

HDT

REGIMENTO INTERNO

HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS DR. ANUAR AUAD



SES
Secretaria de
Estado da
Saúde



[Handwritten signature]

**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

Camila Cristina Ribeiro Alves Costa

Gerente Operacional

Antonio Jorge de Almeida Maciel

Gerente Administrativo

Jaiane Soares de Almeida

Supervisora 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	11
CAPÍTULO VI - Das Competências	14

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 Agravo de Notificação
SUS - Sistema Único de Saúde
TCE - Tribunal de Contas do Estado
TR - Termo de Referência
UTI - Unidade de Terapia Intensiva

2. DESENVOLVIMENTO**I. 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. William Barbosa, passando a funcionar, agora, no endereço Av. Contorno, nº 3556, Setor Jardim Bela Vista, Goiânia/Goiás.

Nestes 43 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.

II. 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:

▲ Prestar assistência hospitalar 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;

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

▲ 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;

△ 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;

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

△ 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;

△ 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.

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.

III. 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.

IV. 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 será 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 com vínculo empregatício com o Instituto Sócrates Guanaes/ISG.

§ 1º 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.

§ 2º As Diretorias Geral e Técnica serão dirigidas por profissionais graduados em área afim, com competência comprovada.

§ 3º 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.

§ 4º O dimensionamento das áreas assistenciais é realizado de acordo com as resoluções vigentes e conselhos correspondente de cada equipe.

V. CAPÍTULO V**Da Estrutura**

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

I. DIRETORIA GERAL

a) Chefia de Gabinete

b) Coordenação de Comunicação

c) Coordenação Financeira, composto por:

1. Financeiro

2. Custos

d) Comissões

e) SCIH

f) Ouvidoria

g) Gerência Administrativa, composta por:

1. Coordenação de Gestão de Pessoas, composto por:

1.1. Gestão de Gente

1.2. SESMT

2. Contratos

3. Tecnologias da informação

4. Atendimento

5. Faturamento

6. Lavanderia

7. Higiene e Limpeza

8. Protocolo

9. Secretarias

10. Engenharia Clínica e Predial

11. Vigilância Patrimonial e Portaria

12. Patrimônio

13. Transporte

14. GRSS

II. DIRETORIA TÉCNICA

- a) Assessoria da Diretoria Técnica;
- b) Agência Transfusional;
- c) Laboratório;
- d) SAME;
- e) NHVE;
- f) Coordenação médica – Ambulatório;
- g) Coordenação médica – UTI Adulto e UTI COVID;
- h) Coordenação médica – UTI Pediátrica;
- i) Coordenação médica – Emergência Adulto;
- j) Coordenação médica – Emergência Pediátrica;
- l) Coordenação médica – Centro Cirúrgico;
- m) Coordenação médica – Enfermarias Adulto;
- n) Coordenação médica – Enfermaria Pediátrica;

o) Gerência Operacional, composta por:

- 1. Coordenação de Qualidade
 - 1.1. NISPGR;
 - 1.2. Auditoria;
 - 1.3. Protocolo de Sepsis.
- 2. Coordenação da Farmácia, composta por:
 - 2.1. Ambulatorial;
 - 2.2. Central;
 - 2.3. Satélite/UTI.
- 3. Coordenação da Reabilitação, composta por:
 - 3.1. Fisioterapia;
 - 3.2. Terapia Ocupacional;
 - 3.3. Fonoaudiologia.
- 4. Coordenação Geral de Enfermagem, composta por:
 - 4.1. UTI Adulto;

- 4.2. UTI Pediátrica;
- 4.3. UTI COVID;
- 4.4. Ala A – Adulto;
- 4.5. Ala A – Pediátrica;
- 4.6. Ala B;
- 4.7. Ala C;
- 4.8. Ala D;
- 4.9. Ala E;
- 4.10. CME;
- 4.11. Centro Cirúrgico;
- 4.12. Emergência;
- 4.13. Leito Dia;
- 4.14. Sala de Procedimento;
- 4.15. Sala de Vacina;
- 4.16- Central de Medicação;
- 4.17. Cuidados Paliativos;
- 4.18. Central de Curativos;
- 5. Supervisão de Psicologia, composta por:**
 - 5.1. Psicologia
 - 5.2. Adesão
- 6. Supervisão da Nutrição
- 7. Supervisão do Serviço Social

III. DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA

- 1. Coordenação do DEP
 - 1.1. Ensino
 - 1.2. Pesquisa

Art. 5º. Compete as Divisões, Seções e Setores:

a) 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;

- b) Assessorar a respectiva Diretoria nos assuntos de interesse do Hospital, bem como fornecer informações quando solicitadas;
- c) Planejar e propor métodos e normas para execução das atividades atribuídas às respectivas áreas de ação;
- d) 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;

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, orientar, integrar, implantar, coordenar, supervisionar e avaliar os programas médicos-assistenciais, inclusive os definidos como especiais, em harmonia com os níveis hierárquicos superiores;

II.Organizar e manter a estrutura funcional do Hospital, respeitando a sua filosofia, objetivos, capacidade instalada e disponibilidade de recursos;

III.Criar mecanismos de acompanhamento e controle das atividades técnico-administrativas desenvolvidas no âmbito do Hospital;

IV.Deliberar sobre atos disciplinares individuais ou coletivos nos casos não resolvidos pelos setores subordinados, aplicando as medidas cabíveis, no âmbito de sua competência;

V.Promover reuniões periódicas com os demais Diretores, Coordenadores de Divisões, Seções, Setores, Comissões e outras instaladas no Hospital com o objetivo de avaliar a eficiência das atividades desenvolvidas, assim como a qualidade da assistência prestada e participar das reuniões promovidas pelos Conselhos Comunitários, quando convidado;

VI.Prever o quantitativo e qualitativo de recursos humanos necessários ao desempenho das atividades desenvolvidas no Hospital, em harmonia com as demais Diretorias, sempre observando as disposições do Contrato de Gestão;

VII.Participar da elaboração e/ou reformulação do Regimento Interno, normas e rotinas do Hospital;

VIII.Analisar estudos, anteprojetos de reformas e adaptações relacionadas ao Hospital e acompanhar as obras em execução;

IX.Exercer o controle de férias, frequência dos servidores lotados no Hospital;

X. Analisar os relatórios elaborados pelos diferentes setores do Hospital, emitindo pareceres;

XI. Indicar oficialmente ao setor competente o substituto interino, quando da necessidade de se ausentar do Hospital em seus impedimentos legais;

XII. Representar o Hospital em reuniões organizadas pela Secretaria de Estado de Saúde e Meio Ambiente e/ou por níveis hierárquicos superiores, repassando os resultados aos setores subordinados;

XIII. Emitir pareceres nas questões técnico-administrativas pertinentes ao Hospital;

XIV. Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho e as demais diretrizes e normas vigentes advindos de instâncias hierárquicas superiores;

XV. Realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO II

Da Chefia de Gabinete

Art. 8. 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, solicitação dos insumos necessários para o gabinete;

VII. Responsável em 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.

TÍTULO III**Da Coordenação de Comunicação**

Art. 9º. Compete à Coordenação de Comunicação:

I. Realizar toda a comunicação interna do Hospital, 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 do Hospital, TV corporativa, *e-mail marketing*, murais;

III. Fazer a cobertura juntamente com a assessoria de imprensa de todos os cursos, palestras, treinamentos e integrações realizadas no HDT, desde que solicitados pelos setores organizadores com antecedência;

