

REGIMENTO INTERNO

HOSPITAL CASA DE SAÚDE

SANTA MARIA-RS





REGIMENTO INTERNO

HOSPITAL CASA DE SAÚDE

SANTA MARIA-RS

ORGANIZAÇÃO

Liliane Alves Pereira
Ariele Peres Pereira
Cristina Rodrigues
Maria Inês Righi
Markus e Haas Advogados

Universidade Franciscana - UFN
Santa Maria, RS
2023



HOSPITAL CASA DE SAÚDE DE SANTA MARIA - RS

Instituição que tem como mantenedora a Associação Franciscana de Assistência a Saúde - SEFAS

Diretora Presidente da SEFAS

Liliane Alves Pereira

Diretora do Hospital Casa de Saúde

Celi Klimeck

Administradora

Ariele Peres Pereira

Diretor Técnico

Jaime Hilder Filho

Diretor Clínico

Carlos Jesus Pereira Haygert

Responsável Técnica do Serviço de Enfermagem

Cristina dos Santos de Freitas Rodrigues

Organização Geral do Regimento

Comissão Própria e Interprofissional (anexo)



Coordenação Editorial

Salette Mafalda Marchi

Projeto Gráfico

Lucas Rodrigues dos Santos

Capa

Rafaela Vasconcelos Cardoso

Diagramação

Lucio Pozzobon de Moraes

SUMÁRIO

- 05** INTRODUÇÃO
 - 09** **CAPÍTULO I:** DA CONSTITUIÇÃO E DAS FINALIDADES
 - 13** **CAPÍTULO II:** DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS
 - 15** **CAPÍTULO III:**
 - 15** SEÇÃO I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
 - 16** SEÇÃO II - DO COLEGIADO ADMINISTRATIVO
 - 19** SEÇÃO III - DO DIRETOR SUPERINTENDENTE
 - 21** SEÇÃO IV - DO ADMINISTRADOR
 - 23** SEÇÃO V - DO PRIMEIRO COLEGIADO
 - 38** **CAPÍTULO IV:** DAS EQUIPES DE ASSESSORIA AO DIRETOR SUPERINTENDENTE
 - 45** **CAPÍTULO V:** DAS EQUIPES DE ASSESSORIA DO ADMINISTRADOR
 - 51** **CAPÍTULO VI:** DAS EQUIPES CLÍNICO-ASSISTENCIAIS
 - 61** **CAPÍTULO VII:** EQUIPE DA DIREÇÃO DE ENSINO
 - 62** **CAPÍTULO VIII:** DAS EQUIPES DE GESTÃO ESTRATÉGICAS E OPERACIONAIS
 - 72** **CAPÍTULO IX:** DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS
 - 78** **CAPÍTULO X:** DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS
- 

INTRODUÇÃO

O Hospital Casa de Saúde é uma instituição histórica que tem seu desenvolvimento entrelaçado ao desenvolvimento da cidade de Santa Maria. Nasce dos desejos e sonhos dos ferroviários que, no ano de 1932, queriam oferecer às suas famílias um ambiente de saúde capaz de acolher nos seus espaços desde a tenra infância até os idosos longevos, sempre em busca de saúde e bem-estar social.

Precisamente em 24 de abril de 1932, Santa Maria sediou um grande evento social, que deu início aos avanços que este hospital passaria a vivenciar. De tal sorte que estes vieram acompanhados de crescimento no setor de maternidade, de cirurgia em diversas áreas, unidade psiquiátrica e clínica geral. Estes avanços não foram lineares, mas em cada tempo houve a grandeza de vencer seus próprios desafios e aprender com eles. Um aprendizado que exige escuta atenta, atenção qualificada, liderança compartilhada e visão de futuro.

Atualmente o hospital é gerenciado pela Associação Franciscana de Assistência a Saúde - SEFAS, que tem na sua história um legado de compromisso e responsabilidade com a saúde dos seres humanos. Traz na sua essência a espiritualidade franciscana, que possui sua centralidade no ser humano, ser perder o elã da fraternidade, de uma irmandade que faz com que a saúde humana perpassse todas as suas dimensões, ou seja, voltada para uma saúde integral.

Essa integralidade se percebe a partir do modelo de gestão desejada, construído e buscado paulatinamente por essa instituição, um modelo de gestão compartilhada em que a ação de um reage de forma processual na ação dos demais fazendo com que cada profissional nas suas diferentes áreas sintam a comunhão que pode haver entre todos os colaboradores, profissionais, acompanhantes e pacientes que adentram na Instituição.



Assim, o Regimento ora apresentado quer ser um documento Institucional capaz de agregar as boas práticas em saúde e ao mesmo tempo regulamentar o que já foi construído ao longo desses anos de história. Ele não se limita ao que deve ou não deve ser feito, mas busca na sua essencialidade orientar a todos a perceber como as ações de cada indivíduo impactam nas ações e construções no cotidiano da Instituição.

Dr^a. