidas pela SCIH e NISP fazer com que sejam cumpridas por todos que ingressem no Atendimento;
- VI - Delegar competência para a prática dos serviços inerentes aos cargos, com prévio conhecimento dos níveis hierárquicos superiores;
- VII - Elaborar e implantar normas, rotinas procedimentos e protocolos do setor;
- VIII - Implementar programas de melhoria da qualidade do serviço prestado aos pacientes;
- IX - Prever e prover recursos humanos materiais e equipamentos para garantir boas praticas no atendimento;
- X - Participar das atividades de planejamento e execução dos serviços desenvolvidos pelo setor;
- XI - Participar de decisões administrativas e assistenciais baseadas em evidências científicas;
- XII - Participar do planejamento da reforma e/ou da construção da planta física do setor;
- XIII - Informar processo administrativo e apurar irregularidades, adotando, nos limites de suas competências e medidas cabíveis;
- XIV - Interagir com o Núcleo Interno de Regulação, o Serviço de Controle de Infecção Hospitalar, o Serviço de Vigilância Epidemiológica, Núcleo Interno de Segurança do Paciente, coletando e/ou fornecendo as informações necessárias para o bom andamento do serviço;
- XV - Adotar medidas de prevenção de risco ocupacionais e notificar ao SESMT/CIPA a ocorrência de acidentes;

- XVI - Elaborar e analisar os relatórios dos serviços sob sua competência, repassando a direção geral às informações pertinentes;
- XVII - Coordenar o relacionamento entre pacientes, atendentes e médicos;
- XVIII - Treinar funcionários em suas funções;
- XIX - Elaborar escalas e encaminhar ao Gestão de Gente;
- XX - Analisar relatórios de ponto e orientar os colaboradores;
- XXI - Realizar reuniões com a equipe informando retornos e ações internas;
- XXII - Garantir fluxo de admissão e demissão do setor;
- XXIII - Realizar programação, alteração e bloqueios de agendas médicas.

TÍTULO XLI

Da Psicologia

Art. 51. Compete à supervisão do setor de psicologia:

- I - Manter atualizado o documento de Responsabilidade Técnica pelo setor de *psicologia* do HDT no órgão competente;
- II - Planejar, programar, supervisionar, acompanhar, avaliar, e/ou executar as atividades, atos e procedimentos inerentes à *psicologia e adesão*, assegurando o funcionamento eficiente das unidades, de forma integrada com os demais profissionais da equipe multidisciplinar, respeitando os limites de sua competência, os dispositivos legais e os preceitos éticos;
- III - Responsabilizar-se diretamente perante a Gerência Operacional do Hospital pelas atividades desenvolvidas no seu âmbito de atuação;
- IV - Gerenciar a equipe de *psicologia e adesão* quanto às escalas de serviços, avaliações de desempenho e produtividade, acompanhamento individual do colaborador e acompanhamento do espelho de ponto (registros diários, faltas e folgas), conforme prazos e cronograma estabelecidos pelo setor de Gestão de Gente;
- V - Elaborar escala de férias dos funcionários lotados no setor de *psicologia e adesão*, submetendo-as à apreciação da Gerência Operacional, propondo e opinando nas alterações por necessidade do setor ou quando solicitadas pelos colaboradores;

- VI - Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho demais normas e diretrizes advindas de instâncias hierárquicas superiores;
- VII - Cooperar para que cada colaborador possa cumprir as atribuições definidas em legislações específicas da categoria de *psicólogos*, assim como as atribuições específicas definidas nas condutas, rotinas e normas do setor e da instituição;
- VIII - Participar de Comissões Internas designadas e relacionadas com a *psicologia e adesão* contribuindo para o desenvolvimento das atividades e protocolos assistenciais aos pacientes da unidade;
- IX - Preceptoriar residentes e estagiários de *psicologia*;
- X - Mapear os processos e gerenciar os riscos assistenciais;
- XI - Elaborar, compilar e encaminhar os indicadores de qualidade, desempenho e produtividade com as devidas análises críticas entregando conforme prazos estabelecidos institucionalmente e divulgar para equipe os resultados;
- XII - Acompanhar e gerenciar a Gestão Documental: elaborar, revisar e fazer-se cumprir as rotinas, normas e diretrizes do setor;
- XIII - Planejar, implementar e acompanhar ciclos de melhoria;
- XIV - Realizar as auditorias internas setoriais com planejamento das ações para as não conformidades encontradas;
- XV - Contribuir para Gestão financeira e controle dos custos do setor de *psicologia e adesão*;
- XVI - Promover e/ou participar de reuniões periódicas e/ou quando necessárias com os profissionais da equipe multidisciplinar das diferentes clínicas, para análise e estudo de casos clínicos, buscando aprimoramento da assistência prestada;
- XVII - Participar de reuniões com a alta direção do Hospital, quando convidado, repassando as informações e/ou decisões aos demais profissionais da equipe;
- XVIII - Promover reuniões periódicas e/ou quando necessárias com os profissionais da área de *psicologia e adesão* do Hospital, buscando o aprimoramento das técnicas utilizadas e a eficiência da assistência prestada, bem como realizar os Fóruns Operacionais com as equipes;
- XIX - Solicitar e viabilizar junto a Gerência Operacional a participação em encontros, seminários, cursos de atualização e aprimoramento técnico, a partir



