

## CAPÍTULO I

### DA CATEGORIA E DA FINALIDADE

**Art. 1º** A Unidade Pernambucana de Atenção Especializada Maria José da Silva, “Irmã Duda”, em Abreu e Lima, Região Metropolitana do Recife (RMR), que compreende 20 municípios GERES (Abreu e Lima, Araçoiaba, Cabo de Santo Agostinho, Camaragibe, Chã de Alegria Chã Grande, Fernando de Noronha, Glória do Goitá, Igarassu, Ilha de Itamaracá, Ipojuca, Itapissuma, Jaboatão dos Guararapes, Moreno, Olinda, Paulista, Pombos, Recife, São Lourenço da Mata e Vitória de Santo Antão).

A UPAE Grande Recife funciona 07 às 17hs de dias úteis e com oferta de consultas médicas especializadas, serviços de apoio diagnóstico e terapêutico. As especialidades da equipe multidisciplinar compreendem: Enfermagem, Farmácia Hospitalar, Nutrição, Psicologia, Serviço Social, Fisioterapia, Fonoaudiologia e terapia Ocupacional cirurgias ambulatoriais, internação em regime de Hospital Dia.

**§1º** - A Unidade Pernambucana de Atenção Especializada Maria José da Silva tem por finalidades:

1. Prestar assistência à saúde, ambulatorial e hospitalar, dentro das especialidades de sua competência, com qualidade e atendendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde.
2. Assegurar assistência médica gratuita aos pacientes referenciado dos 20 municípios, I GERES;
3. Ser um modelo de excelência na assistência a saúde da população.

**Art. 2º** - A fiscalização dos serviços contratados será exercida pelo órgão competente da SES-Pernambuco responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato de Gestão.

**Art. 3º** - O atendimento ambulatorial será realizado:

- a) Ambulatório atendendo as seguintes especialidades: Cardiologia, Dermatologia, Endocrinologia, Gastrenterologia, Otorrinolaringologia, Pneumologia , Urologia e Reumatologia.
- b) Apoio Diagnóstico e Terapêutico ofertando: Sessões de Fisioterapia,

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Paginas

2 de 72

Fonoaudiologia e Terapia Ocupacional, Radiologia Convencional, Ultrassonografia com Doppler, Endoscopia Digestiva Alta, Colonoscopia, Eletrocardiograma, Ecocardiograma, Laboratório de Análises Clínicas, Mapa, Holter, Teste Ergométrico, Densitometria óssea, Citoscopia, Espirometria, Nasofibroscopia, Audiometria, Bera, Otoneurologico, Biopsias (urológica, dermatológica e gastroenterologia) e Broncoscopia.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 4º** - A Unidade Pernambucana de Atenção Especializada Maria José da Silva apresenta a seguinte estrutura organizacional:

- I. DIRETORIA GERAL (GESTOR)
  - I.I. Diretoria Médica (Técnica)
  - I.II. Coordenação Administrativa

**Art. 5º** - Constituem órgãos auxiliares da Diretoria da Unidade Pernambucana de Atenção Especializada Maria José da Silva :

- I. COMISSÕES PERMANENTES
  - I.I. Comissão de Revisão de Prontuários;
  - I.II. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
  - I.III. Comissão de Farmácia e Terapêutica;
  - I.IV. Comissão de Humanização da Assistência;
  - I.V. Comissão Núcleo de Segurança Paciente

**Art. 6º** - DIRETORIA MÉDICA (TÉCNICA):

- I. Serviços Médicos

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Paginas

3 de 72

- I.I. Clínica Cirúrgica
- I.II. Ambulatório
  
- II. Serviços Assistenciais e de Apoio Diagnóstico e Terapêutico
  - II.I. Coordenação de Enfermagem (Gerência Operacional de Enfermagem)  
- Enfermagem
  - II.II. Laboratório de Análises Clínicas
  - II.III. Farmácia
  - II.IV. Serviço Social
  - II.V. Fisioterapia, Fonoaudiologia e Terapeuta ocupacional
  - II.VI. Nutrição e Dietética
  - II.VII. Psicologia
  - II.VIII. Imagem
  - II.IX. Endoscopia
  - II.X. Colonoscopia

**Art. 7º - COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA**

- I. Unidade de Finanças:
  - I.I. Faturamento
- II. Unidade Administrativa
  - II.I. Setor Pessoal;
  - II.II. Saúde Ocupacional;

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

4 de 72

- II.III. Informática;
- II.IV. Suprimentos:
  - II.IV.I Almoxarifado
  - II.IV.II Compras
- III. Serviços Gerais:
  - III.I. Transporte;
  - III.II. Portaria;
  - III.III. Recepção
  - III.IV. Patrimônio
- IV. Unidade de Operações
  - IV.I. Higienização
  - IV.II. Núcleo de Manutenção Geral
  - IV.III. Serviço de Arquivo Médico Estatístico (SAME)

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES E INCUBÊNCIAS**

##### **SEÇÃO 1ª**

##### **DA DIRETORIA GERAL**

**Art. 8º** – A Diretoria Geral (Gestor) tem por incumbências:

- a) Participar da formulação do Plano Diretor para cada exercício, em consonância com a política e diretrizes da SES;

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

5 de 72

- b) Coordenar o desenvolvimento dos planos traçados para as atividades médicas, técnicas, administrativas e financeiras da UPAE;
- c) Constituir comissões permanentes e transitórias para o estudo dos problemas médicos, técnicos e administrativos;
- d) Coordenar a elaboração do orçamento anual de despesas, receitas e investimentos na UPAE, bem como controlar a execução do mesmo;
- e) Aprovar e encaminhar a SES os relatórios gerenciais mensais;
- f) Instruir e aprovar normas, rotinas, fluxos e procedimentos internos da unidade e solicitar a revisão e atualização dos mesmos anualmente, ou quando se fizer necessário;
- g) Aprovar meios para controle das infecções hospitalares;
- h) Assegurar, no limite de sua autoridade, o cumprimento deste Regimento Interno bem como as normas, rotinas e procedimentos técnicos;
- i) Zelar pela qualidade dos serviços prestados na unidade;
- j) Manter um sistema de cooperação com a demais unidade de saúde;
- k) Realizar reuniões periódicas com as coordenações dos diversos serviços;
- l) Controlar a aquisição de todo material no que se refere a qualidade e custo;
- m) Autorizar ou prestar informações ao Poder Judiciário, dentro dos preceitos estabelecidos pelos Códigos de Ética;
- n) Cobrar o cumprimento do PGRSS – Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Unidade.

## SEÇÃO 2ª

### DA DIRETORIA MÉDICA

**Art. 9º.** A Diretoria Médica (Técnica) apresenta as seguintes atribuições:

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Paginas

6 de 72

- a) Desenvolver o planejamento das atividades de assistência médica e técnicas da UPAE;
- b) Coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades das unidades integrantes;
- c) Fazer cumprir o regulamento e os atos da Diretoria referente ao Corpo Clínico;
- d) Gerenciar os colaboradores das Unidades integrantes, garantindo satisfação no trabalho através de educação continuada, melhoria do ambiente de trabalho e alcance das metas de produtividade;
- e) Integrar e participar das comissões sob suas diretrizes;
- f) Certificar-se da qualidade da assistência prestada ao paciente, através dos padrões formais da avaliação;
- g) Instituir, avaliar e controlar os registros de assistência aos pacientes;
- h) Promover e participar de reuniões periódicas com visitas a integração permanente das atividades da UPAE;
- i) Analisar as estatísticas do SAME (Serviço de Arquivo Médico e Estatístico);
- j) Estabelecer normas de controle e avaliação da utilização dos recursos financeiros, humanos e operacionais na execução das atividades das Unidades integrantes;
- k) Representar a unidade junto às autoridades sanitárias e demais casos previstos por Lei;
- l) Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.
- m) Instruir e aprovar normas/ rotinas e procedimentos internos do hospital, avaliando a atualização dos mesmos anualmente, ou quando se fizer necessário;
- n) Aprovar e cobrar o cumprimento do PGRSS da Unidade.

Estabelecido em:

REG.UPAE.001

Protocolo de:

Páginas

7 de 72

## Dos Serviços Médicos

**Art. 10º.** Por meio da Unidade ambulatorial:

- a) Programar as agendas de forma a haver uma distribuição homogênea durante todo o mês;
- b) Orientar os médicos para que dêem uma assistência intensiva aos pacientes, a fim de que a consulta seja eficiente;
- c) Zelar para que a prescrição;
- d) Preencher de forma integral todas as formalidades relacionadas às documentações da Instituição, tanto no prontuário dos pacientes quanto as demais solicitadas pela administração.
- e) Fazer a ficha de contra referência

**Art. 11º.** Por meio da Unidade de Clínica Cirúrgica:

- a) Programar as internações hospitalares de forma a haver uma distribuição homogênea durante todo o mês;
- b) Realizar um planejamento e programação eficaz de cirurgias com o objetivo de se estabelecer um controle de horários e disponibilidade de salas cirúrgicas, para que não ocorra coincidência de horário entre cirurgias de profissionais diferentes, resultando em atrasos e prorrogações de cirurgias, ou até mesmo na minimização da eficiência dos cuidados médico-cirúrgicos aos pacientes que necessitem de atendimento imediato;
- c) zelar pela utilização de profissionais capacitados e habilitados para realização de cirurgias, sejam elas para pacientes eletivos ou de emergência;
- d) Orientar os médicos para que deem uma assistência intensiva aos pacientes, a fim de que a permanência dos mesmos no hospital seja adequada a cada patologia;
- e) Zelar para que a prescrição obedeça à padronização dos medicamentos implantada pelo UPAE.

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

8 de 72

- e) Colaborar de forma direta para que os índices de infecção sejam elaborados da forma mais ampla e correta possível;
- f) Fazer todas as prescrições por escrito e assinadas e, no caso de impossibilidade, prover para que o médico de plantão o faça;
- g) Visitar os pacientes diariamente, analisando e acompanhando sua evolução clínica;
- h) Preencher de forma integral todas as formalidades relacionadas às documentações da Instituição, tanto no prontuário dos pacientes quanto as demais solicitadas pela administração.

**Art. 12º** Por meio da Unidade de Internação em Hospital Dia;

- a) Receber, registrar e supervisionar toda a movimentação dos pacientes da Instituição em regime de internação;
- b) Planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades de enfermagem à todos os pacientes, internados;
- c) Proporcionar condições ideais de atendimento aos pacientes, contando com infraestrutura e conhecimentos técnicos específicos para tal;
- d) Executar os procedimentos prescritos pelas Equipes Médicas, como também os procedimentos respaldados pelo COREN dentro dos padrões técnicos reconhecidos e científicos, assegurando a qualidade da assistência prestada ao paciente
- e) Realizar atividades que visem o desenvolvimento de técnicas de assistência de enfermagem, e promover a disseminação do conhecimento assistencial para a Instituição
- f) elaborar o histórico de enfermagem, diagnóstico, evolução e prescrição, como também o plano de ação para os pacientes da Instituição

## **Dos Serviços Assistenciais e de Apoio ao Diagnóstico e Terapêutica**

**Art. 13º.** O Serviço de Enfermagem apresenta as seguintes atribuições:

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

9 de 72

**§1º - Por meio da Coordenação de Enfermagem (Gerencia Operacional):**

- a) Planejar, programar, coordenar e supervisionar todas as atividades e recursos disponíveis para a prestação de assistência de enfermagem aos pacientes da Instituição;
- b) Identificar as necessidades das Unidades em relação a equipamentos, instalações, bens permanentes e instrumental, em articulação com a Diretoria Administrativa, promovendo a disponibilização destes itens;
- c) Visitar todas as unidades da Instituição, visando a avaliação da assistência prestada pela equipe de enfermagem aos usuários;
- d) Zelar pela qualidade da assistência de enfermagem prestada aos pacientes da Instituição, como também garantir a integridade das atividades médicas e assistenciais;
- e) Avaliar a assistência de enfermagem e o desempenho da unidade, com o intuito de obter informações detalhadas para a tomada de decisões que interfiram diretamente no aprimoramento e aperfeiçoamento da assistência de enfermagem;
- f) Estudar a implantação de novas técnicas de trabalho, visando a constante atualização da enfermagem da UPAE aos progressos técnico-científicos;
- g) Garantir a elaboração de manuais de normas, rotinas e procedimentos, o seu devido cumprimento nas Unidades operacionais e atualização anual dos mesmos;
- h) Elaborar e apresentar periodicamente à Diretoria da Instituição, os relatórios sobre o desenvolvimento das execuções das atividades de assistência de enfermagem, como também de suas necessidades;
- i) Implantar, desenvolver, acompanhar e avaliar a Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE;
- j) Praticar e disseminar em sua área de atuação todos os princípios e diretrizes gerenciais adotadas pela Instituição;
- k) Coordenar, acompanhar e avaliar o serviço de enfermagem e sua equipe técnica em relação à qualidade da assistência prestada através das áreas que compõem a Coordenação de Enfermagem;

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

10 de 72

- l) Interagir com a Diretoria Médica em assuntos médicos ou técnicos, e com as demais coordenações da Instituição para assuntos relacionados a cada área, buscando otimizar os processos operacionais;
- m) Implantar e acompanhar os processos operacionais visando o controle dos custos nas Unidades;
- n) Desenvolver estratégias de acompanhamento e avaliação com vistas a alcançar as metas definidas;

**§2º - Por meio da Unidade de Ambulatório:**

- o) Promover a assistência de enfermagem aos pacientes;

Promover o encaminhamento correto dos pacientes quanto da realização de exames e procedimentos terapêuticos;

- p) Promover programas de assistência sanitária a serviço da comunidade, através de ações de orientação e controle;
- q) Manter um controle rigoroso juntamente com o SAME, a respeito da utilização dos prontuários, assim como, da correta tramitação e garantia da integridade dos mesmos;
- r) Planejar e programar a quantidade e qualidade dos recursos humanos e materiais a serem utilizados a fim de garantir a prestação de assistência de enfermagem com qualidade e compromisso com o bem-estar dos pacientes da Instituição;

**§4º - Por meio da Unidade do Centro Cirúrgico:**

- a) Planejar, programar, executar, supervisionar e controlar a assistência aos pacientes da Instituição que necessitem de procedimentos cirúrgicos em situações de emergência ou eletivos;
- b) Planejar e programar a quantidade e qualidade dos recursos humanos e materiais necessários para execução dos procedimentos cirúrgicos demandados;
- c) Zelar pela utilização eficiente dos recursos disponíveis;
- d) Administrar os recursos e atividades da Unidade de Recuperação Pós-

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Paginas

11 de 72

Anestésica, para que proporcionem os devidos cuidados necessários à recuperação eficaz dos pacientes;

- e) Manter um registro e controle eficaz dos materiais utilizados na Unidade, a fim de permitir procedimentos em conformidade com os padrões pré-estabelecidos;
- f) Realizar o controle das cirurgias realizadas na Unidade, como também da quantidade de medicamentos e materiais médico-cirúrgicos utilizados;
- g) Garantir a limpeza da Unidade por intermédio das técnicas adequadas de desinfecção e higienização hospitalar, pelo cumprimento do cronograma de lavagens terminais;
- h) Fornecer regularmente à Diretoria Médica, a relação de cirurgias realizadas e a necessidade de recursos físicos e humanos para a otimização das atividades.