IV. Publicar o material colhido nas redes sociais do hospital (*Twitter* e *Facebook*) e site do ISG (isgsaude.org);

V. Acompanhar e monitorar as integrações das pessoas com essas redes;

VI. Apoiar às demandas corporativas de comunicação, designadas pela Chefia Executiva de Gabinete;

VII. Apoiar na disseminação do padrão de identidade institucional, zelando pela capacidade das unidades geridas pelo Instituto em promover padronização em suas ações;

VIII. Arquivar dados estatísticos da unidade mensalmente para disseminação corporativa e local;

IX. Efetuar a criação/concepção do *briefing* da agência prestadora de serviços à unidade;

X. Acompanhar dos serviços e atesto das notas das empresas prestadoras de serviço ao setor: assessoria de imprensa e agência de publicidade;

XI. Organizar, selecionar e publicar as notícias do boletim semanal realizado as sextas-feiras o fechamento das notícias, para divulgação na segunda-feira subsequente. As notícias do Boletim são um resumo dos principais fatos e acontecimentos realizados no HDT durante a semana;

XII.Zelar pela qualidade de suas tarefas, a capacidade de uso e leitura das seguintes ferramentas: *Software* de Edição de Vídeo e Imagem, Ferramentas de *Endomarketing*, Uso das mídias sociais, Alimentação de site, Conhecimentos de Marketing; Conhecimento de Fotografia e Vídeo; Boa escrita da linguagem culta; Capacidade de Interpretação de Textos;

XIII.Realizar outras atividades correlacionadas ao cargo como: escala mensal da equipe, reuniões de trabalho com os colaboradores do setor e propõe treinamentos que julgar necessários para o crescimento intelectual e prático de seus membros.

TÍTULO IV

Da Coordenação do Setor Financeiro

Art. 10. O Setor Financeiro é composto por:

- 1-Financeiro;
- 2-Custos.

Art. 11. Compete ao Setor Financeiro:

I.Realizar validação das movimentações realizadas extrato bancário x conciliação MV x relatórios de fluxo de caixa x orçamento x contas a pagar;

II.Autorizar remessas de pagamentos via internet banking;

III.Elaborar o acompanhamento orçamentário (aprovação financeira dos processos de compras mat-med/serviços de acordo dotação orçamentária);

IV.Realizar contato com Gerente PJ do banco de movimentação para resolução de demandas das contas;

V.Alimentação e conferência de relatórios de controle para apresentação a Diretoria;

VI.Fechamento de relatórios MV junto aos controles em planilha;

VII.Planejar junto a Diretoria dos títulos a pagar, ações de contingenciamento, acompanhamento, negociações com fornecedores/prestadores de serviços, etc;

VIII. Suprir a Diretoria de forma a subsidiar de informações/relatórios/gráficos para tomada de decisão;

IX. Acompanhar/orientar as ações/atividades da equipe;

X. Contábil;

XI. Análise das demonstrações contábeis (balancetes e razão);

XII. Alinhamento junto ao gerente da contabilidade, de ações de correções de lançamentos contábeis, validação de saldos das contas de contas a pagar, reclassificação de despesas, contas de custos etc;

XIII. Publicação mensal de balancetes no portal transparência (site ISG);

XIV. Publicação anual do balanço no diário oficial e no portal transparência (site ISG);

XV. Demandar as áreas questionamentos acerca dos lançamentos realizados (se estão fidedignos) e dar tratativa para garantir breve solução;

XVI. Analisar divergências, questionar e dar suporte as informações extraídas da contabilidade. Validar orçamento contábil mensal. Apoiar a empresa de auditoria externa na obtenção de informações e validação de dados do Exercício a ser analisado;

XVII. Realizar reuniões semanais para avaliar o andamento das atividades, esclarecimento de dúvidas junto a consultoria Planisa, e providenciar respostas aos questionamentos;

XVIII. Apresentar em reunião, os números do mês para avaliação dos gestores;

XIX. Após aprovação dos números pelos gestores, apresentar os dados à Diretoria Geral;

XX. Analisar a evolução dos custos da área administrativa e técnica;

XXI. Realizar reuniões com os consultores Planisa para sugestão de melhorias em sistema e processos e alinhamento de ações de entrega dos dados conforme calendário da SES;

XXII. Avaliar os números após o imput das informações de custos no sistema KPIH realizado com base nos relatórios de coletas validados pelos gerentes de área;

XXIII. Propor ações para redução de custos;

XXIV. Acompanhar e garantir a entrega das prestações de contas e cumprimento de prazos;

XXV. Em caso de atraso das informações enviadas pelos demais setores, comunicar a gerência imediata do órgão solicitando colaboração para o atendimento dos prazos;

XXVI. Recepcionar e acompanhar os fiscais nos processos de fiscalização in loco, dando esclarecimentos aos questionamentos, bem como apresentar toda documentação solicitada, anotar as orientações, solicitar informações e documentações complementares aos demais setores;

XXVII. Elaborar respostas/justificativas aos questionamentos técnicos constantes nos relatórios de fiscalização in loco e vias digital e ofícios expedidos pelos órgãos fiscalizadores (AGR, SES-GO, TCE, CGE, MP);

XXVIII. Participação de reuniões com a SES para tratativas diversas junto às pastas GEFIC/CAC e Custos.

TÍTULO V

Das Comissões

Art. 12 Cada comissão deve ter regimento interno com atribuições dos membros, portarias de nomeação e controle das atas 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:

1. Comissão de Acidente com Material Biológico;
2. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
3. Comissão de Ética em Enfermagem;
4. Comissão de Ética em Pesquisa;
5. Comissão de Ética Médica;
6. Comissão de Gerenciamento de Resíduos;
7. Comissão de Óbitos;
8. Comissão de Padronização de Materiais, Medicamentos e Equipamentos;
9. Comissão de Residência Médica – COREME;

10. Comissão de Residência Multidisciplinar – COREMU;
11. Comissão de Revisão de Prontuários;
12. Comissão de Suporte Nutricional Parenteral e Enteral;
13. Comissão Educação Permanente;
14. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – Celetistas;
15. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – Estatutários;
16. Comissão Intra-Hospitalar de Doação de Órgãos de Tecido para Transplante;
17. Comissão Intra-Hospitalar de Hemoterapia;
18. Núcleo Interno de Segurança do Paciente e Gerenciamento de Riscos.

TÍTULO VI

Da SCIH

Art. 13. 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 a 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 à 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;

TÍTULO VII

Da Ouvidoria

Art. 14 - 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 VIII

Da Gerência Administrativa

Art. 15. A Gerência Administrativa é composta por:

1. Da Coordenação de Gestão de Pessoas
 - 1.1. Gestão de Gente
 - 1.2. SESMT
2. Contratos;
3. Tecnologia da Informação;
4. Atendimento;
5. Faturamento;
6. Lavanderia;
7. Higiene e Limpeza;
8. Protocolo;
9. Secretárias;
10. Engenharia Clínica e Predial;
11. Patrimônio;
12. Transporte;
13. Segurança.
14. GRSS.