das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada em relação aos avanços científicos e tecnológicos;

XX - Consolidar e elaborar relatórios e estatísticas mensais e/ou quando solicitados das atividades desenvolvidas pelo setor de *psicologia e adesão*, encaminhando-os a Gerência Operacional para apreciação e outras providências;

XXI - Consolidar o relatório anual das atividades, atos e procedimentos realizados e encaminhá-lo a Gerência Operacional;

XXII - Prever e solicitar a Gerência Operacional, o material e outros recursos necessários à realização das atividades do Setor;

XXIII - Indicar oficialmente a Gerência Operacional o substituto interino em seus impedimentos legais;

XXIV - Supervisionar as atividades da equipe nas diversas áreas de atuação e orientar nos processos estabelecidos para a assistência de qualidade;

XXV - Supervisionar o cumprimento de normas e rotinas de trabalho, de acordo com as atividades, atos e procedimento técnicos a serem realizados e/ou recursos disponíveis;

XXVI - Realizar e acompanhar o dimensionamento de pessoal da equipe que deverá ser realizado de acordo com as diretrizes do Conselho de Psicologia e/ou Resoluções vigentes para o funcionamento dos estabelecimentos de saúde;

XXVII - Registrar e/ou determinar que sejam registradas no prontuário de cada paciente as prescrições e evoluções dos *psicólogos*, outros atos e procedimentos pertinentes à área de competência;

XXVIII - Possibilitar aos profissionais do setor a participação em novas propostas de atuação, frente às necessidades do Hospital;

XXIX - Promover, participar e/ou realizar pesquisas científicas e colaborar com os demais profissionais da equipe interdisciplinar;

XXX - Elaborar junto à equipe do setor o planejamento estratégico de atividades referente ao próximo ano;

XXXI - Participar, promover e incentivar ações de treinamentos na instituição e elaborar junto à equipe do DEP o planejamento anual de educação continuada com acompanhamento do cronograma;

XXXII - Providenciar junto ao setor competente, insumos básicos e apoio logístico necessário ao desenvolvimento das atividades de competência do setor, bem como opinar na aquisição de materiais, equipamentos, instrumental e outros acessórios;

XXXIII - Supervisionar o auxiliar administrativo e o monitor de Brinquedoteca em suas atividades;

XXXIV - Supervisionar as atividades dos psicólogos do HDT nas unidades de atuação conforme escala de trabalho quanto a: psicodiagnóstico; psicoterapia grupal e individual; avaliação e atendimento familiar; reintegração social; suporte terapêutico; apoio à equipe multidisciplinar na condução da assistência em questões relacionadas ao campo psicológico;

XXXV - Cumprir e fazer cumprir o regulamento do HDT, bem como as normas e rotinas técnicas em vigor;

XXXVI - Executar outras atividades correlatas conforme necessidade do setor.