**§5º** - Por intermédio da Unidade Central de Material e Esterilização (CME):

- a) Receber, limpar, preparar, esterilizar, armazenar e distribuir todos os materiais esterilizados e/ou sanitizados para o Centro-Cirúrgico, unidades de internação da UPAE e outras unidades;
- b) Realizar um controle efetivo sobre todos os materiais em uso nos diferentes serviços e unidades da UPAE, mantendo o inventário de materiais sempre atualizado;
- c) Receber, processar e distribuir a roupa esterilizada para uso nas salas cirúrgicas e de parto e demais serviços que delas necessitem;
- d) Promover medidas de prevenção e controle das transmissões de infecções pelo material processado no setor;
- e) Realizar o planejamento quantitativo e qualitativo do material médico-hospitalar frente às metas estipuladas para a unidade, a fim de prover o suprimento dos mesmos aos diversos setores, em colaboração com as devidas chefias;
- f) Desenvolver programas de orientação e treinamento do pessoal lotado no setor frente aos novos padrões técnicos de suas atividades;
- g) Manter um sistema de controle bacteriológico eficaz e que garanta a qualidade da esterilização.

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

12 de 72

**Art.14º.** Ao Serviço de Laboratório de Análises Clínicas compete:( Serviço Terceirizado)

- a) Realizar exames laboratoriais solicitados;
- b) Laboratório terceirizado
- c) realizar exames laboratoriais solicitados ;
- d) suprir a demanda por diagnósticos precisos através da realização de estudos
- e) análises dos resultados dos exames laboratoriais de líquidos biológicos prescritos para os pacientes internos ou externos da Instituição;
- f) zelar pela correta utilização dos recursos físicos, identificados principalmente
- g) pelos equipamentos; e do desenvolvimento e capacitação dos recursos humanos da unidade;
- h) manter em atividade contínua os equipamentos, dispositivos e respectivos insumos para o correto desenvolvimento dos exames prescritos pelos profissionais da Instituição;
- i) avaliar os resultados dos procedimentos específicos e elaborar os respectivos
- j) laudos técnicos, como também prover o correto encaminhamento dos mesmos às unidades requisitantes;
- k) manter um controle eficaz da quantidade de exames realizados;
- l) promover a capacitação técnicas dos profissionais envolvidos na análise e diagnóstico de materiais biológicos;
- m) elaborar dados estatísticos e epidemiológicos;
- n) buscar a excelência dos resultados obtidos.

**Art.15º.** Ao Serviço de Farmácia compete:

- a) Assessorar o corpo clínico da UPAE com relação aos aspectos farmacológicos dos medicamentos, responsabilizar-se tecnicamente pelas aquisições de medicamentos e produtos farmacêuticos, garantindo sua qualidade e adequada conservação;
- b) Elaborar a previsão e o consumo dos medicamentos, produtos farmacêuticos e saneantes químicos usados na unidade;
- c) Responsabilizar-se tecnicamente pelas aquisições de medicamentos e produtos farmacêuticos, garantindo a sua qualidade e adequada conservação;
- d) Estabelecer um sistema de recebimento, estocagem e distribuição de medicamentos, seguro e eficiente, capaz de suprir as unidades de assistência com os medicamentos prescritos pelo corpo clínico da instituição;

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

13 de 72

- e) Exercer de forma efetiva o gerenciamento do estoque de medicamentos, mantendo registro de consumo, perda e extravio para fins de baixa ou substituição;
- f) Estabelecer centro de informações de medicamentos para as equipes médica e de enfermagem, visando melhor utilização dos medicamentos;
- g) Participar em estreita colaboração com a equipe médica dos estudos de casos programados e na manutenção da vigilância contínua sobre os efeitos adversos dos medicamentos;
- h) Elaborar relatórios, estatísticas ou inventários periódicos dos medicamentos estocados de acordo com orientação da Administração;
- i) Receber as requisições das prescrições, triar e dispensar as medicações em doses individualizadas;
- j) Controlar, diluir e distribuir os saneantes químicos e produtos afins, segundo padronização e normas da CCIH, obedecendo a indicação e utilização dos mesmos;
- k) Executar programas de educação em serviço, promovendo a orientação técnica do pessoal da Farmácia;
- l) Observar o cumprimento a legislação vigente;
- m) Cooperar com a Comissão de Farmácia e Terapêutica nas atividades de desenvolvimento e análise para a padronização dos medicamentos em uso no hospital;
- n) Controlar a movimentação de medicamentos e correlatos, em especial, dos entorpecentes e psicotrópicos.

**Art. 16º.** Ao Serviço Social compete:

- a) Orientar o usuário quanto as normas e rotinas da unidade;
- b) Realizar entrevista social, estabelecendo o plano de intervenção do Serviço Social;
- c) Orientar o paciente, familiares ou responsáveis quanto a remoção do paciente de alta hospitalar, contribuindo para a otimização do leito hospitalar;

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

14 de 72

- d) Elaborar, implantar, coordenar e avaliar a execução e desenvolvimento de planos, programas e projetos do Serviço Social, através do acompanhamento sistemático;
- e) Elaborar e adotar manual de normas, rotinas e procedimentos, onde sejam estabelecidas as atribuições do pessoal do serviço;
- f) Proceder acompanhamento social do tratamento de saúde;
- g) Orientar os usuários a utilizarem adequadamente os recursos institucionais, sociais e da comunidade, face as situações constatadas;
- h) Desenvolver o trabalho em grupo com usuários e/ou seus responsáveis, de acordo com as necessidades apresentadas e visando o desenvolvimento dos aspectos sociais;
- i) Interpretar a situação social do paciente e sua família junto a equipe multiprofissional;
- j) Elaborar e atualizar, sempre que necessário, a relação de recursos da comunidade a fim de prover os devidos encaminhamentos de pacientes, familiares e funcionários;
- k) Realizar campanhas educativas, elaboradas a partir das necessidades identificadas;
- l) Estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde;
- m) Trabalhar preventiva e resolutivamente as situações de rejeição familiar;
- n) Participar com os demais membros da equipe de saúde do processo de transferência, assim como dos avisos de óbitos, prestando aos familiares as orientações concernentes à situação;

**§1º** - Por meio da caixa de sugestão/resolução de queixas:

- a) Disponibilizar um formulário para reclamação e/ou sugestões sobre os serviços da UPAE;
- b) Receber e apurar reclamações relativas a quaisquer ações ou omissões dos

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Paginas

15 de 72

colaboradores da UPAE

- c) Receber, analisar e encaminhar as manifestações e/ou solicitações aos setores respectivos;
- d) Cobrar a solução das demandas dentro dos prazos pactuados e dar um retorno ao autor da solicitação fornecendo-lhe os devidos esclarecimentos, alternativas e soluções;
- e) Promover recomendações, propostas e gestões em colaboração com os demais setores buscando aprimorar o atendimento oferecido;
- f) Entregar pesquisa de satisfação aos pacientes internados e/ou responsáveis e usuários dos diversos serviços oferecidos da UPAE;
- g) Tabular mensalmente os resultados da pesquisa de satisfação encaminhando a Diretoria Geral e demais coordenações.

**Art. 17º.** Ao Serviço de Fisioterapia compete:

- a) Realizar os procedimentos de fisioterapia nos pacientes em regime ambulatorial;
- b) Prescrever, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgão, sistema ou função do corpo humano por meio de ação, isolada ou concomitante, de agente termoterápico ou crioterápico, aeroterápico, fototerápico ou eletroterápico, determinando:
  - O objetivo da terapia e a programação para atingi-lo;
  - A fonte geradora do agente terapêutico, com a indicação de particularidades na utilização da mesma, quando for o caso;
  - A região do corpo do cliente a ser submetida a ação do agente terapêutico;
  - A dosagem e frequência do número de sessões terapêuticas com indicação do período de tempo de duração de cada uma;
  - A técnica a ser utilizada.
- c) Utilizar com o emprego ou não de aparelho, exercício respiratório, cárdio-respiratório, cárdio-vascular, de educação ou reeducação neuromuscular, regeneração muscular, relaxamento muscular, locomoção, regeneração osteo-articular, correção de vício postural, adaptação ao uso de órtese ou prótese e adaptação dos meios materiais, pessoais ou ambientais disponíveis

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

16 de 72

para desempenho físico do paciente, determinando:

- O objetivo da terapia e a programação para o atingi-lo;
- O segmento do corpo do cliente a ser submetido ao exercício;
- A modalidade do exercício a ser aplicado e a respectiva intensidade;
- A técnica de massoterapia a ser aplicada, quando for o caso;
- A orientação ao paciente para a execução da terapia em sua residência, quando for o caso;
- A dosagem de frequência e do número de sessões terapêuticas com a indicação do período de tempo de duração de cada uma.

- d) Manter os equipamentos em perfeito funcionamento e procurar renová-los sempre que possível, para que a unidade tenha o melhor desempenho e atualização tecnológica.

**Art. 18º.** Ao Serviço de Nutrição e Dietética, compete:

- a) Definir, planejar, organizar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos clientes da instituição;
- b) Avaliar o estado nutricional do cliente a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- c) Realizar assistência dietoterápica hospitalar planejando, prescrevendo, analisando e acompanhando a dieta dos pacientes;
- d) Registrar diariamente no prontuário do paciente, a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;
- e) Supervisionar e controlar os equipamentos e utensílios utilizados pelo setor;
- f) Integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
- g) Supervisionar e estabelecer um sistema de recebimento, estocagem e distribuição de gêneros alimentícios, seguro e eficiente, capaz de suprir as unidades de assistência com as dietas prescritas pelo corpo clínico da instituição;
- h) Prestar assistência nutricional junto ao Corpo Clínico da UPAE com relação à prescrição dietoterápica a serem servidas aos pacientes, acompanhantes e

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

17 de 72

funcionários da Instituição;

- i) Prestar orientações dietoterápica, acompanhamento e educação alimentar aos pacientes internados, de ambulatório e funcionários da Instituição;
- j) Manter um sistema de avaliação da assistência dietética prestada aos pacientes;
- k) Preparar e distribuir a alimentação dos pacientes e funcionários da UPAE, obedecendo as normas científicas de dietas e cardápios adequados;
- l) Acompanhar o tratamento dos pacientes após a avaliação clínica, com a evolução dietoterápica;
- m) Exercer de forma efetiva o gerenciamento do estoque de gêneros alimentícios e produtos afins, mantendo registro de consumo e das refeições distribuídas;
- n) Garantir a higienização do material, equipamentos e áreas de trabalho, garantindo a segurança alimentar;
- o) Desenvolver programas de treinamento para todas as categorias do pessoal da nutrição;
- p) Apresentar relatórios e dados específicos para execução dos controles administrativos.

**Art. 19º.** - Ao Serviço de Psicologia compete:

- a) Promover a humanização do atendimento, facilitando a relação equipe/paciente;
- b) Atendimento psicológico ambulatorial
- c) Auxiliar o paciente e a família na compreensão da doença e tratamento, tornando-os ativos no processo de recuperação;
- d) Trabalhar de forma integrada com os demais profissionais de saúde, colaborando assim para uma visão global do paciente dentro de um enfoque multidisciplinar e possibilitando a assistência e apoio técnico à equipe;
- e) Preparar pacientes para cirurgia a fim de que possam lidar com aspectos

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

18 de 72

práticos e de rotina de uma cirurgia, bem como as fantasias que advêm desta situação;

- f) Trabalhar os conflitos intrapsíquicos gerados ao adoecer, melhorando a qualidade de vida dos pacientes;
- g) Trabalhar e/ou preparar o paciente para mudanças em seu esquema corporal a fim de aceitar melhor seu novo estado físico;
- h) Amenizar e elaborar sentimentos depressivos, de angústia e insegurança, trazendo o sentido de realidade e de conhecimento dos limites determinados pela própria doença, transmitindo confiança em suas possibilidades e apoiando suas realizações;

**Art. 20º.** Ao Serviço de Terapia Ocupacional compete:

- a) Realizar os procedimentos de terapia ocupacional nos pacientes em regime ambulatorial;
- b) Indivíduos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos ou de doenças adquiridas por meio da utilização da atividade humana como base de desenvolvimento de projetos terapêuticos específicos.

É uma área que tem intervenção voltada para a pessoa e seu grupo social. O objetivo é ampliar o campo de ação, desempenho, autonomia e participação, considerando recursos e necessidades de acordo com o momento e lugar, estimulando condições de bem-estar e autonomia. Por meio do fazer afetivo, relacional, material e produtivo o profissional contribui com os processos de produção de vida e saúde.