Art. 16 Compete à Gerência Administrativa:

I. Garantir atualizado a entrega de todas as informações exigidas pelos diversos órgãos governamentais (Ministério do Trabalho, Previdência Social, AGR) visando ao cumprimento de exigências legais;

II. Planejar, organizar, coordenar, assessorar, dirigir e supervisionar as atividades técnico-administrativas ligadas aos setores de Manutenção; Serviços Gerais; Hotelaria; Contratação de serviços (eventuais e continuados); Compras; Suprimentos; Protocolo; Almoxarifado e Tecnologia da Informação, estabelecendo normas e diretrizes no âmbito de atuação da Diretoria Geral e participando na definição de prioridades junto ao corpo Diretivo Hospitalar;

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

IV. Acompanhar a prestação de serviços e contratos terceirizados;

V. Elaborar relatórios Gerenciais Administrativos;

VI. 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;

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

VIII. Acompanhar relatórios gerenciais de folha de pagamento servidor e celetista para envio a SES e AGR;

IX. Garantir a elaboração e apoio as rotinas e regulamentos do Hospital;

X. Acompanhar processos de solicitação de movimentação (remoção, disposição e transferências de servidores);

XI. Apoiar através de *feedback* aos seus subordinados, quanto ao desempenho de suas atividades através de ferramenta das avaliações;

XII. Dentre outras atividades correlacionadas ao cargo;

XIII. Realização de reuniões semanais para definição e orientação da rotina dos colaboradores da área;

XIV. Despachar processos e documentos diversos com as devidas autorizações;

XV. Acompanhar os processos de ações trabalhistas;

XVI. Acompanhar processos de pagamentos e gestão financeira do hospital;

XVII. Habilidade de negociação, resistência a frustração, boa comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, iniciativa e assiduidade;

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

TÍTULO IX

Da Coordenação de Gestão de Pessoas

Art. 17 O Setor de Gestão de Gente é composto por:

1. Gestão de Gente;
2. SESMT.

Art. 18 Compete ao Setor de Gestão de Gente/SESMT:

I. Gerenciar e responder pelas rotinas de Administração de Pessoal (Folha de pagamento, controlar todo processo de admissão, controles de 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, controle 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 PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ocupacionais), 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. Monitorar processos de ações trabalhistas.

XXVIII. Dentre outras atividades correlacionadas ao cargo.

TÍTULO X

Do Setor de Contratos

Art. 19 Compete ao Setor de Contratos:

I. Assegurar o cumprimento das metas, dentro dos padrões de qualidade, quantidade, cursos 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 à 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 XIII**Do Setor de Tecnologia da Informação**

Art. 20 Compete ao Setor de Tecnologia da Informação:

- I. Gestão do setor de Tecnologia da Informação (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 XII**Do Setor de Atendimento**

Art. 21 Compete ao Setor de Atendimento:

- I. Gerenciar os recursos alocados nos setores;
- II. Implantar e gerir mecanismos garantindo a qualidade dos serviços ligados às Coordenações;
- III. Promover intercâmbio 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. Delegar competência para a prática dos serviços inerentes aos cargos, com prévio conhecimento dos níveis hierárquicos superiores;
- VI. Informar processo administrativo e apurar irregularidades, adotando, nos limites de suas competências e medidas cabíveis;
- VII. Analisar os relatórios dos serviços sob sua competência, repassando a direção geral às informações pertinentes;
- VIII. Coordenar o relacionamento entre pacientes, atendentes e médicos;

- IX. Treinar funcionários em suas funções;
- X. Elaborar escalas e encaminhar ao Gestão de Gente;
- XI. Emitir relatórios gerenciais mensais e indicadores do setor e encaminhar à Gerência Administrativa;
- XII. Analisar relatórios de ponto e orientar os colaboradores;
- XIII. Realizar reuniões semanais e mensais com a equipe informando retornos e ações internas;
- XIV. Garantir fluxo de admissão e demissão do setor;
- XV. Realizar programação, alteração e bloqueios de agendas médicas.

TÍTULO XIII

Do Setor de Faturamento

Art. 22 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 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.

TÍTULO XIV**Do Setor de Lavanderia**

Art. 23 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 XV

Do Setor de Limpeza e Higiene

Art. 24 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 XVI
Do Setor de Protocolo

Art. 25 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 Solidarietà;
- 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 email.
- XV. Conferir semanalmente o recebimento de correspondências Institucionais no escritório.

TÍTULO XVII
Das Secretárias

Art. 26. Compete às Secretárias:

- I. Elaborar documentos (CI's, Ofícios, Memorandos);
- II. Controlar o envio e recebimento de documentos;
- III. Atender e filtrar ligações, repassando quando pertinente ou anotando recados;

IV.Receber guias de remessa de AIH e mudança de procedimento e após assinatura da Diretoria Técnica encaminhá-las ao faturamento;

V.Receber solicitações de cópias de prontuário, conferindo documentação necessária para liberação, e depois de autorizado, encaminhar ao DEAM para providenciar o solicitado.

VI.Agendar reuniões e providenciar as atas das mesmas;

VII.Receber e dar os devidos encaminhamentos às solicitações de férias, licenças e liberações para congressos dos profissionais da área técnica;

VIII.Atender as demais solicitações da Diretora técnica e gerência administrativa;

IX.Receber e encaminhar processos de compras, serviços e pagamentos;

X.Providenciar materiais para envio de documentos (encadernações, CD's, pen drive);

XI.Dentre outras atividades inerentes ao cargo.

TÍTULO XVIII

Do Setor de Engenharia Clínica e Predial

Art. 27. 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 XIX**Do Setor de Vigilância Patrimonial e Portaria**

Art. 28. Compete ao Setor de Vigilância Patrimonial e Portaria:

- I. Supervisionar as atividades relacionadas a Portaria e Vigilância Patrimonial;
- III. Fiscalizar cumprimento dos contratos das empresas que prestam serviços de Portaria, Vigilância e Sistema de CFTV;
- VII. Acompanhar e propor planos de ação;
- 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 XX**Do Setor de Patrimônio**

Art. 29. 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 mensais 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 XXI

Do Setor de Transporte

Art. 30 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 ponto dos motoristas;

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 XXII

Do GRSS

Art 31. 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.

II. 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 coletadores 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.

III. 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 check list 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 a 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 subsequente;

f) Já a coleta seletiva fornecerá declaração de coleta na semana subsequente 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 copilação 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 XXIII

Da Diretoria Técnica

Art. 32. Compete à Diretoria Técnica:

I. Observar o cumprimento das resoluções do Conselho Federal de Medicina e pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de Goiás, bem como das normas e da legislação pertinente ao exercício da Medicina e ao funcionamento do hospital, propondo medidas para a obediência e atendimento;

II. Assumir a responsabilidade técnica do hospital e representa-lo junto às autoridades competentes;

III. Administrar todas as atividades técnicas próprias do Hospital, junto aos os coordenadores de áreas técnicas;

IV. Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando convocada para tal;

V. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor;

- VI. Manter perfeito relacionamento com as outras diretorias, gerências e coordenadores de áreas da instituição;
- VII. Propor e admitir novos componentes para o corpo técnico, de conformidade com as necessidades de assistência aos pacientes do HDT/HAA;
- VIII. Designar coordenadores e chefes de serviços ligados à área técnica;
- IX. Reger e coordenar todas as atividades médicas do Hospital, com a colaboração do Diretor Clínico;
- X. Zelar pelo cumprimento do regimento interno do corpo clínico;
- XI. Participar de reuniões da CCIH, comissão de óbito, comissão de prontuários e padronização de medicamentos;
- XII. Participar de reuniões de diretoria ampliada e coordenadores;
- XIII. Validar AIH's;
- XIV. Liberação de exames não contemplados na rotina do Laboratório interno do hospital;
- XV. Liberar compra de medicamentos não padronizados;
- XVI. Realizar entrevistas para contratação do Corpo Clínico;
- XVII. Auxiliar no gerenciamento de leitos;
- XVIII. Aprovar escalas de plantão;
- XIX. Dentre outras atividades inerentes ao cargo.

TÍTULO XXIV

Da Assessoria da Diretoria Técnica

Art 33. 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 XXV

Da Agência Transfusional

Art. 34. 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 o manual de procedimentos 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 pessoas 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 Transusão 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.