TÍTULO XLII

Do Setor de Nutrição

Art. 52. Compete à nutrição:

I - Manter atualizado o documento de Responsabilidade Técnica pelo setor de *nutrição* do HDT no órgão competente;

II - Planejar, programar, supervisionar, acompanhar, avaliar, e/ou executar as atividades, atos e procedimentos inerentes à *nutrição*, assegurando o funcionamento eficiente das unidades, de forma integrada com os demais profissionais da equipe multidisciplinar, respeitando os limites de sua competência, os dispositivos legais e os preceitos éticos;

III - Responsabilizar-se diretamente perante a Gerência Operacional do Hospital pelas atividades desenvolvidas no seu âmbito de atuação;

IV - Gerenciar a equipe de *nutrição* quanto às escalas de serviços, avaliações de desempenho e produtividade, acompanhamento individual do colaborador e acompanhamento do espelho de ponto (registros diários, faltas e folgas), conforme prazos e cronograma estabelecidos pelo setor de Gestão de Gente;

- V - Elaborar escala de férias dos funcionários lotados no setor de *nutrição*, submetendo-as à apreciação da Gerência Operacional, propondo e opinando nas alterações por necessidade do setor ou quando solicitadas pelos colaboradores;
- VI - Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho demais normas e diretrizes advindas de instâncias hierárquicas superiores;
- VII - Cooperar para que cada colaborador possa cumprir as atribuições definidas em legislações específicas da categoria de *nutrição*, assim como as atribuições específicas definidas nas condutas, rotinas e normas do setor e da instituição;
- VIII - Participar de Comissões Internas designadas e relacionadas com a *nutrição* contribuindo para o desenvolvimento das atividades e protocolos assistenciais aos pacientes da unidade;
- IX - Preceptoriar residentes e estagiários de *nutrição*;
- X - Mapear os processos e gerenciar os riscos assistenciais;
- XI - Elaborar, compilar e encaminhar os indicadores de qualidade, desempenho e produtividade com as devidas análises críticas entregando conforme prazos estabelecidos institucionalmente e divulgar para equipe os resultados;
- XII - Acompanhar e gerenciar a Gestão Documental: elaborar, revisar e fazer-se cumprir as rotinas, normas e diretrizes do setor;
- XIII - Planejar, implementar e acompanhar ciclos de melhoria;
- XIV - Realizar as auditorias internas setoriais com planejamento das ações para as não conformidades encontradas;
- XV - Gerir os contratos de prestação de serviços de *nutrição*, com processo de qualificação de fornecedores e auditorias internas das prestadoras de serviços;
- XVI - Contribuir para Gestão financeira e controle dos custos do setor de *nutrição*;
- XVII - Promover e/ou participar de reuniões periódicas e/ou quando necessárias com os profissionais da equipe multidisciplinar das diferentes clínicas, para análise e estudo de casos clínicos, buscando aprimoramento da assistência prestada;
- XVIII - Participar de reuniões com a alta direção do Hospital, quando convidado, repassando as informações e/ou decisões aos demais profissionais da equipe;

- XIX - Promover reuniões periódicas e/ou quando necessárias com os profissionais da área de *nutrição* do Hospital, buscando o aprimoramento das técnicas utilizadas e a eficiência da assistência prestada, bem como realizar os Fóruns Operacionais com as equipes;
- XX - Solicitar e viabilizar junto a Gerência Operacional a participação em encontros, seminários, cursos de atualização e aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada em relação aos avanços científicos e tecnológicos;
- XXI - Consolidar e elaborar relatórios e estatísticas mensais e/ou quando solicitados das atividades desenvolvidas pelo setor de *nutrição*, encaminhando-os a Gerência Operacional para apreciação e outras providências;
- XXII - Consolidar o relatório anual das atividades, atos e procedimentos realizados e encaminhá-lo a Gerência Operacional;
- XXIII - Prever e solicitar a Gerência Operacional, o material e outros recursos necessários à realização das atividades do Setor;
- XXIV - Indicar oficialmente a Gerência Operacional o substituto interino em seus impedimentos legais;
- XXV - Supervisionar as atividades da equipe nas diversas áreas de atuação e orientar nos processos estabelecidos para a assistência de qualidade;
- XXVI - Supervisionar o cumprimento de normas e rotinas de trabalho, de acordo com as atividades, atos e procedimento técnicos a serem realizados e/ou recursos disponíveis;
- XXVII - Realizar e acompanhar o dimensionamento de pessoal da equipe que deverá ser realizado de acordo com as diretrizes do Conselho de Nutrição e/ou Resoluções vigentes para o funcionamento dos estabelecimentos de saúde;
- XXVIII - Registrar e/ou determinar que sejam registradas no prontuário de cada paciente as prescrições e evoluções de *nutrição*, outros atos e procedimentos pertinentes à área de competência;
- XXIX - Possibilitar aos profissionais do setor a participação em novas propostas de atuação, frente às necessidades do Hospital;
- XXX - Promover, participar e/ou realizar pesquisas científicas e colaborar com os demais profissionais da equipe interdisciplinar;
- XXXI - Elaborar junto à equipe do setor o planejamento estratégico de atividades referente ao próximo ano;