- c) Manter os equipamentos em perfeito funcionamento e procurar renová-los sempre que possível, para que a unidade tenha o melhor desempenho e atualização tecnológica.

**Art. 21º.** Ao Serviço de Fonoaudiologia compete:

- a) Atuar precoce e preventivamente através de avaliação, orientação e tratamento;
- b). Reequilibrar alterações miofuncionais, evitando possíveis danos nos processos

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Paginas

19 de 72

fonatórios e cognitivos;

c) Participar de equipe multiprofissional traçando e atuando em terapêuticas que levem ao bom prognóstico;

d) Diagnosticar sintomas de distúrbios fonoaudiólogos precocemente; retornar à alimentação por via oral, restabelecendo funções vitais de sucção, Mastigação, deglutição e fala, diminuindo o tempo de hospitalização e Evitando reinternações por infecções respiratórias;

e) estimular e agilizar a alta hospitalar, com os menores danos possíveis ao Indivíduo no seu retorno à sociedade, diminuindo inclusive os custos da Hospitalização.

- a) manter um controle rígido sobre a proteção radiológica da unidade;
- b) zelar pela correta utilização dos recursos físicos, identificados principalmente pelos equipamentos; e do desenvolvimento e capacitação dos recursos humanos da unidade;
- c) manter em atividade contínua os equipamentos, dispositivos e respectivos insumos para o correto desenvolvimento dos exames prescritos pelos profissionais da Instituição;
- d) avaliar os resultados dos procedimentos específicos e elaborar os respectivos laudos técnicos, como também prover o correto encaminhamento dos mesmos às unidades requisitantes;
- e) manter um controle eficaz da quantidade de exames realizados.

**Art. 22º.** Ao Serviço de Imagem compete:

- f) suprir a demanda por diagnósticos precisos através da realização de estudos e análises dos exames de radiologia, tomografia, ultrassonografia dentre outros, prescritos para os pacientes internos;
- g) manter um controle rígido sobre a proteção radiológica da unidade;
- h) zelar pela correta utilização dos recursos físicos, identificados principalmente

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

20 de 72

pelos equipamentos; e do desenvolvimento e capacitação dos recursos humanos da unidade;

- i) manter em atividade contínua os equipamentos, dispositivos e respectivos insumos para o correto desenvolvimento dos exames prescritos pelos profissionais da Instituição;
- j) avaliar os resultados dos procedimentos específicos e elaborar os respectivos laudos técnicos, como também prover o correto encaminhamento dos mesmos às unidades requisitantes;
- k) manter um controle eficaz da quantidade de exames realizados.

**Art. 23º.** Ao Serviço de Endoscopia compete:

- a) suprir a demanda por diagnósticos precisos através da realização de estudos e análises dos exames endoscópicos prescritos para os pacientes internos;
  - b) zelar pela correta utilização dos recursos físicos, identificados principalmente pelos equipamentos; e do desenvolvimento e capacitação dos recursos humanos da unidade;
  - c) manter em atividade contínua os equipamentos, dispositivos e respectivos insumos para o correto desenvolvimento dos exames prescritos pelos profissionais da Instituição;
  - d) avaliar os resultados dos procedimentos específicos e elaborar os respectivos laudos técnicos, como também prover o correto encaminhamento dos mesmos às unidades requisitantes;
  - e) manter um controle eficaz da quantidade de exames realizados.
- a) Cumprir o PGRSS da Unidade, realizando o descarte apropriado dos resíduos do setor.

**Art. 24º.** Ao Serviço de Colonoscopia compete:

- a) suprir a demanda por diagnósticos precisos através da realização de estudos e análises dos exames colonoscopia prescritos para os pacientes internos;

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

21 de 72

- b) zelar pela correta utilização dos recursos físicos, identificados principalmente pelos equipamentos; e do desenvolvimento e capacitação dos recursos humanos da unidade;
  - c) manter em atividade contínua os equipamentos, dispositivos e respectivos insumos para o correto desenvolvimento dos exames prescritos pelos profissionais da Instituição;
  - d) avaliar os resultados dos procedimentos específicos e elaborar os respectivos laudos técnicos, como também prover o correto encaminhamento dos mesmos às unidades requisitantes;
  - e) manter um controle eficaz da quantidade de exames realizados.
- 
- b) Cumprir o PGRSS da Unidade, realizando o descarte apropriado dos resíduos do setor.

**Art. 25º.** Ao Serviço de exame do Mapa compete:

- a) suprir a demanda por diagnósticos precisos através da realização de estudos e análises do exame de mapa prescritos para os pacientes internos;
- b) zelar pela correta utilização dos recursos físicos, identificados principalmente pelos equipamentos; e do desenvolvimento e capacitação dos recursos humanos da unidade;
- c) manter em atividade contínua os equipamentos, dispositivos e respectivos insumos para o correto desenvolvimento dos exames prescritos pelos profissionais da Instituição;
- d) avaliar os resultados dos procedimentos específicos e elaborar os respectivos laudos técnicos, como também prover o correto encaminhamento dos mesmos às unidades requisitantes;
- e) manter um controle eficaz da quantidade de exames realizados.

**Art. 26º.** Ao Serviço de exame do Holter compete:

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Paginas

22 de 72

- f) suprir a demanda por diagnósticos precisos através da realização de estudos e análises do exame de holter prescritos para os pacientes internos;
- g) zelar pela correta utilização dos recursos físicos, identificados principalmente pelos equipamentos; e do desenvolvimento e capacitação dos recursos humanos da unidade;
- h) manter em atividade contínua os equipamentos, dispositivos e respectivos insumos para o correto desenvolvimento dos exames prescritos pelos profissionais da Instituição;
- i) avaliar os resultados dos procedimentos específicos e elaborar os respectivos laudos técnicos, como também prover o correto encaminhamento dos mesmos às unidades requisitantes;
- j) manter um controle eficaz da quantidade de exames realizados.

**Art. 27º.** Ao Serviço de exame do Teste Ergométrico compete:

- k) suprir a demanda por diagnósticos precisos através da realização de estudos e análises do exame de Teste ergométrico prescritos para os pacientes internos;
- l) zelar pela correta utilização dos recursos físicos, identificados principalmente pelos equipamentos; e do desenvolvimento e capacitação dos recursos humanos da unidade;
- m) manter em atividade contínua os equipamentos, dispositivos e respectivos insumos para o correto desenvolvimento dos exames prescritos pelos profissionais da Instituição;
- n) avaliar os resultados dos procedimentos específicos e elaborar os respectivos laudos técnicos, como também prover o correto encaminhamento dos mesmos às unidades requisitantes;
- o) manter um controle eficaz da quantidade de exames realizados.

**Art. 28º.** Ao Serviço de exame do Ultrassonografia compete:

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

23 de 72

- p) suprir a demanda por diagnósticos precisos através da realização de estudos e análises do exame de Ultrassonografia prescritos para os pacientes internos;
- q) zelar pela correta utilização dos recursos físicos, identificados principalmente pelos equipamentos; e do desenvolvimento e capacitação dos recursos humanos da unidade;
- r) manter em atividade contínua os equipamentos, dispositivos e respectivos insumos para o correto desenvolvimento dos exames prescritos pelos profissionais da Instituição;
- s) avaliar os resultados dos procedimentos específicos e elaborar os respectivos laudos técnicos, como também prover o correto encaminhamento dos mesmos às unidades requisitantes;
- t) manter um controle eficaz da quantidade de exames realizados.

**Art. 29º.** Ao Serviço de exame do Ecocardiograma compete:

- u) suprir a demanda por diagnósticos precisos através da realização de estudos e análises do exame de Ecocardiograma prescritos para os pacientes internos;
- v) zelar pela correta utilização dos recursos físicos, identificados principalmente pelos equipamentos; e do desenvolvimento e capacitação dos recursos humanos da unidade;
- w) manter em atividade contínua os equipamentos, dispositivos e respectivos insumos para o correto desenvolvimento dos exames prescritos pelos profissionais da Instituição;
- x) avaliar os resultados dos procedimentos específicos e elaborar os respectivos laudos técnicos, como também prover o correto encaminhamento dos mesmos às unidades requisitantes;
- y) manter um controle eficaz da quantidade de exames realizados.

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

24 de 72

**Art. 30º.** Ao Serviço de exame do Raio x compete:

- a) suprir a demanda por diagnósticos precisos através da realização de estudos e análises do exame de Raio X prescritos para os pacientes internos;
- b) zelar pela correta utilização dos recursos físicos, identificados principalmente pelos equipamentos; e do desenvolvimento e capacitação dos recursos humanos da unidade;
- c) manter em atividade contínua os equipamentos, dispositivos e respectivos insumos para o correto desenvolvimento dos exames prescritos pelos profissionais da Instituição;
- d) avaliar os resultados dos procedimentos específicos e elaborar os respectivos laudos técnicos, como também prover o correto encaminhamento dos mesmos às unidades requisitantes;
- e) manter um controle eficaz da quantidade de exames realizados.

**Art. 31º.** Ao Serviço de exame de Peniscopia compete:

- o) suprir a demanda por diagnósticos precisos através da realização de estudos e análises do exame de Peniscopia prescritos para os pacientes internos;
- p) zelar pela correta utilização dos recursos físicos, identificados principalmente pelos equipamentos; e do desenvolvimento e capacitação dos recursos humanos da unidade;
- q) manter em atividade contínua os equipamentos, dispositivos e respectivos insumos para o correto desenvolvimento dos exames prescritos pelos profissionais da Instituição;
- r) avaliar os resultados dos procedimentos específicos e elaborar os respectivos laudos técnicos, como também prover o correto encaminhamento dos

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

25 de 72

mesmos às unidades requisitantes;

manter um controle eficaz da quantidade de exames realizados

### **SEÇÃO 3ª**

#### **DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 32º.** - À Coordenação Administrativa compete:

- a) assessorar à Diretoria Geral e Diretoria Médica na execução, avaliação e controle de propostas e planos de ação para os diversos setores da UPAE.
- b) coordenar as atividades relativas ao controle orçamentário e financeiro, bem como, as atividades da contabilidade;
- c) apresentar periodicamente à Diretoria Geral relatórios sobre a posição financeira da Instituição e simulação de cenário futuros;
- d) apresentar a Diretoria Geral o orçamento anual da Instituição;
- e) estabelecer normas de controle e avaliação da utilização dos recursos financeiros na execução das atividades da Instituição.
- f) coordenar e supervisionar as seções e setores de sua responsabilidade;
- g) desenvolver o planejamento das atividades administrativas;
- h) analisar sob o ponto de vista administrativo todas as propostas para execução de serviços por terceiros, sob regime de contrato ou convênio, se for o caso;

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Paginas

26 de 72

- i) estabelecer normas de controle e avaliação da utilização dos recursos materiais e humanos na execução das atividades da Instituição;
- j) desenvolver e implantar novas técnicas de gestão dos serviços administrativos;
- k) gerenciar o corpo de funcionários da Instituição, garantindo satisfação no trabalho através de educação continuada, melhoria do ambiente de trabalho e alcance das metas de produtividade;
- l) visitar com regularidade as dependências da UPAE e outras áreas físicas, com o objetivo de detectar os problemas ou pendências apresentadas;
- m) propor e aprovar normas, rotinas e procedimentos dos setores geridos por essa coordenação;
- n) coordenar e supervisionar as atividades de segurança no trabalho, visando a redução/ eliminação de acidentes por intermédio da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), assim como prover recursos necessários para a execução de suas atividades.

**Art. 33º.** – Ao Setor Financeiro/ Tesouraria compete:

- a) gerir a carteira de contas a pagar da UPAE no sentido de assegurar a liquidação dos débitos nos prazos pactuados de acordo com a disponibilidade de caixa;
- b) elaborar os fluxos de caixa programado e realizado para acompanhamento e tomada de decisão do Diretor Geral;
- c) assegurar o correto faturamento dos contratos de prestação de serviços celebrados pela UPAE;
- d) manter o controle de vencimentos de contratos e convênios celebrados com terceiros afim de acionar em tempo hábil a sua renovação, quando conveniente;
- e) gerenciar os recursos disponíveis no sentido de assegurar o seu controle e a maximização do seu rendimento e a capacidade de pagamento da UPAE;
- f) emitir ordens bancárias de pagamentos;

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Paginas

27 de 72

- g) efetuar os controles de pagamentos e recebimentos da UPAE;
- h) assegurar o recolhimento dos tributos e encargos legais com base nas guias específicas recebidas da contabilidade.

**Art. 34º.** Ao Setor de Contabilidade e Custos compete:

- a) orientar e dirigir os assuntos relativos à contabilidade, registrando dados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- b) examinar a documentação e classificar as operações segundo o plano de contas da Instituição;
- c) executar os controles internos sobre as verbas de adiantamentos;
- d) elaborar balancetes, demonstrativos e balanços;
- e) manter atualizadas as normas e rotinas de contabilidade, dando-lhes a necessária divulgação;
- f) fornecer dados para a elaboração do Orçamento Anual da Instituição e seus ajustes necessários;
- g) Determinar os custos operacionais dos serviços hospitalares através da:
  - consolidação dos valores de custos e despesas;
  - definição dos critérios de rateio;
  - elaboração de mapas e relatórios de custos hospitalares;
- h) acompanhar o desempenho das atividades e o respectivo impacto nos custos hospitalares;

**Art. 35º.** – Ao Setor de Pessoal compete:

- a) desenvolver uma política de gestão de pessoas condizente com as diretrizes da UPAE
- b) promover a integração dos colaboradores recém-admitidos com a apresentação dos caracteres organo-funcionais da Instituição;

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Paginas

28 de 72

- c) planejar, coordenar e supervisionar os cursos, treinamentos e eventos desenvolvidos da UPAE;
- d) desenvolver programas instrucionais a partir do L.N.T. (Levantamento de Necessidades de Treinamento), que deverá ser feito anualmente nos setores;
- e) executar as atividades de administração de pessoal referentes à recrutamento seleção, treinamento, capacitação, preparo de pagamentos (folha de pagamento) e classificação de cargos e salários;
- f) consolidar as escalas de trabalho enviadas pelas chefias das unidades do Hospital;
- g) realizar de forma eficaz, o controle de frequência dos funcionários da Instituição através do cartão de ponto;
- h) preparar a folha de pagamento de todos os funcionários da Instituição, identificando os valores de salários, horas extras, acréscimos legais, as férias indenizadas, aviso prévio; como também, os descontos exigidos por lei;
- i) manter e atualizar, sempre que necessário, o cadastro de todos os funcionários da Instituição, com todos os dados pessoais e profissionais, inclusive curriculum vitae;
- j) orientar quanto às obrigações trabalhistas os funcionários da Instituição, assim como, instituir normas para o tratamento de reclamações individuais, faltas e atrasos.