TÍTULO XXVI

Do Laboratório

Art. 35. 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 pessoas 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 XXVII

Do SAME

Art. 36. 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 XXVIII

Do Núcleo Hospitalar de Vigilância Epidemiológica – NHVE

Art. 37. 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 DNC;
- II. Notificar e investigar, no âmbito hospitalar, as DNC, utilizando as fichas de notificação e investigação padronizadas pelo Sistema de Informação de Agravos de Notificação – SINAN;
- III. Supervisionar e assinar o registro mensal de ponto dos funcionários;
- IV. Elaborar, supervisionar as escalas de serviço;
- V. Assinar liberações para o uso do refeitório;

VI. Auxiliar a equipe sempre que necessário para o bom desempenho de suas funções;

VII. Liderar a equipe na realização das tarefas, bem como na implementação de ideias inovadoras;

VIII. Zelar pela harmonia da equipe no exercício de suas funções;

IX. Coordenar e supervisionar as atividades operacionais de notificação investigação de casos de doenças de notificação compulsória;

X. Realizar e assinar as avaliações de desempenho trimestral;

XI. Realizar reuniões com a equipe conforme a necessidade;

XII. Repassar todas as deliberações e informações das reuniões de chefia via ata ou verbalmente.

XIII. Distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;

XIV. Manter, treinar e supervisionar os técnicos na busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória;

XV. Investigar e subsidiar os técnicos nos registros e notificação dos casos de DNC ocorridos diariamente no HDT;

XVI. 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;

XVII. Resgatar resultados de exames através do GAL/LACEN ou TMLAB/DASA/ONLINE/ HDT;

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

XIX. 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;

XX. Fornecer informações telefone/fax referentes às DNCs quando solicitadas aos níveis hierárquicos superiores (SMS, SPAIS e Regionais);

XXI. Fazer revisão nos prontuários de DNCs já arquivados pelo DEAM;

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

XXIII. Fazer revisão no SINAN NET local (excluir duplicidades).

TÍTULO XXIX**Da Coordenação Médica – Ambulatório**

Art. 38. Compete à Coordenação Médica do Ambulatório:

I. Administrar, organizar, executar, supervisionar e coordenar todas as atividades específicas ou correlatas, relacionadas ao setor do hospital sob sua responsabilidade bem como as atividades dos médicos do setor, promovendo a integração intra e inter-setorial visando assegurar aos usuários assistência de boa qualidade e assegurando o funcionamento eficiente do serviço, respeitando os limites de competência, as disposições legais e os preceitos éticos;

II. Planejar e propor métodos e normas para execução das atividades atribuídas aos médicos do setor sob sua responsabilidade;

III. Trabalhar para que haja integração da equipe médica e equipe multidisciplinar, respeitando as atribuições de cada um, tendo em vista a necessidade do atendimento do paciente de maneira holística.

IV. Promover reuniões periódicas e / ou quando necessárias, buscando o aprimoramento da equipe;

V. Avaliar as necessidades do setor e propiciar condições adequadas ao bom exercício da medicina assegurando ao usuário a integralidade da assistência, utilizando quando necessário os mecanismos do complexo de referencia e contra referencia preconizado para o Sistema único de Saúde;

VI. Participar de reuniões promovidas pela chefia imediata transmitindo às informações aos demais profissionais que atuam no setor;

VII. Colaborar com instituições de ensino e outras que utilizam o Hospital como campo de estágio, e /ou residência;

VIII. Elaborar escalas de férias e de serviços encaminhando-as à chefia imediata para apreciação e outras providências;

IX. Empenhar-se para que o prontuário de cada paciente tenha todas as prescrições, evoluções e procedimentos registrados pela equipe, mantendo a ordem estabelecida para o mesmo;

X. Indicar oficialmente à chefia imediata o substituto interino quando da necessidade de se ausentar do Hospital em suas férias e outros impedimentos;

XI. Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar trabalho bem como as normas vigentes advindas de instancias hierárquicas superiores;

XII. Elaborar relatórios mensais e / ou quando solicitados das atividades desenvolvidas na área de atuação;

XIII. Opinar na inclusão, substituição e / ou exclusão de medicamentos da listagem padronizada, procedendo ao repasse dessas informações ao demais integrantes da equipe;

XIV. Fazer cumprir as determinações do regimento interno do corpo clínico pelos médicos do setor.

XV. Escalas médicas, protocolos de assistência médica vinculada à unidade;

XVI. Participar das atividades de ensino e reuniões de coordenação;

XVII. Participar de reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promovendo a qualidade no atendimento médico, melhorando a relação de médico paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades;

XVIII. Dentre outras atividades inerentes à função.

TÍTULO XXX

Da Coordenação Médica – UTI Adulto e UTI Covid

Art. 39. Compete à Coordenação Médica da UTI Adulto e UTI Covid:

I. Organizar o Setor de Terapia Intensiva a seu encargo assegurando ao paciente assistência imediata, eficiente e humanizada;

II. Coordenar, acompanhar, supervisionar, analisar e avaliar atos e procedimentos médicos e outros pertinentes ao setor;

III. Supervisionar a manutenção adequada de aparelhos, equipamentos e estoques de material, medicamentos e outros insumos básicos indispensáveis à demanda da Unidade;

IV. Elaborar mensalmente e/ou quando solicitados, relatórios das atividades, atos e procedimentos médicos realizados pelo Setor de Terapia Intensiva, encaminhando – os à Divisão de Clínica Cirúrgica para apreciação e as providências cabíveis;

V. Elaborar escala de férias e de serviço dos servidores lotados no setor, opinando nas alterações quando solicitadas e / ou por interesse do setor, encaminhando – as à chefia imediata para apreciação;

VI. Manter atualizados os registros de atos e procedimentos específicos nos prontuários de todos os pacientes internados na UTI;

VII. Promover, participar e / ou realizar pesquisas científicas e colaborar com os demais profissionais que realizam atividades dessa natureza;

VIII. Colaborar com instituições de ensino e outras que utilizam o Hospital como campo de estágio e / ou residência médica;

IX. Opinar na inclusão, substituição e / ou exclusão de medicamentos da listagem padronizada, procedendo ao repasse dessas informações ao demais integrantes da equipe;

X. Participar de atividades, procedimentos e atos que envolvam a equipe técnica multidisciplinar, obedecendo às normas e diretrizes específicas preconizadas para o Hospital de Doenças Tropicais, com rigorosa observância aos preceitos éticos;

XI. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento, bem como as normas vigentes advindas de instâncias hierárquicas;

XII. Médico coordenador é o responsável pela elaboração da escala de plantonistas do setor, substituição destes médicos em situações de emergência (salvo quando o coordenador estiver em plantão em outro serviço);

XIII. Responsável pela horizontalidade no tratamento clínico/intensivo aos pacientes internados na UTI – Adulto;

XIV. Elaboração e discussão de protocolos, planos terapêuticos, educação continuada. E também, assume a responsabilidade de passar as visitas diárias com os familiares dos pacientes, facilitando assim, a comunicação entre o setor e os seus usuários;

XV. Dentre outras atividades inerentes ao cargo.

TÍTULO XXXI**Da Coordenação Médica – UTI Pediátrica**

Art. 40. Compete à Coordenação Médica da UTI Pediátrica:

- I. Organizar o Setor de Terapia Intensiva a seu encargo assegurando ao paciente assistência imediata, eficiente e humanizada;
- II. Coordenar, acompanhar, supervisionar, analisar e avaliar atos e procedimentos médicos e outros pertinentes ao setor;
- III. Supervisionar a manutenção adequada de aparelhos, equipamentos e estoques de material, medicamentos e outros insumos básicos indispensáveis à demanda da Unidade;
- IV. Elaborar mensalmente e/ou quando solicitados, relatórios das atividades, atos e procedimentos médicos realizados pelo Setor de Terapia Intensiva, encaminhando – os à Divisão de Clínica Cirúrgica para apreciação e as providências cabíveis;
- V. Elaborar escala de férias e de serviço dos servidores lotados no setor, opinando nas alterações quando solicitadas e / ou por interesse do setor, encaminhando – as à chefia imediata para apreciação;
- VI. Manter atualizados os registros de atos e procedimentos específicos nos prontuários de todos os pacientes internados na UTI;
- VII. Promover, participar e / ou realizar pesquisas científicas e colaborar com os demais profissionais que realizam atividades dessa natureza;
- VIII. Colaborar com instituições de ensino e outras que utilizam o Hospital como campo de estágio e / ou residência médica;
- IX. Opinar na inclusão, substituição e / ou exclusão de medicamentos da listagem padronizada, procedendo ao repasse dessas informações ao demais integrantes da equipe;
- X. Participar de atividades, procedimentos e atos que envolvam a equipe técnica multidisciplinar, obedecendo às normas e diretrizes específicas preconizadas para o Hospital de Doenças Tropicais, com rigorosa observância aos preceitos éticos;
- XI. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento, bem como as normas vigentes advindas de instâncias hierárquicas;

- XII. Responsável pela coordenação da equipe médica, elaboração e acompanhamento do plano de atendimento médico dos pacientes;
- XIII. Apoiar a diretoria médica em sua gestão;
- XIV. Realizar reunião com os prestadores de serviços e demais áreas do hospital na tentativa de solução de problemas específicos da área;
- XV. Gerenciar a implantação das resoluções da diretoria e gerenciar os projetos internos;
- XVI. Elaborar a escala médica;
- XVII. Acompanhar auditoria interna e verificar estabelecimentos de protocolos clínicos de atendimento;
- XVIII. Buscar solucionar os problemas relacionados aos pacientes e aos plantonistas;
- XIX. Participar de reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promovendo a qualidade no atendimento médico, atentando a relação médico paciente e os preceitos éticos;
- XX. Realizar visitas clínicas e discussões dos casos, em conjunto com os plantonistas, para definir melhor tratamento, conduta e programação clínica;
- XXI. Realizar acordos de interação para melhor desenvolvimento das atividades na área;
- XXII. Realizar reuniões de gestores para definir práticas e processos que melhorem o funcionamento da área, com soluções de problemas e que promovam melhorias constantes.

TÍTULO XXXII

Da Coordenação Médica – Emergência Adulto

Art. 41. Compete à Coordenação Médica da Emergência Adulto:

I. Administrar, organizar, executar, supervisionar e coordenar todas as atividades específicas ou correlatas, relacionadas ao setor do hospital sob sua responsabilidade bem como as atividades dos médicos do setor, promovendo a integração intra e inter-setorial visando assegurar aos usuários assistência de boa qualidade e assegurando o funcionamento eficiente do serviço, respeitando os limites de competência, as disposições legais e os preceitos éticos;

II. Planejar e propor métodos e normas para execução das atividades atribuídas aos médicos do setor sob sua responsabilidade;

III. Trabalhar para que haja integração da equipe médica e equipe multidisciplinar, respeitando as atribuições de cada um, tendo em vista a necessidade do atendimento do paciente de maneira holística;

IV. Promover reuniões periódicas e / ou quando necessárias, buscando o aprimoramento da equipe;

V. Avaliar as necessidades do setor e propiciar condições adequadas ao bom exercício da medicina assegurando ao usuário a integralidade da assistência, utilizando quando necessário os mecanismos do complexo de referencia e contra referencia preconizado para o Sistema Único de Saúde;

VI. Participar de reuniões promovidas pela chefia imediata transmitindo às informações aos demais profissionais que atuam no setor;

VII. Colaborar com instituições de ensino e outras que utilizam o Hospital como campo de estágio, e /ou residência;

VIII. Elaborar escalas de férias e de serviços encaminhando-as à chefia imediata para apreciação e outras providencias;

IX. Empenhar-se para que o prontuário de cada paciente tenha todas as prescrições, evoluções e procedimentos registrados pela equipe, mantendo a ordem estabelecida para o mesmo.

X. Indicar oficialmente à chefia imediata o substituto interino quando da necessidade de se ausentar do Hospital em suas férias e outros impedimentos;

XI. Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar trabalho bem como as normas vigentes advindas de instancias hierárquicas superiores;

XII. Elaborar relatórios mensais e / ou quando solicitados das atividades desenvolvidas na área de atuação;

XIII. Opinar na inclusão, substituição e / ou exclusão de medicamentos da listagem padronizada, procedendo ao repasse dessas informações ao demais integrantes da equipe;

XIV. Fazer cumprir as determinações do regimento interno do corpo clínico pelos médicos do setor.

XV. Escalas médicas, protocolos de assistência médica vinculada à unidade;

XVI. Participar das atividades de ensino e reuniões de coordenação;

XVII. Participar de reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promovendo a qualidade no atendimento médico, melhorando a relação de médico paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades;

XVIII. Dentre outras atividades inerentes à função.

TÍTULO XXXIII

Da Coordenação Médica – Emergência Pediátrica

Art. 42. Compete à Coordenação Médica da Emergência Pediátrica:

I. Administrar, organizar, executar, supervisionar e coordenar todas as atividades específicas ou correlatas, relacionadas ao setor do hospital sob sua responsabilidade bem como as atividades dos médicos do setor, promovendo a integração intra e inter-setorial visando assegurar aos usuários assistência de boa qualidade e assegurando o funcionamento eficiente do serviço, respeitando os limites de competência, as disposições legais e os preceitos éticos;

II. Planejar e propor métodos e normas para execução das atividades atribuídas aos médicos do setor sob sua responsabilidade.

III. Trabalhar para que haja integração da equipe médica e equipe multidisciplinar, respeitando as atribuições de cada um, tendo em vista a necessidade do atendimento do paciente de maneira holística.

IV. Promover reuniões periódicas e / ou quando necessárias, buscando o aprimoramento da equipe;

V. Avaliar as necessidades do setor e propiciar condições adequadas ao bom exercício da medicina assegurando ao usuário a integralidade da assistência, utilizando quando necessário os mecanismos do complexo de referência e contra referência preconizado para o Sistema único de Saúde;

VI. Participar de reuniões promovidas pela chefia imediata transmitindo às informações aos demais profissionais que atuam no setor;

VII. Colaborar com instituições de ensino e outras que utilizam o Hospital como campo de estágio, e /ou residência;

VIII. Elaborar escalas de férias e de serviços encaminhando-as à chefia imediata para apreciação e outras providencias;

IX. Empenhar-se para que o prontuário de cada paciente tenha todas as prescrições, evoluções e procedimentos registrados pela equipe, mantendo a ordem estabelecida para o mesmo.

X. Indicar oficialmente à chefia imediata o substituto interino quando da necessidade de se ausentar do Hospital em suas férias e outros impedimentos;

XI. Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar trabalho bem como as normas vigentes advindas de instancias hierárquicas superiores;

XII. Elaborar relatórios mensais e / ou quando solicitados das atividades desenvolvidas na área de atuação;

XIII. Opinar na inclusão, substituição e / ou exclusão de medicamentos da listagem padronizada, procedendo ao repasse dessas informações ao demais integrantes da equipe;

XIV. Fazer cumprir as determinações do regimento interno do corpo clínico pelos médicos do setor;

XV. Escalas médicas, protocolos de assistência médica vinculada a unidade;

XVI. Participar das atividades de ensino e reuniões de coordenação;

XVII. Participar de reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promovendo a qualidade no atendimento médico, melhorando a relação de médico paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades;

XVIII. Dentre outras atividades inerentes à função.

TÍTULO XXXIV**Da Coordenação Médica – Centro Cirúrgico**

Art. 43. Compete à Coordenação Médica do Centro Cirúrgico:

I.Administrar, organizar, executar, supervisionar e coordenar todas as atividades específicas ou correlatas, relacionadas ao setor do hospital sob sua responsabilidade bem como as atividades dos médicos do setor, promovendo a integração intra e inter-setorial visando assegurar aos usuários assistência de boa qualidade e assegurando o funcionamento eficiente do serviço, respeitando os limites de competência, as disposições legais e os preceitos éticos;

II.Planejar e propor métodos e normas para execução das atividades atribuídas aos médicos do setor sob sua responsabilidade;

III.Trabalhar para que haja integração da equipe médica e equipe multidisciplinar, respeitando as atribuições de cada um, tendo em vista a necessidade do atendimento do paciente de maneira holística.

IV.Promover reuniões periódicas e / ou quando necessárias, buscando o aprimoramento da equipe;

V.Avaliar as necessidades do setor e propiciar condições adequadas ao bom exercício da medicina assegurando ao usuário a integralidade da assistência, utilizando quando necessário os mecanismos do complexo de referencia e contra referencia preconizado para o Sistema único de Saúde.

VI.Participar de reuniões promovidas pela chefia imediata transmitindo às informações aos demais profissionais que atuam no setor;

VII.Colaborar com instituições de ensino e outras que utilizam o Hospital como campo de estagio, e /ou residência;

VIII.Elaborar escalas de férias e de serviços encaminhando-as à chefia imediata para apreciação e outras providencias;

IX.Empenhar-se para que o prontuário de cada paciente tenha todas as prescrições, evoluções e procedimentos registrados pela equipe, mantendo a ordem estabelecida para o mesmo;

X. Indicar oficialmente à chefia imediata o substituto interino quando da necessidade de se ausentar do Hospital em suas férias e outros impedimentos;

XI. Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar trabalho bem como as normas vigentes advindas de instancias hierárquicas superiores;

XII. Elaborar relatórios mensais e / ou quando solicitados das atividades desenvolvidas na área de atuação;

XIII. Opinar na inclusão, substituição e / ou exclusão de medicamentos da listagem padronizada, procedendo ao repasse dessas informações ao demais integrantes da equipe;

XIV. Fazer cumprir as determinações do regimento interno do corpo clínico pelos médicos do setor.

XV. Planejar, organizar, coordenar, avaliar e executar atividades relacionadas ao atendimento a pacientes, estabelecendo diagnóstico e tratamento de doenças cirúrgicas em geral;

XVI. Realizar atendimento ambulatorial em Cirurgia Geral, caso previsto dentro das necessidades da Instituição;

XVII. Avaliar parecer especializado para pacientes em todos os setores da Unidade (Emergência, Leito dia, Enfermarias e UTI Adulto e Pediátrica);

XVIII. Realizar procedimentos em Cirurgia Geral, tanto eletivos como de urgência;

XIX. Realizar procedimentos minimamente invasivos em Cirurgia Geral;

XX. Referenciar o paciente para médico especialista dentro das demais Especialidades Cirúrgicas (Cirurgia do Aparelho Digestivos, Cirurgia de Cabeça e Pescoço, Cirurgia Cardíaca, Cirurgia Coloproctológica, Cirurgia Oncológica, Cirurgia Pediátrica, Cirurgia Plástica, Cirurgia Torácica, Urologia, Cirurgia Vascular e Endovascular, Neurocirurgia, Otorrinolaringologia, Ortopedia e Traumatologia), caso o procedimento a ser realizado extrapole a competência do Cirurgião Geral;

XXI. Prestar atendimento pós-operatório objetivando prevenir novas intercorrências, prescrever os cuidados hospitalares adequados e identificar a necessidade de novas intervenções cirúrgicas;

XXII. Preencher os prontuários de pacientes, relatando detalhadamente atividades cirúrgicas e/ou clínicas efetuadas, diagnósticos, peculiaridades, prescrições medicamentosas, visando manter atualizado o histórico evolutivo do estado clínico dos pacientes;

XXIII. Participar de equipes multiprofissionais, discutindo do estado clínico dos pacientes internados, a fim de oferecer a melhor conduta para os mesmos;

XXIV. Trabalhar pelo bom atendimento aos pacientes, segundo as normas técnicas, éticas e morais existentes;

XXV. Controlar a quantidade do material utilizado na sua área;

XXVI. Testar, avaliar e recomendar ou não a utilização de métodos novos de tratamento e equipamentos disponíveis no mercado;

XXVII. Revisar os equipamentos necessários para sua atividade, solicitando encaminhamento para reparo sempre que necessário, assim como também auxiliar na orientação para necessidade de compra de equipamentos técnicos específicos;

XXVIII. Zelar pela conservação dos equipamentos e locais de trabalho;

XXIX. Participar e colaborar com a implantação dos processos de qualidade da Instituição;

XXX. Cumprir os Regulamentos, as Normas e Rotinas da Instituição;

XXXI. Dentre outras atividades inerentes a função.

TÍTULO XXXV

Da Coordenação Médica – Enfermaria Adulto

Art. 44. Compete à Coordenação Médica da Enfermaria Adulto:

I. Administrar, organizar, executar, supervisionar e coordenar todas as atividades específicas ou correlatas, relacionadas ao setor do hospital sob sua responsabilidade bem como as atividades dos médicos do setor, promovendo a integração intra e inter-setorial visando assegurar aos usuários assistência de boa qualidade e assegurando o funcionamento eficiente do serviço, respeitando os limites de competência, as disposições legais e os preceitos éticos;

- II. Elaboração mensal das escalas de serviço dos preceptores e verticalistas;
- III. Mapeamento e avaliação de demandas relacionadas ao serviço;
- IV. Mapeamento e estímulo do Projeto Terapêutico Singular / Plano terapêutico e Visita Multidisciplinares;
- V. Assegurar o uso racional e adequado dos recursos disponíveis na unidade a todos os pacientes;
- VI. Mapeamento e desenvolvimento de fluxos em relação aos eventos adversos, análise de eventos adversos com equipe e desenvolvimento de planos de ação visando melhoria;
- VII. Alinhamento das condutas de gestão em relação aos processos do setor de qualidade;
- VIII. Organizar o remanejamento de profissionais em caso de falta, de modo a não haver prejuízo na assistência;
- IX. Supervisão do ponto eletrônico da equipe;
- X. Gerar os indicadores de gestão da unidade, analisá-los e desenvolver planos de ação baseado nesses resultados;
- XI. Assistência auxiliar na solução dos problemas dos pacientes da instituição;
- XII. 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;
- XIII. Estabelecer em conjunto com o serviço fluxo de pacientes de outras instituições e fluxo interno de pacientes pelos setores da instituição (emergência, enfermagem e UTI);
- 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 técnica para reavaliação de fluxos e processos;
- XVII. Reuniões semanais juntamente aos outros gestores;

- XVIII. Elaboração, implantação e mapeamento de fluxos, protocolos e/ou rotinas relacionados às enfermarias;
- XIX. Elaboração e revisão de protocolos assistenciais;
- XX. Coordenação de atividades relacionadas à educação continuada;
- XXI. Auxílio no gerenciamento dos protocolos de sepse e MEWS;
- XXII. Controle do banco de horas da equipe;
- XXIII. Executar rotinas e procedimentos pertinentes à função;
- XXIV. Garantir o cumprimento de normas e protocolos institucionais;
- XXV. Participação em Comissões do HDT conforme demanda;
- XXVI. Acompanhar o desempenho das equipes médicas do setor;
- XXVII. Realizar avaliação periódica da equipe conforme cronograma específico;
- XXVIII. Coordenação de atividades relacionadas à educação continuada;
- XXIX. 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;
- XXX. Desenvolvimento e estímulo de estratégias para garantir uma assistência hospitalar humanizada e segura;
- XXXI. Dentre outras atividades inerentes à função.