- XXXII - Participar, promover e incentivar ações de treinamentos na instituição e elaborar junto à equipe do DEP o planejamento anual de educação continuada com acompanhamento do cronograma;
- XXXIII - Providenciar junto ao setor competente, insumos básicos e apoio logístico necessário ao desenvolvimento das atividades de competência do setor, bem como opinar na aquisição de materiais, equipamentos, instrumental e outros acessórios;
- XXXIV - Coordenar as atividades de terapia nutricional, avaliando a indicação, prescrição e evolução clínica nutricional de pacientes da unidade;
- XXXV - Gerenciar o estoque de produtos nutricionais (dietas, módulos de nutrientes e suplementos), conforme a prescrição (demanda interna), orientando e definindo a quantidade a ser adquirida;
- XXXVI - Elaborar planejamento e previsão mensal de consumo de dietas industrializada e correlato;
- XXXVII - Assegurar a estocagem adequada dos produtos fornecidos pela Central de Abastecimento Farmacêutica de acordo com as normas e padrões específicos para cada produto;
- XXXVIII - Analisar e aprovar os cardápios gerais e de dietas especiais elaborados pela empresa contratada, assim como as eventuais alterações que se façam necessária;
- XXXIX - Supervisionar as atividades de terapia nutricional, avaliando a indicação, prescrição e evolução clínica nutricional de pacientes da unidade;
- XL - Cumprir e fazer cumprir o regulamento do HDT, bem como as normas e rotinas técnicas em vigor;
- XLI - Executar outras atividades correlatas conforme necessidade do setor.

TÍTULO XLIII

Do Departamento de Ensino e Pesquisa – DEP

Art. 53. Compete ao DEP:

- I - Planejamento para o cumprimento das metas traçadas pelo Departamento de Ensino e Pesquisa e alcance dos objetivos estratégicos do Hospital;
- II - Participação ativa frente a Comissões e auditorias;

- III - Compilação, avaliação, controle e análise crítica dos indicadores do setor;
- IV - Realizar levantamento de dados para alimentação da plataforma Feedback;
- V - Manutenção do cumprimento das rotinas pré-estabelecidas pelo setor e instituição;
- VI - Coordenar atividades de Ensino curriculares e extracurriculares;
- VII - Coordenar o serviço de educação permanente na instituição;
- VIII - Planejar, supervisionar e executar atividades relacionadas a Educação Permanente dos colaboradores do HDT;
- IX - Desenvolver programa de educação permanente, bem como cronograma anual de treinamentos de acordo com o levantamento de necessidades de treinamento que os gestores de cada setor realizou e encaminhou previamente em formulário pré- estabelecido;
- X - Receber fichas de inscrições e termos de consentimentos dos estagiários e internos que irão realizar suas atividades na instituição, arquivando-as;
- XI - Informar e cobrar materiais de equipamento de proteção individual que devem ser entregues antes do início das atividades dos estagiários e internos;
- XII - Encaminhar materiais de equipamento de proteção individual ao CAF;
- XIII - Arquivar comprovante de entrega de materiais de equipamento de proteção individual;
- XIV - Promover e supervisionar acolhimento aos estagiários, internos e residentes;
- XV - Organizar ou dar apoio logístico nos eventos realizados na instituição;
- XVI - Definir e acompanhar programas de ensino: Graduação, Pós-Graduação, Educação Permanente, Cursos de Extensão;
- XVII - Efetivar parcerias com outras instituições;
- XVIII - Estimular a formação de Grupos de Pesquisa;
- XIX - Manter acervo da biblioteca atualizado;
- XX - Supervisionar a elaboração de materiais educativos;
- XXI - Promover reuniões científicas para atualização do corpo clínico.

Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Geral do Hospital Estadual de Doenças Tropicais Dr. Anuar Aued (HDT), e posterior publicação.

Goiânia, 06 de Junho de 2022.



Bruno Augusto Brito de Almeida
Diretor Geral



Dra. Karine Borges de Medeiros
Diretora Técnica



Dra. Camila Freire Araújo
Diretora Clínica



Camila Cristina Ribeiro Alves Costa
Gerente Administrativa



Gabriela Alvares de Brito
Gerente Operacional



Jaiane Soares de Almeida
Coordenadora de GP