**Parágrafo Único** - A competência para transferir colaborador de setor é restrita ao Diretor Geral.

**Art. 36º.** - Ao Serviço de Saúde Ocupacional compete:

- a) avaliar a capacidade laborativa dos colaboradores;
- b) manter e promover a saúde dos colaboradores através de:
  - 1- exames periódicos;
  - 2- entrevistas periódicas para aconselhamento médico-social;
  - 3- exames especiais, relacionados ao risco a que o trabalhador está exposto;

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

29 de 72

- 4- programas de educação sanitária.
- c) orientar e encaminhar a assistência em casos de:
  - 1- acidentes de trabalho;
  - 2- doenças ocupacionais;
  - 3- doenças não-ocupacionais;
  - 4- readaptação funcional.
- d) fazer inspeção de segurança nas diversas áreas da UPAE:
- e) participar de intercâmbio científico com outras instituições e atividades de consultoria para a melhoria da saúde dos colaboradores;
- f) desenvolver pesquisas, objetivando identificar e estabelecer o controle dos riscos ocupacionais;
- g) executar e acompanhar o cumprimento das “Normas de Saúde Ocupacional”, segundo legislação e diretrizes básicas em vigor;
- h) apresentar estatísticas do setor.

**Art.37º.** Ao Faturamento/ Contas Médicas compete:

- a) controlar o encerramento das contas dos pacientes em regime de internação e ambulatorial, atendidos na UPAE.
- b) auditar as faturas enviadas, referente aos procedimentos, diárias e medicamentos;
- c) levantar através dos prontuários o processamento das contas médicas;
- d) calcular a fatura pela prestação de serviços realizados mensalmente, através das AIHS (Autorização de Internação Hospitalar);
- e) fornecer os dados das faturas das AIHS para serem digitadas;
- f) emitir e controlar através dos relatórios, os dados de conferência;

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Paginas

30 de 72

- g) elaborar relatórios diários sobre o faturamento da Instituição e enviar à Diretoria para análise das contas faturadas;
- h) prestar esclarecimentos à Diretoria sobre glosas de faturas efetuados pelo SUS;
- i) encaminhar mensalmente o disquete com o respectivo relatório às Secretarias Municipal e Estadual de Saúde de acordo com a data estabelecida em calendários divulgados;
- j) registrar dados do número de AIHS faturadas;
- k) organizar e manter o arquivo do setor.

**Art. 38º.** – Ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME) compete:

- a) controlar a movimentação dos pacientes na Instituição desde o registro até a saída dos mesmos;
- b) gerenciar o montante de prontuários médicos, zelando pela integridade, clareza, exatidão e conservação dos mesmos;
- c) elaborar atestados, declarações certidões e relatórios médicos com base nas informações prestadas pelos médicos e contidas nos prontuários, respeitando o sigilo imposto por lei, a fim de atender as solicitações legalmente autorizadas;
- d) cooperar como os demais órgãos do Hospital no sentido de levantar dados necessários às investigações, contribuindo para a otimização do padrão de atendimento do Hospital.

**§ 1º -** Em registro:

- a) registrar e matricular os pacientes;
- b) controlar as vagas existentes;
- c) manter atualizadas as informações sobre os pacientes;
- d) controlar a movimentação diária de pacientes, através dos relatórios diários de informações, altas e óbitos.

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

31 de 72

**§ 2º -** Em arquivo:

- a) organizar, movimentar e arquivar os prontuários dos pacientes de acordo com a sistemática adotada;
- b) conferir e revisar os prontuários dos pacientes em alta, providenciando a complementação, quando for o caso.

**§ 3º -** Em estatística:

- a) receber e conferir o censo diário;
- b) coletar, apurar e avaliar dados estatísticos de ordem médica e administrativa;
- c) elaborar mapas estatísticos de indicadores hospitalares e encaminhar a Diretoria;
- d) receber controle e resumo diário dos dados estatísticos de consultas ambulatoriais, pequenas cirurgias, atendimentos de emergência, serviços auxiliares de diagnóstico, tratamento e hospitalização.

**Art. 39º .** Aos Serviços Gerais compete:

**§1º -** Em Transporte:

- a) realizar a locomoção dos pacientes e acompanhantes quando houver necessidade, seja por carro administrativos;
- b) controlar o consumo de combustível dos veículos e atividades de manutenção veicular, seja no desenvolvimento de prestadores de serviço ou na aquisição de peças de reposição;
- c) atuar de forma rígida na correta utilização dos meios de transporte disponíveis para a Instituição;
- d) promover a sinergia com demais unidades de saúde no intuito de consolidar uma rede de relacionamento e poder contar com apoio de transporte entre as mesmas;
- e) programar a utilização dos veículos a fim de suprir a demanda da Instituição;

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

32 de 72

- a) zelar pela integridade da frota, propondo reformas e renovação da mesma.

**§ 2º - Em Portaria:**

- a) manter sob vigilância permanente as dependências da unidade, especialmente as áreas de circulação de pessoal;
- b) controlar o acesso dos fornecedores e prestadores de serviços às dependências da UPAE;
- c) ordenar e controlar o acesso de pacientes, acompanhantes e colaboradores na UPAE realizando os devidos registros;
- d) recepcionar e encaminhar os visitantes aos diversos setores do Hospital, bem como controlar o fluxo de visitas, inclusive aos pacientes;
- e) fiscalizar a entrada e saída de objetos e/ou equipamentos;
- f) conferir a entrada de pertences de pacientes e visitantes;
- g) prestar informações sobre a localização dos diferentes serviços prestados na unidade;
- h) zelar pelo cumprimento das determinações da UPAE;
- i) fazer rondas contínuas nas dependências da UPAE, promovendo a garantia da vigilância diurna e noturna da Instituição;
- j) estar apta a garantir o acionamento de sistemas de emergência caso necessário.

**§ 4º - Em Recepção:**

- a) atender o público em geral, realizando a correta rotina de cadastramento e disponibilização das informações para as diversas áreas da instituição;
- b) atualizar diariamente a relação de pacientes internados na UPAE, disponibilizando-a aos diversos setores;

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

33 de 72

- c) realizar os internamentos dos pacientes, fornecendo as orientações necessárias;
- d) realizar o atendimento no ambulatório, fornecendo as informações necessárias e encaminhando os pacientes devidamente, conforme a situação apresentada.

**Art. 40º.** Ao Serviço de Informática compete:

- a) coordenar as atividades das áreas integrantes e analisar sob o ponto de vista econômico-financeiro, propostas para execução de serviços por terceiros;
- b) estabelecer políticas e diretrizes relativas à informatização e informação das áreas da UPAE;
- c) executar o papel de agente principal nos relacionamentos externos da UPAE, em todos os temas relacionados à Informática e Informatização;
- d) coordenar a geração e disseminação de informações hospitalares e gerenciais, entre as diversas unidades da UPAE;
- e) elaborar, manter e garantir a execução das atividades de Planejamento Estratégico de Informática da UPAE;

**§ 1º -** Em Suporte Técnico:

- a) proporcionar atendimento às requisições dos usuários da UPAE;
- b) acionar empresa de manutenção dos equipamentos em caso de necessidade de reparo, posicionando a Coordenação Administrativa;
- c) desenvolver programas de capacitação em informática à todo pessoal vinculado a UPAE;
- d) executar treinamentos informativos sobre temas discutidos e acordados entre a Diretoria da UPAE e as demais áreas da Instituição;

**§ 2º -** Em Administração da Rede e do Banco de Dados:

- a) realizar a manutenção da rede existente na UPAE, garantindo a correta transmissão de dados e informações da Instituição;

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

34 de 72

- b) colaborar nos planos de expansão da rede de informações, analisando tecnicamente a necessidade de infra-estrutura adequada para a Instituição;
- c) garantir a segurança e a integridade dos dados e informações geradas pela UPAE;
- d) garantir a segurança e o controle sobre o acesso dos usuários aos sistemas existentes na Instituição;

**§ 3º - Em Desenvolvimento:**

- a) garantir o desenvolvimento e utilização dos sistemas de natureza central, que contemplam procedimentos que devam ser executados de maneira uniforme em todos os órgãos da UPAE, provendo para tal recursos próprios ou subcontratados;
- b) participar de seminários e palestras sobre novos sistemas de informações;
- c) coordenar os projetos a serem desenvolvido para as várias unidades da UPAE e garantir uniformidade em sua atuação e obediência às políticas, diretrizes e normas centrais.

**Art 41º.** Ao Serviço de Patrimônio compete:

- a) elaborar e manter atualizada a relação de todos os bens permanentes da UPAE, assim como da localização dos mesmos;
- b) registrar a entrada de bens adquiridos identificando-os e disponibilizando-os para a área destino;
- c) controlar a movimentação dos bens permanentes da Instituição;
- d) elaborar a “Autorização de Saída” no caso de manutenção dos bens, assim como controlar e registrar a sua devolução;
- e) elaborar a relação de baixa patrimonial para os bens inservíveis da Instituição, providenciando o correto envio dos mesmos para a Secretaria de Saúde;

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

35 de 72

- f) realizar anualmente o Inventário da UPAE, indicando divergências e informando as mesmas à Direção da UPAE.

**Art. 42º.** Ao Serviço de Suprimento compete:

**§ 1º -** Em Almoxarifado:

- a) receber e verificar todas os materiais comprados conferindo sua qualidade, quantidade e especificações técnicas;
- b) realizar a devolução aos fornecedores quando, em qualquer situação de recebimento, forem identificadas divergências quantitativas, qualitativas e de especificação técnica dos materiais;
- c) estabelecer e manter atualizados os arquivos a respeito do recebimento e distribuição de material;
- d) enviar os gêneros alimentícios perecíveis à Nutrição para sua verificação e correta estocagem;
- e) informar às áreas requisitantes o devido recebimento de seus pedidos;
- f) proporcionar a devida armazenagem dos materiais, respeitando as características técnicas e geométricas (volume), a fim de evitar possíveis avarias e deterioração, garantindo o atendimento às recomendações dos fabricantes e a legislação vigente;
- g) solicitar a compra de materiais que se fizerem necessários, conforme o ponto de ressuprimento do produto estocado, a fim de garantir estoque suficiente para abastecimento das unidades da Instituição;
- h) colaborar na gestão de pequenos estoques intermediários existentes em algumas unidades da Instituição, se for o caso;
- i) manter a organização do depósito de materiais em perfeita harmonia com as condições ideais de trabalho, com as respectivas sinalizações, indicações, regras de segurança, e legislação em vigor, além da higienização adequada e eliminação de materiais deteriorados ou vencidos.

**§ 2º -** Em Compras:

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

36 de 72

- a) programar e avaliar o sistema de reposição do estoque do almoxarifado, obedecendo a periodicidade e quantidade a ser adquirida;
- b) emitir a tomada de preços ou contatar diretamente com os fornecedores, identificando as melhores condições de fornecimento;
- c) estabelecer e manter atualizada o cadastro de fornecedores qualificados;
- d) efetuar a compra dos materiais e medicamentos necessários a reposição do estoque, de acordo com a padronização de medicamentos e materiais do hospital;
- e) obedecer as especificações técnicas dos materiais a serem adquiridas;
- f) organizar o arquivo com pastas de fornecedores, notas fiscais e autorizações de fornecimento;
- g) coordenar com o Almoxarifado a regulação dos estoques máximos e mínimos e tempo de ressurgimento;
- h) trabalhar em sinergia com a Comissão de Farmácia e Terapêutica;
- i) garantir suprimento constante de todos os recursos materiais necessários ao funcionamento da UPAE.

**Art. 43º.** – Ao Serviço de Higienização compete:

- a) realizar a higienização de todas as áreas da UPAE utilizando as técnicas descritas nos procedimentos do setor, priorizando a qualidade do serviço prestado;
- b) realizar toda a limpeza predial da unidade, promovendo as condições adequadas de trabalho;
- c) realizar a coleta, classificação, segregação e acondicionamento adequados dos resíduos hospitalares, conforme legislação vigente e PGRSS da UPAE;
- d) processar os resíduos coletados de maneira adequada, caso haja infraestrutura, ou garantir o tratamento de dispensação adequado ao mesmo quando executado por terceiros;

Estabelecido em:

REG.UPAE.001

Protocolo de:

Páginas

37 de 72

- e) planejar e programar as devidas dedetizações das unidades internas e áreas externas da UPAE a fim de eliminar pragas, insetos e roedores;
- f) zelar pela correta execução das lavagens terminais das áreas afins, com o objetivo de garantir total asseio e qualidade dos serviços prestados;
- g) promover programas de conscientização da necessidade da higienização hospitalar, resultando na diminuição da infecção hospitalar;
- h) promover e trabalhar em sinergia com a CCIH com o objetivo de reduzir/eliminar os casos de infecção hospitalar;
- i) propor e executar constantemente treinamento com pessoal do setor.

**Art. 44º. – Ao Serviço de Lavanderia compete: (SERVIÇO TERCEIRIZADO)**

- a) coletar, classificar, pesar e processar (lavar, secar e passar) toda a roupa de uso no Hospital;
- b) proporcionar o asseio e apresentação adequados as roupas do Hospital;
- c) programar as técnicas para o processamento da roupa e controlar a sua execução;
- d) manter o enxoval da unidade sem avarias através do reparo no mesmo quando identificados rasgos ou furos e/ou renovação das peças danificadas;
- e) maximizar a vida útil da roupa do Hospital, por intermédio da utilização de sabões e outros produtos químicos desenvolvidos e testados em conjunto com a Comissão de Farmácia e Terapêutica (padronização de todos os produtos químicos utilizados na Instituição), além da correta utilização de tecidos desenvolvidos para utilização hospitalar;
- f) providenciar a confecção do enxoval dos pacientes conforme necessidade apresentada, assim como, o fardamento dos funcionários do Hospital;
- g) armazenar e distribuir a quantidade de roupa limpa conforme a demanda das unidades da Instituição;
- h) exercer o controle do volume (peças) e peso (Kg) da roupa processada para cada unidade do Hospital, a fim de estabelecer a correta apropriação de custos e programação da capacidade de atendimento;

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

38 de 72

- i) zelar pela eliminação dos riscos de contaminação dos funcionários da lavanderia através de Programas de Conscientização nas unidades do Hospital quanto a triagem de materiais perfuro cortantes e outros da roupa suja recolhida nos expurgos, além da utilização adequada dos EPI's (Equipamentos de Prevenção Individual);
- j) promover a ordem e a limpeza dos locais de trabalho.

**Art. 45º.** Ao Núcleo de Manutenção Geral compete:

- a) planejar e coordenar as atividades de todas as áreas de manutenção (predial, hidráulica, elétrica e eletrônica), garantindo a eficácia dos serviços prestados e a satisfação das áreas requisitantes;
- b) implementar o Serviço de Gerenciamento de Equipamentos de Saúde, responsável pelo cumprimento do Plano de Manutenção Preventiva e Corretiva dos equipamentos da UPAE;
- c) elaborar em conjunto com a área de Suprimento, a relação de todas as peças e insumos visando garantir a reposição dos mesmos quando necessário, seja por manutenção corretiva ou preventiva;
- d) elaborar o Plano de Manutenção Preventiva e Corretiva para os equipamentos e demais recursos da UPAE;
- e) manter atualizado o Prontuário do Equipamento, documento este, individual para cada equipamento cadastrado e existente nas dependências da UPAE;
- f) elaborar a relação de manuais e especificações de todos os equipamentos existentes na Instituição;
- g) manter arquivo de endereços e contatos com todos os fabricantes dos equipamentos e prestadores de serviços de manutenção, objetivando sanear possíveis ocorrências;
- h) elaborar condutas de ordem técnica e administrativa para os reparos de equipamentos e instalações a serem realizados;
- i) zelar pela operação contínua dos recursos existentes na Instituição;
- j) prestar atendimento de emergência às unidades da Instituição quando for o

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

39 de 72

caso, a fim de promover a continuidade das atividades;

- k) manter um registro de ocorrências de quebras de equipamentos, analisando as estatísticas e índices de eficiência dos mesmos, objetivando por meio dos indicadores, a real taxa de disponibilidade dos equipamentos da UPAE;
- l) manter um controle rígido sobre as ferramentas e dispositivos adequados para a atividade corretiva e preventiva da infra-estrutura hospitalar;
- m) fomentar o desenvolvimento dos envolvidos na manutenção através da capacitação contínua dos mesmos, visto o elevado nível de tecnologia dos equipamentos e instrumentos hospitalares;
- n) manter a planta da Instituição, aprovada tecnicamente pelos órgãos competentes;
- o) cumprir os programas de manutenção, reparos, adaptações e/ou ampliações da estrutura do Hospital mediante orientação técnica e aprovação da planta pelos órgãos competentes;
- p) avaliar e atestar os serviços executados por terceiros, seja por contratos de manutenção ou periódica, a fim de garantir a qualidade dos bens.

**Art. 46º.** São atribuições comuns as Diretorias e Coordenações da UPAE;

- a) assistir, de forma direta, à Diretoria Geral da UPAE em todos os assuntos pertinentes aos serviços técnicos realizados, metas estipuladas, planos de contingência e demais assuntos referentes a UPAE;
- b) supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das Unidades da UPAE;
- c) garantir o cumprimento das metas e estratégias definidas de acordo com os objetivos propostos;
- d) desenvolver e acompanhar o planejamento das atividades assistenciais da Instituição;
- e) coordenar e supervisionar a execução das atividades das Unidades integrantes;
- f) encaminhar à Diretoria Administrativa e Financeira, nas épocas pré-determinadas as previsões orçamentárias e o quadro de pessoal, bem como

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

40 de 72

os reajustes necessários, balancetes e balanços, estatísticas hospitalares e ambulatoriais e as respectivas avaliações;

- g) zelar pelo entrosamento entre as Unidades e seus dirigentes, promovendo e mantendo relações harmoniosas entre todos os funcionários da Instituição, pacientes e público; visando a otimização dos serviços prestados;
- h) aprovar, de acordo com as propostas dos dirigentes das Unidades, afastamentos de pessoal para cursos, congressos e outros;
- i) coordenar as áreas que lhes são subordinadas;
- j) prestar as informações solicitadas por quem de direito, sobre as pessoas e atividades ligadas ao seu órgão técnico, financeiro, operacional e administrativo;
- k) reunir periodicamente a sua equipe de trabalho e suas equipes, para examinar as atividades desenvolvidas e os problemas encontrados, buscando uma melhor forma de atuação;
- l) apresentar a Diretoria Geral, relatórios periódicos das atividades das Unidades, mantendo-a permanentemente informada sobre o andamento das mesmas;
- m) repassar a sua equipe de trabalho o conteúdo deste Regulamento e incitá-la a colocá-lo em prática;
- n) participar das reuniões de Diretoria levando sua contribuição;
- o) visitar constantemente os Setores que estão sob a sua responsabilidade, para que tenham um desempenho sempre melhor;
- p) observar o atendimento à legislação vigente, nas diversas áreas

**Art. 47º.** São atribuições comuns aos Chefes e/ou Encarregados de Setor:

- a) coordenar as atividades e os colaboradores que lhes são subordinados;
- b) elaborar a previsão orçamentária de sua Unidade e encaminhar para análise e discussão à sua instância superior;

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Paginas

41 de 72

- c) elaborar e justificar as requisições de materiais acima do padrão de consumo, colaborando para com as atividades orçamentárias e financeiras da Instituição;
- d) propor e justificar, à sua instância imediatamente superior, a lotação numérica e qualitativa de pessoal para os diferentes serviços, de acordo com as necessidades dos mesmos;
- e) dirimir dúvidas e fornecer todas as informações, para que os colaboradores do Setor possam desenvolver a contento suas atividades;
- f) reunir periodicamente sua equipe fornecendo um maior entrosamento entre a mesma e verificar o desempenho do Setor, buscando alternativas para a solução dos problemas identificados;
- g) solicitar que sua equipe apresente-se ao serviço em perfeita ordem e no horário estabelecido;
- h) interessar-se pela saúde e problemas apresentados pelo colaboradores das áreas coordenadas, buscando uma melhor qualidade de vida para os mesmos;
- i) verificar o levantamento de dados da Unidade, conferindo-os antes de encaminhá-los à Diretoria;
- j) vistoriar constantemente os locais de trabalho da sua equipe, verificando a exatidão na execução das tarefas;
- k) fazer as escalas de serviço e férias;
- l) emitir parecer sobre a admissão e demissão de funcionários;
- m) oferecer treinamento em serviço aos novos funcionários;
- n) participar das reuniões de chefias, levando sua própria contribuição;
- o) implantar um livro de ocorrências e fazer registrar no mesmo, os fatos mais relevantes;
- p) observar constantemente o desempenho dos produtos em uso e pesquisar novos, quando relevantes;
- q) elaborar e conseguir que seja colocado em prática um Regimento para o setor;

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Paginas

42 de 72

- r) providenciar a emissão das requisições de materiais e assiná-las;
- s) proporcionar e incentivar a atualização constante da sua equipe de trabalho, objetivando uma melhor capacitação da mesma.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES**

**Art. 48º.** As Comissões Técnicas permanentes tem como finalidade básica, decidir sobre problemas específicos a elas confiados, obedecendo às diretrizes traçadas pela Diretoria Geral. As comissões permanentes previstas para a UPAE são:

- Comissão de Ética Médica
- Comissão de Revisão de Prontuários
- Comissão de Óbito
- Comissão de Controle de Infecção Hospitalar

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Paginas

43 de 72

- Comissão de Farmácia e Terapêutica
- Comissão de Humanização da Assistência
- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
- Comissão de Ética em Enfermagem;

## **Art. 49º. COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA (CEM)**

**Art. 50º** A Comissão de Ética Médica (CEM) constitui, por delegação do Conselho Regional de Medicina, uma atividade das instituições médicas, estando a ele vinculada. Têm funções sindicantes, educativas e fiscalizadoras do desempenho ético da Medicina em sua área de abrangência.

**Art. 51º.** A Comissão de Ética é vinculada ao Conselho Regional de Medicina e deve manter a sua autonomia em relação às instituições onde atuam, não podendo ter qualquer vinculação ou subordinação à direção do estabelecimento.

**Parágrafo Único** - Cabe ao Diretor Médico/ Técnico prover as condições necessárias ao trabalho da Comissão de Ética.

**Art. 52º.** A Comissão de Ética será composta por 1 (um) Presidente, 1 (um) Secretário e demais membros efetivos e suplentes; Tendo como perfil nível superior em medicina e fazerem parte do Corpo Clínico da UPAE.

**Art. 53º.** A Comissão de Ética Médica será instalada de acordo com a Resolução CFM 1.657/2002, obedecendo aos seguintes critérios de proporcionalidade:

- a) Nas instituições com até 15 médicos não haverá a obrigatoriedade de constituição de Comissão de Ética;
- b) Na instituição que possuir de 16 (dezesesseis) a 99 (noventa e nove) médicos, a Comissão de Ética Médica deverá ser composta por 3 (três) membros efetivos e igual número de suplentes;
- c) Na instituição que possuir de 100 (cem) a 299 (duzentos e noventa e nove) médicos, a Comissão de Ética Médica deverá ser composta por 4 (quatro) membros efetivos e igual número de suplentes;

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

44 de 72

- d) Na instituição que possuir de 300 (trezentos) a 999 (novecentos e noventa e nove) médicos, a Comissão deverá ser composta por 6 (seis) membros efetivos e igual número de suplentes;
- e) Na instituição que possuir um número igual ou superior a 1.000 (mil) médicos, a Comissão de Ética deverá ser composta por 8 (oito) membros efetivos e 8 (oito) suplentes;

**Art. 54º.** A CEM será eleita pelo conjunto de médicos que atuam na instituição, por meio de eleição convocada por uma comissão eleitoral, para este fim.

**Art. 55º.** Não poderão integrar a Comissão de Ética Médica os médicos que exercerem cargos de direção técnica, clínica ou administrativa da instituição e os que não estejam quites com o Conselho Regional de Medicina.

**Parágrafo Único** – Compete ao Diretor Médico/ Técnico da UPAE encaminhar ao Conselho Regional de sua jurisdição a ata da eleição da Comissão de Ética Médica.

**Art. 56º.** O mandato da Comissão de Ética Médica será de 30 (trinta) meses.

**Art. 57º.** Nos casos de afastamento definitivo ou temporário de um de seus membros efetivos, a Comissão procederá a convocação do suplente respeitando a ordem de votação para a vaga ocorrida, pelo tempo que perdurar o afastamento, devendo oficial tal decisão ao Conselho Regional de Medicina imediatamente após o feito.

**Art. 58º.** Nos casos de vacância do cargo de presidente ou de secretário, far-se-á nova escolha, pelos membros efetivos, para o cumprimento do restante do mandato.

**Art. 59º.** Quando ocorrer vacância em metade ou mais dos cargos da Comissão de Ética, será convocada nova eleição para preenchimento dos cargos vagos de membros efetivos ou suplentes.

**Art. 60º.** A Comissão de Ética Médica estabelecerá seu calendário de reuniões ordinárias que ocorrerão mensalmente, encaminhando a Diretoria Médica da UPAE, podendo reunir-se de forma extraordinária quando convocada pelo seu Presidente.

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

45 de 72

## **Art. 61º.** Compete à Comissão de Ética Médica:

- a) Supervisionar, orientar e fiscalizar, em sua área de atuação, o exercício da atividade médica, atentando para que as condições de trabalho do médico, bem como sua liberdade, iniciativa e qualidade do atendimento oferecido aos pacientes, respeitem os preceitos éticos e legais;
- b) Comunicar ao Conselho Regional de Medicina quaisquer indícios de infração à lei ou dispositivos éticos vigentes;
- c) Comunicar ao Conselho Regional de Medicina o exercício ilegal da profissão;
- d) Comunicar ao Conselho Regional de Medicina as irregularidades não corrigidas dentro dos prazos estipulados;
- e) Comunicar ao Conselho Regional de Medicina práticas médicas desnecessárias e atos médicos ilícitos, bem como adotar medidas para combater a má prática médica;
- f) Instaurar sindicância, instruí-la e formular relatório circunstanciado acerca do problema, encaminhando-o ao Conselho Regional de Medicina, sem emitir juízo;
- g) Verificar se a instituição onde atua está regularmente inscrita no Conselho Regional de Medicina e em dia com as suas obrigações;
- h) Colaborar com o Conselho Regional de Medicina na tarefa de educar, discutir, divulgar e orientar sobre temas relativos à Ética Médica;
- i) Elaborar e encaminhar ao Conselho Regional Medicina relatório sobre as atividades desenvolvidas na instituição onde atua;
- j) Atender as convocações do Conselho Regional de Medicina;
- k) Manter atualizado o cadastro dos médicos que trabalham na instituição onde atua;
- l) Fornecer subsídios à Direção da instituição onde funciona, visando à melhoria das condições de trabalho e da assistência médica;
- m) Atuar preventivamente, conscientizando o Corpo Clínico da instituição onde funciona quanto às normas legais que disciplinam o seu comportamento ético;
- n) Promover a divulgação eficaz e permanente das normas complementares emanadas dos órgãos e autoridades competentes;

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

46 de 72

- o) Encaminhar aos Conselhos fiscalizadores das outras profissões da área de saúde que atuem na instituição representações sobre indícios de infração aos seus respectivos Códigos de Ética;
- p) Colaborar com os órgãos públicos e outras entidades de profissionais de saúde em tarefas relacionadas com o exercício profissional;
- q) Orientar o público usuário da instituição de saúde onde atua sobre questões referentes à Ética Médica.

**Art. 62º.** Compete aos membros da Comissão de Ética:

- a) Eleger o presidente e secretário;
- b) Comparecer a todas as reuniões da Comissão de Ética Médica, discutindo e votando as matérias em pauta;
- c) Desenvolver as atribuições conferidas à Comissão de Ética Médica previstas nesta resolução;
- d) Garantir o exercício do amplo direito de defesa àqueles que vierem a responder sindicâncias.

**Art. 63º.** Compete ao Presidente da Comissão de Ética:

- a) Representar a Comissão de Ética Médica perante as instâncias superiores, inclusive no Conselho Regional de Medicina;
- b) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão de Ética Médica;
- c) Convocar o secretário para substituí-lo em seus impedimentos ocasionais;
- d) Solicitar a participação dos membros suplentes nos trabalhos da Comissão de Ética Médica, sempre que necessário;
- e) Encaminhar ao Conselho Regional de Medicina as sindicâncias devidamente apuradas pela Comissão de Ética Médica;
- f) Nomear membros sindicantes para convocar e realizar audiências, analisar documentos e elaborar relatório à Comissão de Ética Médica quando da apuração de sindicâncias.

**Art. 64º.** Compete ao Secretário da Comissão de Ética Médica:

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Paginas

47 de 72

- a) Substituir o presidente em seus impedimentos eventuais;
- b) Colaborar com o presidente nos trabalhos atribuídos à Comissão de Ética Médica;
- c) Secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão de Ética Médica;
- d) Lavrar atas, editais, cartas, ofícios e relatórios relativos à Comissão de Ética Médica;
- e) Manter em arquivo próprio os documentos relativos à Comissão de Ética Médica.

**Parágrafo Único** – Para o primeiro ano de contrato extendendo-se aos demais, a CEM tem como objetivo, após nomear oficialmente seus membros, desempenhar as competências descritas no art. 56 desta proposta de regimento.

**Parágrafo Único** - O Cronograma de atividade anual da CEM prevê:

- a) Reuniões mensais da Comissão sempre às últimas quintas-feiras de cada mês;
- b) Elaboração do Plano Anual de Treinamento da CEM para o ano seguinte (dezembro);
- c) Elaboração de relatórios mensais para Diretoria Médica;
- d) Reuniões semestrais com o corpo clínico para apresentação da finalidade e objetivos da comissão (novembro e maio)

## **Art. 65º. COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS**

**Art. 66º.** À Comissão de Revisão de Prontuários tem por finalidade atender a resolução do CFA N. 1638/2002, que define prontuário médico como documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multidisciplinar e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo.

**Art. 67º.** À Comissão de Revisão de Prontuários compete:

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

48 de 72

- a) elaborar normas, analisar, emitir pareceres, realizar avaliações e auditorias, promover ações educativas e de divulgação sobre questões relativas às informações sobre os pacientes, destacando-se as referentes a:
  - I. registro dos atos médicos e dos demais profissionais envolvidos na assistência integral ao paciente;
  - II. formas e meios utilizados para o registro dos atos médicos e dos demais profissionais envolvidos na assistência integral ao paciente;
  - III. forma de processamento, acesso e utilização das informações contidas no prontuário do paciente;
  - IV. arquivamento e conservação das informações relativas aos pacientes;
- b) zelar pelo cumprimento das normas regionais, nacionais e internacionais relativas à guarda e à organização das informações relativas a assistência a pacientes;
- c) promover a formação, treinamento e aprimoramento de pessoal em sistemas de informações sobre assistência a pacientes no âmbito hospitalar;
- d) estabelecer normas para manutenção e adequação dos Arquivos Nosológicos e outros sistemas de registros de informações de morbimortalidade hospitalares;
- e) desenvolver e recomendar por escrito, a Diretoria as normas, padrões e critérios usados para medir a extensão em que se deve registrar acuradamente, os documentos de relevância clínica, a complementação, fatos médicos e pontualidade de registros no prontuário;
- f) desenvolver e recomendar um plano para revisão periódica, anexando amostra dos registros que serão documentados para os padrões acima;
- g) após inspeção, revisão e concordância com as práticas acima, as quais também se adaptam aos padrões e planos da Diretoria; transmitir a informação a área médica;
- h) inspecionar os prontuários de pacientes que receberam alta do Hospital no mês antecedente. Este procedimento é feito em base de avaliação, para com todos os prontuários, objetivando classificação dentro dos critérios de complementação e pontualidade;

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

49 de 72

- i) inspecionar em todos os prontuários de pacientes que receberam alta , dentro das seguintes categorias:
  - diagnóstico incerto,
  - discordância profissional quanto ao diagnóstico,
  - falecimento;
- j) estudar, registrar e transmitir a informação coletada a Diretoria, para se traçar o trabalho clínico por meio de registros estatísticos sobre o tipo e resultado da dispensa de cuidados, tais como:
  - frequência de consulta;
  - ocorrência de infecções e outras complicações;
- k) rever prontuários julgados inaceitáveis para os padrões e critérios pré-estabelecidos, quer quanto a complementação, quer quanto a impontualidade de registro;
- l) registrar em impresso resumo destas revisões com as ações tomadas e recomendações ao Diretor Médico, para ações saneadoras;
- m) rever todos os impressos solicitados como parte permanente do prontuário. Esta revisão inclui prevenção de duplicação, uniformidade de apresentação e tamanho;
- n) desenvolver uma lista de abreviações e símbolos, que aprovados poderão passar a fazer parte do prontuário;
- o) recomendar ao Diretor Médico, ação disciplinar quanto aos prontuários que:
  - a) estão abaixo do padrão e critério estabelecido;
  - b) apresentam complementação em desacordo com o padrão e critério estabelecidos;

**Art. 68º.** À Comissão de Revisão de Prontuários terá um mandato de dois anos sendo composta por membros, designados pela Diretoria do Hospital, assim distribuídos:

- a) 01 (um) representante da Diretoria Médica, tendo como perfil nível superior em Medicina exercendo preferencialmente cargo de Diretoria;

Estabelecido em:

REG.UPAE.001

Protocolo de:

Páginas

50 de 72

- b) 01 (um) representante do Corpo Clínico, tendo como perfil nível superior em Medicina atuando como Médico Assistente;
- c) 01 (um) representante da CCIH, tendo como perfil nível superior em Medicina com especialização em Infectologia;
- d) 01 (um) representante do SAME, tendo como perfil nível superior ou técnico em Administração;
- e) 01 (um) representante da Área de Enfermagem tendo como perfil nível superior em Enfermagem, exercendo preferencialmente cargo de Coordenação.

§ 1º - Um membro desta comissão, designado pela Diretoria será o Presidente, o qual será escolhido entre aqueles que já serviram a comissão, em período não inferior a um ano.

§ 2º - Na dependência do trabalho a ser realizado, outros participantes poderão ser convocados.

**Art. 69º.** A Comissão de Revisão de Prontuários estabelecerá seu calendário de reuniões ordinárias que ocorrerão mensalmente, encaminhando a Diretoria Médica do Hospital, podendo reunir-se de forma extraordinária quando convocada pelo seu Presidente.

§ 1º - Todas as resoluções da Comissão serão submetidos à apreciação da Diretoria do Hospital.

**Parágrafo Único** – Para o primeiro ano de contrato extendendo-se aos demais, a Comissão tem como objetivo, após nomear oficialmente seus membros, desempenhar as competências descritas no art. 62 desta proposta de regimento.

**Parágrafo Único** - O Cronograma de atividade anual da Comissão prevê:

- e) Reuniões mensais da Comissão sempre às últimas segundas- feiras de cada mês;
- f) Elaboração do Plano Anual de Treinamento da Comissão para o ano seguinte (dezembro);
- g) Elaboração de relatórios mensais para Diretoria Médica;

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

51 de 72

- h) Reuniões trimestrais com o corpo clínico para apresentação da finalidade, objetivos e pareceres emitidos pela comissão (dezembro, março, junho e setembro);
- i) Padronização dos formulários que compõem o prontuário da Unidade (novembro).

## **Art. 70º. COMISSÃO DE ÓBITOS**

**Art. 71º.** A Comissão de óbitos tem como finalidade analisar os óbitos ocorridos no Hospital, os procedimentos e condutas profissionais realizadas, bem como a qualidade das informações dos atestados de óbito.

**Art. 72º.** A Comissão de Óbitos compete:

- a) avaliar os óbitos ocorridos na Unidade;
- b) emitir parecer sobre os óbitos ocorridos, e cujo resultado deverá ser discutido previamente com a Comissão de Ética Médica, encaminhando-o posteriormente à chefia do Serviço responsável pelo atendimento do paciente;
- c) exercer o poder fiscalizador do cumprimento das recomendações constantes de seus pareceres;
- d) arquivar os pareceres e demais documentos em local designado para esse fim, por cinco anos no mínimo;
- e) manter atualizadas as estatísticas de mortalidade geral e hospitalar;

**Art. 73º.** Esta comissão, terá um mandato de dois anos, sendo composta por membros inclusive seu Presidente, designado pela Diretoria do Hospital, assim distribuídos:

- a) um (01) representante da Diretoria Médica, tendo como perfil nível superior em Medicina, exercendo preferencialmente cargo de Diretoria.
- b) um (01) representante do Corpo Clínico tendo como perfil nível superior em Medicina.
- c) um (01) representante da CCIH tendo como perfil nível superior em

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

52 de 72

Medicina com especialização em Infectologia.

- d) um (01) representante da Comissão de Revisão de Prontuário tendo como perfil nível superior em Enfermagem.
- e) Um (01) representante do SAME, tendo como perfil nível superior ou técnico em Administração.

**Art. 74º.** A Comissão de Óbitos estabelecerá seu calendário de reuniões ordinárias que ocorrerão mensalmente encaminhando a Diretoria Médica do Hospital, podendo reunir-se de forma extraordinária quando solicitado.

**Parágrafo Único** – Para o primeiro ano de contrato extendendo-se aos demais, a Comissão tem como objetivo, após nomear oficialmente seus membros, desempenhar as competências descritas no art. 67 desta proposta de regimento.

**Parágrafo Único** - O Cronograma de atividade anual da Comissão prevê:

- j) Reuniões mensais da Comissão sempre às últimas terças- feiras de cada mês;
- k) Elaboração do Plano Anual de Treinamento da Comissão para o ano seguinte (dezembro);
- l) Elaboração de relatórios mensais para Diretoria Médica;
- m) Reuniões semestrais com o corpo clínico para apresentação da finalidade , objetivos e pareceres emitidos pela comissão (dezembro e junho )

**Art. 75º. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH)**

**Art. 76º.** A CCIH tem por finalidade definir as políticas e diretrizes gerais do sistema de prevenção e controle das infecções hospitalares.

**Art. 77º.** A Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), compete:

- a) elaborar, implementar, manter e avaliar o Programa de Controle de Infecção Hospitalar (PCIH), adequado às características e necessidades do hospital contemplando no mínimo, ações relativas a:
  - atuação na Vigilância Epidemiológica das Infecções hospitalares da

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

53 de 72

Unidade junto com o Núcleo de Vigilância Epidemiológica ;

- adequação, implementação e supervisão das normas e rotinas técnico-operacionais, visando à prevenção das infecções hospitalares;
  - capacitação do quadro de colaboradores do hospital, no que diz respeito à prevenção e controle das infecções hospitalares;
  - uso racional de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares;
- b) realizar investigação epidemiológica de casos e surtos, sempre que indicado, e implantar medidas imediatas de controle;
- c) elaborar e divulgar regularmente relatórios e comunicar periodicamente à Diretoria da instituição e às chefias dos setores do hospital, a situação do controle das infecções hospitalares promovendo seu amplo debate na comunidade hospitalar;
- d) definir em cooperação com a Comissão de Farmácia e Terapêutica a política de utilização de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares para a Instituição;
- e) adequar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais visando à prevenção e o tratamento das infecções hospitalares;
- f) cooperar com a ação do órgão de gestão do SUS, bem como fornecer prontamente, as informações epidemiológicas solicitadas pelas autoridades competentes;
- g) notificar ao Serviço de Vigilância Epidemiológica e Sanitária do organismo de gestão do SUS, os casos e surtos diagnosticados ou suspeitos de infecções associadas à utilização de insumos e/ou produtos industrializados;
- h) divulgar os índices de infecções hospitalares aos diversos setores e profissionais do hospital, mensalmente;
- i) fiscalizar a execução de normas aprovadas pela CCIH;
- j) estabelecer prioridades de internação em quartos individuais para pacientes com infecções transmissíveis;
- k) emitir parecer técnico prévio relativo a mudanças e/ou reformas da área física

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

54 de 72

com repercussão no controle de infecções;

l) manter registro de suas atividades.

**§ 1º** - Os membros da CCIH serão de dois tipos: consultores e executores.

**§ 2º** - Os membros consultores serão representantes dos seguintes serviços:

- a) 01 (um) do Serviço Médico tendo como perfil nível superior em Medicina, exercendo preferencialmente cargo de Diretoria;
- b) 01 (um) do Serviço de Enfermagem tendo como perfil nível superior em Enfermagem, exercendo preferencialmente cargo de Coordenação;
- c) 01 (um) do Serviço de Farmácia tendo como perfil nível superior em Farmácia e exercendo preferencialmente cargo de Coordenação;
- d) 01 (um) do Serviço de Laboratório tendo como perfil nível superior em Farmácia com extensão em Bioquímica;
- e) 01 (um) da Administração tendo como perfil nível superior em Administração, exercendo preferencialmente cargo de Diretoria.

**§ 3º** - Os membros executores da CCIH representam o Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH) e, portanto, são encarregados da execução das ações programadas de controle de infecção hospitalar, sendo compostos por:

- a) 01 (um) Médico; tendo como perfil nível superior em Medicina com especialização em Infectologia.
- b) 01 (um) Enfermeiro; tendo como perfil nível superior em Enfermagem, com especialização em Controle de Infecção Hospitalar.

**Art. 78º.** A Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) é um órgão de assessoria a Diretoria da instituição e de execução das ações de controle de infecção hospitalar.

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

55 de 72

**Art. 79º.** Caberá a Diretoria da UPAE:

- a) Constituir formalmente a CCIH;
- b) Nomear os componentes da CCIH por meio de ato próprio;
- c) Designar o presidente ou coordenador da CCIH;
- d) Propiciar a infra-estrutura necessária à correta operacionalização da CCIH;
- e) Aprovar e fazer respeitar o regimento interno da CCIH;
- f) Garantir o cumprimento das recomendações formuladas pela coordenação Municipal, Estadual (Distrital de Controle de Infecção Hospitalar);
- g) Fomentar a educação e o treinamento de todo o pessoal hospitalar.

**Art. 80º.** A CCIH se reunirá ordinariamente mensalmente e em caráter extraordinário quando convocada pelo seu Presidente.

**§ 1º -** As reuniões serão efetivadas com um mínimo  $\frac{3}{4}$  de seus membros presentes e as decisões tomadas por maioria deverão ser lavradas em Atas.

**§ 2º -** Todas as resoluções da Comissão serão submetidas à apreciação da Diretoria. Os membros executores serão responsáveis pela aplicação e seguimento das resoluções aprovadas.

**Parágrafo Único** – Para o primeiro ano de contrato estendendo-se aos demais, a Comissão tem como objetivo, após nomear oficialmente seus membros, desempenhar as competências descritas no art.72 desta proposta de regimento.

**Parágrafo Único** - O Cronograma de atividade anual da Comissão prevê:

- a) Reuniões mensais da Comissão sempre às últimas quartas-feiras de cada mês;
- b) Elaboração do Plano Anual de Treinamento da Comissão para o ano seguinte (dezembro);
- c) Elaboração de relatórios mensais para Diretoria Médica;
- d) Reuniões semestrais com o corpo clínico para apresentação da finalidade, objetivos e pareceres emitidos pela comissão (novembro e maio);
- e) Implementar o Plano de Gerenciamento de Resíduos-PGRSS- do Hospital (novembro);

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Paginas

56 de 72

- f) Elaboração e envio de relatórios mensais dos indicadores epidemiológicos a DIVISA/SESAB;
- g) Realização de visitas técnicas mensais nos diversos setores assistenciais do Hospital;
- h) Controle microbiológico da água mensalmente.

## **Art. 81º. COMISSÃO DE FARMÁCIA E TERAPÊUTICA (CFT)**

**Art. 82º.** A Comissão de Farmácia e Terapêutica tem como finalidade servir como órgão consultivo e deliberativo sobre medicamentos , além da promoção do uso adequado dos mesmos.

**Art. 83º.** A Comissão de Farmácia e Terapêutica compete:

- a) assessorar a Diretoria na formulação da política de medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos e correlatos;
- b) organizar e manter atualizada a Padronização de Medicamentos e correlatos a serem utilizados pelo Hospital, tendo em vista a eficiência terapêutica;
- c) adotar medidas visando evitar a duplicação de substâncias básicas ou associações similares com nome comercial diferente;
- d) acompanhar estudos e pesquisas de medicamentos e correlatos, sob o ponto de vista clínico, químico, farmacocinético e farmacodinâmico, emitindo parecer técnico sobre sua eficiência terapêutica, para embasar critério fundamental de escolha;
- e) examinar e emitir parecer com referência a medicamentos e correlatos, no que diz respeito a propostas de:
  - substituição ou eliminação da Grade de Medicamentos Padronizados;
  - novas aquisições;
- f) manter, através de sistema informatizado, com controle de acesso lógico, registros atualizados sobre medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos e correlatos, com programação especial, contendo:
  - grade de Medicamentos Padronizados;

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

57 de 72

- dados farmacológicos e clínicos;
- reações adversas;
- ocorrências no emprego;
  
- g) desempenhar papel consultivo e educativo, divulgando no âmbito da Instituição, esclarecimentos sobre medicamentos e correlatos e utilização de substâncias potencialmente tóxicas;
- h) emitir instruções de serviço necessárias ao cumprimento das finalidades da Comissão;
- i) implementar ações referentes ao sistema de inspeção da qualidade dos medicamentos e correlatos;
- j) recomendar e auxiliar na adoção e formulação de critérios para escolha, seleção, aquisição, uso e práticas corretas relativas aos medicamentos;
- k) promover junto ao Corpo Clínico, ou por seu intermédio, a adoção de medidas relacionadas com a execução de normas indispensáveis para uso de medicamentos;
- l) registrar e examinar as reações adversas causadas por medicamentos e propor medidas necessárias ao esclarecimento do pessoal auxiliar, bem como dos assuntos relacionados com o uso de medicamentos e outras substâncias;
- m) emitir parecer de caráter técnico-científico em assuntos relacionados aos produtos farmacêuticos;
- n) revisar freqüentemente a Padronização de Medicamentos a fim de manter sua atualização, propondo adição ou exclusão de medicamentos e/ou produtos;
- o) estudar as solicitações de inclusão de novos medicamentos sugeridas pelo Corpo Clínico do hospital;
- p) formular programas de esclarecimentos ao Corpo Clínico, para conhecimento do uso de novos produtos do Hospital.

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

58 de 72

**Art. 84º.** A Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) é uma junta deliberativa e consultiva e contará com membros representativos das diversas áreas hospitalares, como:

- a) um (01) representante da Diretoria Médica, tendo como perfil nível superior em Medicina, preferencialmente exercendo cargo de Diretoria;
- b) um (01) representante da Farmácia, tendo como perfil nível superior em Farmácia preferencialmente exercendo cargo de coordenação do setor;
- c) um (01) representante da Comissão de Infecção Hospitalar, tendo como perfil nível superior em Medicina com especialização em Infectologia;
- d) um (01) representante da UTI, tendo como perfil nível superior em Medicina, preferencialmente com especialização de Intensivista;
- e) um (01) representante da Enfermagem, tendo como perfil nível superior em Enfermagem, exercendo preferencialmente cargo de Coordenação

**Art. 85º.** Um membro desta Comissão, designado pela Diretoria será o Presidente.

**Art. 86º.** Na escolha dos integrantes da Comissão pela Diretoria Médica, deve-se observar critérios que permitam reunir, entre seus integrantes um conhecimento técnico amplo, visto que a natureza das análises envolvem toda prática médica-farmacêutica.

**Art. 87º.** O mandato desta Comissão será de 24 meses.

**Art. 88º.** A CFT estabelecerá seu calendário de reuniões ordinárias mensais encaminhando a Diretoria Médica, podendo reunir-se de forma extraordinária quando convocado pelo seu Presidente.

Estabelecido em:

REG.UPAE.001

Protocolo de:

Páginas

59 de 72

**Parágrafo Único** – Para o primeiro ano de contrato extendendo -se aos demais, a Comissão tem como objetivo, após nomear oficialmente seus membros, desempenhar as competências descritas no art.78 desta proposta de regimento.

**Parágrafo Único** - O Cronograma de atividade anual da Comissão prevê:

- i) Reuniões mensais da Comissão sempre às primeiras segundas- feiras de cada mês;
- j) Elaboração do Plano Anual de Treinamento da Comissão para o ano seguinte (dezembro);
- k) Elaboração de relatórios mensais para Diretoria Médica;
- l) Reuniões semestrais com o corpo clínico para apresentação da finalidade , objetivos e pareceres emitidos pela comissão (novembro e maio );
- m) Aprovação e implantação da Padronização de Medicamentos da Unidade (novembro);
- n) Controle mensal dos antimicrobianos utilizados na UPAE.

## **Art. 89º. A COMISSÃO DE HUMANIZAÇÃO DE ASSISTÊNCIA**

**Art. 90º.** A Comissão de Humanização de Assistência tem como finalidade desenvolver e implementar ações de humanização na assistência aos pacientes e nas relações com e entre os colaboradores.

**Art. 91º.** A Comissão de Humanização de Assistência compete:

- a) difundir os benefícios da assistência humanizada;
- b) pesquisar e levantar os pontos críticos do funcionamento da instituição;
- c) propor uma agenda de mudanças que possam beneficiar os usuários e os profissionais de saúde;
- d) melhorar a comunicação e integração do hospital com a comunidade e usuários;
- e) aprimorar as relações entre profissionais e os usuários, profissionais entre si e do Hospital com a comunidade;

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

60 de 72

- f) conduzir um processo permanente de mudança da cultura de atendimento à saúde no Hospital, promovendo o respeito a dignidade humana;
- g) constituir-se como espaço coletivo democrático de escuta, análise, elaboração e decisão sobre os projetos de humanização do hospital;
- h) dar apoio e ressonância às diversas iniciativas humanizadoras já existentes no Hospital;
- i) estabelecer os meios de comunicação e articulações necessárias à manutenção, integração e ampliação dos programas de humanização do hospital;
- j) difundir a humanização de maneira a estimular a participação do corpo técnico e da comunidade, nas ações desenvolvidas no hospital;
- k) estabelecer intercâmbio técnico-científico com outras instituições que desenvolvam programas voltados à humanização da assistência;
- l) desenvolver um conjunto de indicadores de resultados e sistema de incentivo ao tratamento humanizado;
- m) assessorar a Diretoria do Hospital em assuntos que dizem respeito à humanização da assistência;
- n) realizar constantemente reuniões entre os membros da Comissão e demais áreas do Hospital.

**Art. 92º.** A Comissão de Humanização da Assistência Hospitalar será constituída por:

- a) um (01) representante da Diretoria Geral, tendo como perfil nível superior em Administração, preferencialmente exercendo cargo de Diretoria.
- b) um (01) representante da Área Médica, tendo como perfil nível superior em Medicina e que faça parte do corpo clínico do Hospital.
- c) um (01) representante de cada um dos serviços prestados no Hospital, tendo como perfil nível superior em Fisioterapia, Psicologia, Nutrição, Serviço Social, Farmácia e Enfermagem.
- d) um (01) representante dos serviços de apoio administrativo prestados no Hospital, tendo como perfil nível superior em Administração, preferencialmente exercendo cargo de coordenação.

Estabelecido em:

REG.UPAE.001

Protocolo de:

Páginas

61 de 72

e) um (01) representante dos usuários, tendo como perfil exercer a liderança da Associação de Bairro ou equivalente.

§1º - Será escolhido entre os membros da comissão, um Coordenador e um Secretário, através de voto.

**Art. 93º.** O mandato da Comissão será de 24 meses.

**Art. 94º.** A Comissão estabelecerá seu calendário de reuniões ordinárias mensais, encaminhando a Diretoria Geral, podendo reunir-se de forma extraordinária quando convocado pelo Coordenador.

**Parágrafo Único** – Para o primeiro ano de contrato estendendo -se aos demais, a Comissão tem como objetivo, após nomear oficialmente seus membros, desempenhar as competências descritas no art.86 desta proposta de regimento.

**Parágrafo Único** - O Cronograma de atividade anual da Comissão prevê:

- o) Reuniões mensais da Comissão sempre às primeiras sextas- feiras de cada mês;
- p) Elaboração do Plano Anual de Treinamento da Comissão para o ano seguinte (dezembro);
- q) Elaboração de relatórios semestrais para Diretoria Geral ( dezembro e junho);
- r) Reuniões semestrais com o corpo clínico para apresentação da finalidade , objetivos e pareceres emitidos pela comissão (novembro e maio );
- s) Aprovação e implantação da Padronização de Medicamentos da Unidade (novembro);
- t) Controle mensal dos antimicrobianos utilizados no Hospital.

**Art. 95º. COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES**

**Art. 96º.** A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes tem como finalidade a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, identificando os riscos do processo do trabalho, buscando soluções que possam prevenir a ocorrência de danos a saúde do trabalhador.

**Art. 97º.** A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes compete:

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

62 de 72

- a) identificar os riscos do processo de trabalho, e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de trabalhadores, com assessoria do SMO- Serviço de Medicina Ocupacional;
- b) elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;
- c) participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho;
- d) realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;
- e) realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas;
- f) divulgar aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho;
- g) participar, com o SMO, das discussões promovidas pelo empregador, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho relacionados à segurança e saúde dos trabalhadores;
- h) requerer ao SMO, ou ao empregador, a paralisação de equipamento ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores;
- i) colaborar no desenvolvimento e implementação do PCMSO e PPRA e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;
- j) divulgar e promover o cumprimento das Normas Regulamentadoras, bem como cláusulas de acordos e convenções coletivas de trabalho, relativas à segurança e saúde no trabalho;
- l) participar, em conjunto com o SMO, ou com o empregador da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;
- m) requisitar ao empregador e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos trabalhadores;
- n) requisitar à empresa as cópias das CAT emitidas;

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

63 de 72

- o) promover, anualmente, em conjunto com o SMO a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT;
- p) participar, anualmente, em conjunto com a empresa, de Campanhas de Prevenção da AIDS.

**Art. 98º** - A CIPA será composta de representantes do empregador e dos empregados, de acordo com o dimensionamento previsto no Quadro I da NR 5, ressalvadas as alterações disciplinadas em atos normativos para setores econômicos específicos.