TÍTULO XXXVI

Da Coordenação Médica – Enfermaria Pediátrica

Art. 45. Compete à Coordenação Médica da Enfermaria Pediátrica:

I. Administrar, organizar, executar, supervisionar e coordenar todas as atividades específicas ou correlatas, relacionadas ao setor do hospital

sob sua responsabilidade bem como as atividades dos médicos do setor, promovendo a integração intra e inter-setorial visando assegurar aos usuários assistência de boa qualidade e assegurando o funcionamento eficiente do serviço, respeitando os limites de competência, as disposições legais e os preceitos éticos;

II. Elaboração mensal das escalas de serviço dos preceptores e verticalistas;

III. Mapeamento e avaliação de demandas relacionadas ao serviço;

IV. Assegurar o uso racional e adequado dos recursos disponíveis na unidade a todos os pacientes;

V. Mapeamento do Plano Individual de Desospitalização (PID)/ Plano terapêutico e Visita Multidisciplinares;

VI. Mapeamento e desenvolvimento de fluxos em relação aos eventos adversos, análise de eventos adversos com equipe e desenvolvimento de planos de ação visando melhoria;

VII. Alinhamento das condutas de gestão em relação aos processos do setor de qualidade;

VIII. 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;

IX. Supervisão do ponto eletrônico da equipe (CLT e SES);

X. Gerar os indicadores de gestão da unidade, analisá-los e desenvolver planos de ação baseado nesses resultados;

XI. Assistência auxiliar na solução dos problemas dos pacientes da instituição;

XII. 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;

XIII. 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);

XIV. Auxiliar na elaboração e atualização de rotinas em protocolos clínicos dos agravos atendidos na instituição, baseado em evidências científicas, para sistematização do atendimento;

XV. Colaborar com a Direção Hospitalar nos assuntos relacionados a área de atuação;

XVI. Coordenar a interação entre as equipes médicas, multidisciplinar e administrativa da unidade;

XVII. Reuniões semanais com a diretoria hospitalar e outros coordenadores da unidade para atualização das demandas geradas, discussão de soluções e apresentação de resultados;

XVIII. Participar de Comissões do HDT conforme demanda;

XIX. Participação na Reunião de Gestores semanal;

XX. Acompanhar o desempenho das equipes médicas do setor;

XXI. Realizar avaliação periódica da equipe conforme cronograma específico;

XXII. Coordenação de atividades relacionadas à educação continuada;

XXIII. Auxiliar na criação, sistematização e adesão do um protocolo de Sepses Pediátrica e Atendimento do Paciente Grave / Deterioração Clínica na unidade com sistema de escore/pontuação de aviso precoce de gravidade;

XXIV. 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;

XXV. 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;

XXVI. Fiscalização de contratos se presença de colaboradores PJ;

XXVII. Promover reuniões técnico-científicas para capacitação e atualização médica dos profissionais nas principais demandas hospitalares.

XXVIII. Auxiliar nas condutas de gestão em relação aos processos do setor de qualidade, aderir e promover o modelo de gestão institucional vigente;

XXIX. Desenvolvimento e estímulo de estratégias para garantir uma assistência hospitalar humanizada e segura;

XXX. Dentre outras atividades inerentes à função.

TÍTULO XXXVII

Da Gerência Operacional

Art. 46. A Gerência Operacional é composta por:

1. Coordenação de Qualidade
2. Coordenação da Farmácia, composta por:
 - 2.1. Ambulatorial
 - 2.2. Central
 - 2.3. Satélite/UTI
3. Coordenação da Reabilitação, composta por:
 - 3.1. Fisioterapia
 - 3.2. Terapia Ocupacional
 - 3.3. Fonoaudiologia
4. Coordenação Geral de Enfermagem, composta por:
 - 4.1. UTI Adulto
 - 4.2. UTI Pediátrica
 - 4.3. UTI COVID
 - 4.4. Ala A - Adulto
 - 4.5. Ala A - Pediátrica
 - 4.6. Ala B
 - 4.7. Ala C
 - 4.8. Ala D
 - 4.9. Ala E
 - 4.10. CME
 - 4.11. Centro Cirúrgico

- 4.12. Emergência
- 4.13. Leito Dia
- 4.14. Sala de Procedimento
- 4.15. Sala de Vacina
- 4.16. Central de Medicação
- 4.17. Cuidados Paliativos
- 4.18. Central de Curativos
- 5. Supervisão de Psicologia, composta por:
 - 5.1. Psicologia
 - 5.2. Adesão
- 6. Supervisão da Nutrição
- 7. Supervisão do Serviço Social

Art. 47. 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 XXXVIII

Da Coordenação do Setor de Qualidade

Art. 48 A Coordenação do Setor de Qualidade é responsável por:

1. NISPGR;
2. Auditoria;
3. Protocolo de Sepsis.

Art. 49. O Setor de Gestão da Qualidade do Hospital Estadual de Doenças Tropicais Dr. Anuar Auad – HDT é um importante instrumento de apoio à política de gestão da instituição, ao promover a interação harmônica e sinérgica dos diferentes setores do hospital, incluindo a área médica, 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. 50. Compete ao Setor de Qualidade:

- I. Responsabilizar-se diretamente perante a Gerência Operacional do Hospital pelas atividades desenvolvidas no seu âmbito de atuação;
- II. Gerenciar 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 Pessoas;

III. Elaborar escala de férias dos funcionários do *setor de qualidade*, submetendo-as à apreciação da Gerência Operacional, 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 categoria do farmacêutico, 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 a *farmácia* contribuindo para o desenvolvimento das atividades e protocolos assistenciais aos pacientes da unidade;

VII. Preceptoriar residentes e estagiários da *equipe multiprofissional*;

VIII. Realizar as auditorias internas setoriais com planejamento das ações para as não conformidades encontradas;

IX. Gerir os contratos de prestação de serviços de *qualidade* com processo de qualificação de fornecedores e auditorias internas das prestadoras de serviços;

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 as equipes;

XIV. 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;

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

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

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

XVIII. Indicar oficialmente a Gerência Operacional 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 assistência de qualidade;

XX. 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;

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 à equipe do setor o planejamento estratégico de atividades referente ao próximo ano;

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;

XXXIII.Interagir com os Gestores para a implantação do Sistema de Gestão de Qualidade, considerando gestão por processos, gestão por resultados, envoltos pela Gestão Integrada;

XXXIV.Realizar auditorias interna dos sistemas e procedimentos relacionados com a Qualidade, identificando não conformidades e recomendando suas tratativas;

XXXV.Auditar e analisar os procedimentos existentes em todas as áreas da instituição, visando sua padronização e formalização em procedimentos escritos, para utilização por todos os níveis organizacionais;

XXXVI.Interagir com os Gestores na identificação de deficiências em processos, sistemas e tarefas, orientando e acompanhando ciclos de melhoria contínua;

XXXVII. 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;

XXXVIII. Interagir com os Gestores no desenvolvimento de documentos (Manuais, Rotinas, Protocolos, Fluxogramas), conforme as definições ONA, orientando sua divulgação, sua aplicação, controle e manutenção pelo gestor da área;

XXXIX. Acompanhar as recomendações feitas às áreas auditadas para verificar a sua implantação ou desenvolvimento de ações corretivas adotadas;

XL. Normatizar a Gestão de Documentos Institucionais ou setoriais, objetivando a correta comunicação e registro de informações;

XLI. Elaborar Norma Zero para padronização de formatação de Documentos;

XLII. Coordenar o Setor da Qualidade, garantindo a eficácia do serviço;

XLIII. Realizar o controle da assiduidade, frequência da equipe de qualidade;

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

XLV. Executar outras atividades correlatas conforme necessidade do setor.

TÍTULO XXXIX

Da Coordenação do Setor de Farmácia

Art. 51. A coordenação do setor de farmácia é responsável pela:

1. Farmácia Ambulatorial;
2. Farmácia Central;
3. Farmácia Satélite /UTI.

Art. 52. Compete ao coordenador do setor de farmácia:

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

II. Planejar, programar, supervisionar, acompanhar, avaliar, e/ou executar as atividades, atos e procedimentos inerentes à *farmácia*, 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 da *farmácia* 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 Pessoas;

V. Elaborar escala de férias dos funcionários lotados na *farmácia*, 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 do farmacêutico, 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 *farmácia* contribuindo para o desenvolvimento das atividades e protocolos assistenciais aos pacientes da unidade;

IX. Preceptoriar residentes e estagiários de *farmácia*;

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 *farmacêuticos*, 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 *farmácia*;

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 *farmácia* 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 da *farmácia*, 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 dos *Farmacêuticos* 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 dos farmacêuticos, 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 a gestão dos estoques das unidades da farmácia quanto ao planejamento, aquisição, armazenamento e distribuição;

XXXV. Acompanhar a assistência e atenção farmacêutica;

XXXVI. Implantar e incentivar ações de farmácia clínica na Instituição;

XXXVII. Realizar a programação mensal de medicamentos e insumos;

XXXVIII. Realizar a análise técnica de compras quanto à especificação e avaliação técnica para aquisição;

XXXIX. Apoiar na realização de Inventários;

- XL. Monitorizar do uso adequado do Sistema informatizado adotado na Instituição por todos os colaboradores da Farmácia;
- XLI. Implantar e acompanhar de ações de Farmacovigilância;
- XLII. Cadastrar de medicamentos e materiais médicos;
- XLIII. Elaborar e atualizar o bulário de medicamentos no Sistema informatizado adotado na Instituição;
- XLIV. Fiscalizar e nortear o uso racional de medicamentos na Instituição e o bom andamento da cadeia medicamentosa;
- XLV. Obedecer e prezar pelo seguimento das normativas regulamentadoras da atividade farmacêutica;
- XLVI. Prestar informações técnico-científicas sobre medicamentos e outros insumos;
- XLVII. Controlar, de acordo com legislação vigente, medicamentos constantes na Portaria 344/98;
- XLVIII. Supervisionar e controlar o fracionamento e etiquetagem de medicamentos;
- XLIX. Propor atividades e ações para fármaco economia;
 - L. Cumprir e fazer cumprir o regulamento do HDT, bem como as normas e rotinas técnicas em vigor;
 - LI. Executar outras atividades correlatas conforme necessidade do setor.

TÍTULO XL

Da Coordenação do Setor de Reabilitação

Art. 53. A coordenação do setor de reabilitação é responsável pelo atendimento dos seguintes profissionais:

1. Fisioterapeutas;
2. Terapeutas Ocupacionais;
3. Fonoaudiólogos.

Art. 54 Compete a coordenação do setor de 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 Pessoas;
- 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 à 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 XLI

Da Coordenação de Enfermagem

Art. 55 A coordenação do setor de enfermagem é responsável pelos enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem nas seguintes áreas de atuação:

1. UTI Adulto;
2. UTI Pediátrica;
3. UTI COVID;
4. Ala A - Adulto;
5. Ala A - Pediátrica;
6. Ala B;
7. Ala C;
8. Ala D;
9. Ala E;
10. CME;
11. Centro Cirúrgico;
12. Emergência;
13. Leite Dia;
14. Sala de Procedimento;
15. Sala de Vacina;
16. Central de Medicação;
17. Cuidados Paliativos;
18. Central de Curativos.

Art. 56 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 Pessoas;

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 XLII
Da Supervisão de Psicologia

Art. 57 A supervisão do setor de psicologia é responsável pela:

1. Psicologia Hospitalar;
2. Setor de Adesão.

Art. 58. 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 Pessoas;

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 XLIII

Da Supervisão do Setor de Nutrição

Art. 59. Compete à supervisão do setor de 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 Pessoas;

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 XLIV
Da Supervisão do Serviço Social

Art. 60 Compete ao supervisor do 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 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 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 Pessoas;

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 Referência e Contra-Referência instituídos para Sistema único de Saúde - SUS;

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 sociais utilizando metodologia específica e através 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. Orientar os usuários e funcionários quanto à prevenção das doenças e o controle da Infecção Hospitalar;

XXXVII. 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;

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

XXXIX. Executar outras atividades correlatas conforme necessidade do setor.

TÍTULO XLV

Do Departamento de Ensino e Pesquisa

Art. 61. Compete a Coordenação do DEP:

I. Planejamento para o cumprimento das metas traçadas pelo Departamento de Ensino e Pesquisa e alcance dos objetivos estratégicos do hospital;

II. Liderança da equipe;

III. Responder pelo departamento frente a comissões;

IV. Compilação, avaliação, controle e análise crítica dos indicadores;

V. Realizar levantamento de dados para alimentação da plataforma *feedback*;

VI. Manutenção do cumprimento das rotinas pré-estabelecidas pelo setor e instituição;

VII. Coordenar atividades de Ensino tanto curriculares como extracurriculares;

VIII. Coordenar o serviço de educação permanente na instituição;

IX. Planejar, supervisionar e executar atividades relacionadas a Educação Permanente dos colaboradores do HDT;

X. 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;

XI. Receber fichas de inscrições e termos de consentimentos dos estagiários e internos que irão realizar suas atividades na instituição, bem como arquivar fichas;

XII. Informar e cobrar materiais de equipamento de proteção individual que devem ser entregues antes do início das atividades dos estagiários e internos;

XIII. Encaminhar materiais de equipamento de proteção individual ao CAF;

XIV. Arquivar comprovante de entrega de materiais de equipamento de proteção individual;

XV. Promover e supervisionar acolhimento aos estagiários, internos e residentes;

XVI. Organizar ou dar apoio logístico nos eventos realizados na instituição;

XVII. Responder pelo serviço frente a auditorias;

XVIII. Dentre outras atividades correlacionadas ao cargo.

Art. 62. Compete ao Departamento de Ensino e Pesquisa:

- I. Definir e acompanhar programas de ensino: Graduação, Pós-Graduação, Educação Permanente, Cursos de Extensão;
- II. Efetivar parcerias com outras instituições;
- III. Estimular a formação de grupos de pesquisa;
- IV. Manter acervo da biblioteca atualizado;
- V. Supervisionar a elaboração de materiais educativos;
- VI. 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 Auad (HDT), e posterior publicação.

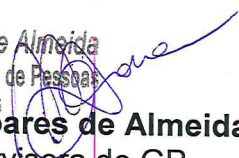
Goiânia, 19 de Julho de 2021.


Bruno Augusto Brito de Almeida
Diretor Geral


Dra. Karine Borges de Medeiros
Diretora Técnica


Camila Cristina Ribeiro Alves Costa
Gerente Operacional


Antônio Jorge de Almeida Maciel
Gerente Administrativo


Jaiane Soares de Almeida
Supervisora de GP
HDT/SG