§ 1º De acordo com o perfil do Hospital e dimensionamento da NR 5, deverá ser composta por 04 membros efetivos e 03 suplentes

**Art. 99º** - Os representantes dos empregadores, titulares e suplentes serão por eles designados.

**Art. 100º** - Os representantes dos empregados, titulares e suplentes, serão eleitos em escrutínio secreto, do qual participem, independentemente de filiação sindical, exclusivamente os empregados interessados.

**Art. 101º** - O mandato dos membros eleitos da CIPA terá a duração de um ano, permitida uma reeleição.

**Art. 102º** - O empregador designará entre seus representantes o Presidente da CIPA, e os representantes dos empregados escolherão entre os titulares o vice-presidente.

**Art. 103º** - Os membros da CIPA, eleitos e designados serão empossados no primeiro dia útil após o término do mandato anterior.

**Art. 104º** - Será indicado, de comum acordo com os membros da CIPA, um secretário e seu substituto, entre os componentes ou não da comissão, sendo neste caso necessária a concordância do empregador.

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

64 de 72

**Parágrafo Único-** Empossados os membros da CIPA, a empresa deverá protocolar, em até dez dias, na unidade descentralizada do Ministério do Trabalho, cópias das atas de eleição e de posse e o calendário anual das reuniões ordinárias.

**Art. 105º** - Cabe ao empregador proporcionar aos membros da CIPA os meios necessários ao desempenho de suas atribuições, garantindo tempo suficiente para a realização das tarefas constantes do plano de trabalho.

**Art. 106º** - Cabe aos empregados:

- a) participar da eleição de seus representantes;
- b) colaborar com a gestão da CIPA;
- c) indicar à CIPA, ao SMO e ao empregador situações de riscos e apresentar sugestões para melhoria das condições de trabalho;
- d) observar e aplicar no ambiente de trabalho as recomendações quanto a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho.

**Art. 107º** - Compete ao Presidente da CIPA:

- a) convocar os membros para as reuniões da CIPA;
- b) coordenar as reuniões da CIPA, encaminhando ao empregador e ao SMO as decisões da comissão;
- c) manter o empregador informado sobre os trabalhos da CIPA;
- d) coordenar e supervisionar as atividades de secretaria;
- f) delegar atribuições ao Vice-Presidente;

**Art. 108º**- Compete ao Vice-Presidente:

- a) executar atribuições que lhe forem delegadas;
- b) substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários;

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Paginas

65 de 72

**Art. 109º** - O Presidente e o Vice-Presidente da CIPA, em conjunto, terão as seguintes atribuições:

- a) cuidar para que a CIPA disponha de condições necessárias para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- b) coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados;
- c) delegar atribuições aos membros da CIPA;
- d) promover o relacionamento da CIPA com o SMO;
- e) divulgar as decisões da CIPA a todos os trabalhadores do estabelecimento;
- f) encaminhar os pedidos de reconsideração das decisões da CIPA;
- g) constituir a comissão eleitoral.

**Art. 110º** - Ao Secretário da CIPA compete:

- a) acompanhar as reuniões da CIPA, e redigir as atas apresentando-as para aprovação e assinatura dos membros presentes;
- b) preparar as correspondências; e
- c) outras que lhe forem conferidas.

**Art. 111º-** A CIPA terá reuniões ordinárias mensais, de acordo com o calendário preestabelecido e serão realizadas durante o expediente normal da empresa e em local apropriado, podendo reunir-se extraordinariamente sempre que necessário.

**§ 1º** - As reuniões da CIPA terão atas assinadas pelos presentes com encaminhamento de cópias para todos os membros.

**§ 2º-** As atas ficarão no estabelecimento à disposição dos Agentes da Inspeção do Trabalho - AIT.

**Parágrafo Único** – Para o primeiro ano de contrato extendendo -se aos demais, a Comissão tem como objetivo, após nomear/eleger seus membros, desempenhar as competências descritas no art.92 desta proposta de regimento.

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

66 de 72

**Parágrafo Único** - O Cronograma de atividade anual da Comissão prevê:

- a) Realizar a eleição na CIPA conforme dimensionamento determinado em legislação apropriada (novembro);
- b) Empossar e treinar todos os membros da CIPA (Dezembro);
- c) Reuniões mensais da Comissão sempre às primeiras quintas- feiras de cada mês com registro em atas;
- d) Realizar anualmente a SIPAT- Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho da Unidade (maio);
- e) Identificar e mapear as áreas de risco da Unidade junto com o serviço de Segurança e Medicina do Trabalho (dezembro);
- f) Elaboração do Plano Anual de Treinamento da Comissão para o ano seguinte (dezembro);
- g) Elaboração de relatórios trimestrais para Diretoria Geral (dezembro, março, junho e setembro);

**Art. 112º. COMISSÃO DE ÉTICA EM ENFERMAGEM:**

**Art. 113º.** A Comissão de Ética em Enfermagem tem por finalidade a orientação, a conscientização, o assessoramento, a emissão de pareceres e a averiguação de fatos relacionados ao exercício ético- profissional da categoria.

**Art. 114º.** Compete a Comissão de Ética em Enfermagem:

- a) Promover a divulgação dos objetivos da Comissão de Ética da Enfermagem;
- b) Divulgar o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e demais normas disciplinares e éticas do exercício profissional;
- c) Promover e/ou participar de reuniões, seminários ou atividades similares, que visem a interpretação do Código de Ética e a conscientização de questões éticas e disciplinares, encaminhando as conclusões e recomendações ao Coren-BA;
- d) Assessorar a diretoria e o órgão de enfermagem da entidade, nas questões ligadas a ética profissional;
- e) Promover a necessária orientação a equipe de enfermagem sobre a necessidade de um comportamento ético-profissional e das implicações advindas de atitudes anti-éticas;

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

67 de 72

- f) Orientar clientes, familiares e demais interessados sobre questões éticas;
- g) Promover e/ou participar de atividades multiprofissionais referentes à ética;
- h) Apreciar e emitir parecer sobre questões éticas de enfermagem, sempre que necessário.
- i) Analisar e dar parecer sobre a questão ética de todos os projetos de pesquisas que envolvam profissionais de enfermagem.
- j) Zelar pelo exercício ético dos profissionais de enfermagem.
- k) Fiscalizar:
  - 1. O exercício ético da profissão;
  - 2. As condições oferecidas pela instituição e sua compatibilidade com o desempenho ético-profissional;
  - 3. A qualidade de atendimento dispensado a clientela pelos profissionais da enfermagem;
- l) Averiguar denúncias ou fato anti-ético de que tenha conhecimento;
- m) Notificar ao Coren-PE as irregularidades, reivindicações, sugestões e infrações éticas detectadas;
- n) Encaminhar, anualmente ao Coren-PE, relatório das atividades desenvolvidas;
- o) Solicitar assessoramento da Comissão de Ética do Coren-PE, sempre que necessário.

**Art.115.** A Comissão de Ética da UPAE será formada por três Enfermeiros Titulares, três Enfermeiros Suplentes ambos com nível superior em Enfermagem e registro no Conselho da categoria, dois Auxiliares/Técnicos de Enfermagem Titulares e dois Auxiliares/Técnicos de Enfermagem Suplentes com curso de nível médio concluído e registro no Conselho da categoria.

**Art.116.** Os membros da Comissão serão eleitos através de voto facultativo, secreto e direto de todos os profissionais de enfermagem da UPAE;.

**Art.117.** A Comissão de Ética de Enfermagem terá um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário.



# REGIMENTO INTERNO

UNIDADE PERNAMBUCANA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Instituto Brasileiro de Desenvolvimento da Administração Hospitalar



**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Páginas

68 de 72

**Parágrafo Único** - As funções do Presidente e Vice-Presidente deverão ser exercidas exclusivamente por enfermeiros.

**Art.118.** Compete ao Presidente:

- a) Convocar, presidir e coordenar as reuniões de Comissão de Ética de Enfermagem.
- b) Elaborar parecer final para ser encaminhado ao Coren-BA, dos casos constatados como infrações éticas.
- c) Representar a Comissão de Ética na Instituição e no Coren-BA ou quando se fizer necessário, podendo integrar a Comissão de Ética Interprofissional da Instituição.

**Art.119.** Compete ao Vice-Presidente substituir o Presidente nos seus impedimentos.

**Art.120.** Compete ao Secretário:

- a) Registrar as atividades da Comissão;
- b) Prestar colaboração ao Presidente no encaminhamento de todas as decisões.
- c) Secretariar as reuniões registrando-as em ATA e providenciar a reprodução de documentos e arquivamentos.

**Parágrafo Único** - A Comissão de Ética de Enfermagem terá suas atividades, disciplinadas pelo seu regimento e pelas normas ético-legais do Sistema COFEN/CORENS.

**Art. 121º.** Caberá a Diretoria Médica do Hospital:

- a) propiciar a infra-estrutura necessária à correta operacionalização da Comissão;
- b) aprovar e fazer cumprir o regimento interno da Comissão;
- c) garantir o cumprimento da legislação vigente;

Estabelecido em:

REG.UPAE.001

Protocolo de:

Páginas

69 de 72

d) fomentar a educação e o treinamento de todo o pessoal hospitalar

**Parágrafo Único** – Para o primeiro ano de contrato estendendo -se aos demais, a Comissão tem como objetivo, após nomear oficialmente seus membros, desempenhar as competências descritas no art. 108 desta proposta de regimento.

**Parágrafo Único** - O Cronograma de atividade anual da Comissão prevê:

- a) Reuniões mensais da Comissão sempre às últimas quartas- feiras de cada mês;
- b) Elaboração do Plano Anual de Treinamento da Comissão para o ano seguinte (dezembro);
- c) Elaboração de relatórios semestrais para Diretoria Médica e Coordenação de Enfermagem (Dezembro e junho);
- d) Reuniões semestrais com o corpo clínico para apresentação da finalidade, objetivos e pareceres da Comissão (Janeiro e Julho).

## CAPITULO V

### Das Substituições

**Art. 122º.** Serão substituídos, em seus impedimentos eventuais e temporários:

**§1º** - O Diretor Geral (Gestor) será substituído no seu impedimento pelo Coordenador Administrativo e Financeiro;

**§2º** - O Diretor Médico (Técnico) será substituído no seu impedimento por um dos médicos integrantes do Corpo Clínico do hospital, por ele indicado e aprovado pelo Diretor Geral;

**§3º** - As substituições somente serão remuneradas, nas hipóteses previstas em



UNIDADE PERNAMBUCANA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

# REGIMENTO INTERNO

UNIDADE PERNAMBUCANA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Instituto Brasileiro de Desenvolvimento da Administração Hospitalar



INSTITUTO BRASILEIRO  
DE DESENVOLVIMENTO DA  
ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Paginas

70 de 72

lei e quando o afastamento do dirigente for autorizado ou reconhecido pela autoridade competente.

## CAPITULO VI

### Do Horário de Trabalho

**Art. 123º.** O horário de trabalho para cada categoria profissional é o estabelecido na legislação vigente, ou contrato de prestação de serviço.

**Art. 124º.** Os colaboradores da unidade não poderão ausentar-se do serviço, ao término do seu horário de trabalho, sem a presença do seu substituto.

**Parágrafo Único** - A prorrogação do horário de trabalho e as chamadas “dobras de serviço”, só serão permitidas, se praticadas em consonância com a legislação específica em vigor.

## CAPITULO VII

### Das Disposições Gerais e Transitórias

**Art. 125º.** Fica terminantemente proibido a todos os colaboradores da UPAE, receberem honorários, gratificações, ou quaisquer outros tipos de remuneração ou pagamento, praticados a qualquer título, por pessoas físicas ou jurídicas.

**Art. 126º.** A permuta de plantão só será permitida, mediante prévia autorização da Coordenação imediata.

**Art. 127º.** É proibido a todos os colaboradores, serem substituídos nos seus plantões

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Paginas

71 de 72

por profissionais não pertencentes ao quadro de pessoal da UPAE.

**Art. 128º.** Os prontuários, bem como todos os documentos relacionados com a assistência prestada aos pacientes, pertencem a UPAE e todos os profissionais e colaboradores devem respeitar o sigilo, com base nos dados registrados no prontuário ou por outros meios.

**§1º** - A divulgação de informações sobre o paciente cabe exclusivamente ao médico-assistente ou plantonista. A não observância do sigilo médico será considerada falta grave.

**§2º** - A consulta de prontuário médico deve ser regulamentado pelo SAME. Sendo proibida a saída do prontuário na UPAE, sob qualquer pretexto.

**Art. 129º.** Será seguido na UPAE, o sistema unitário integrado e centralizado para os prontuários médicos.

**Art. 130º.** Nenhum paciente poderá ser admitido sem estar devidamente registrado.

**Parágrafo Único** - Excetua-se desta determinação os casos de externa urgência.

**Art. 131º** O registro e a internação de pacientes somente poderão ser realizados por intermédio dos setores responsáveis pelo registro e internação.

**Art. 132º.** O Corpo Clínico é constituído pelos médicos parceiros a serviço do Hospital, de acordo com contrato de prestação de serviço, tendo Regimento próprio.

**Art. 133º.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Diretor Geral, nos limites de suas atribuições.

**Art. 134º.** Nenhum colaborador lotado no UPAE IRMÃ DUDA GRANDE RECIFE poderá alegar o desconhecimento deste Regimento Interno ou das suas determinações.

**Art. 135º.** Este Regimento entrará em vigor após aprovação do mesmo, não podendo nenhum colaborador lotado na UPAE IRMÃ DUDA GRANDE RECIFE alegar o desconhecimento do mesmo ou das suas determinações.



# REGIMENTO INTERNO

UNIDADE PERNAMBUCANA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA



Instituto Brasileiro de Desenvolvimento da Administração Hospitalar

**Estabelecido em:**

REG.UPAE.001

**Protocolo de:**

Paginas

72 de 72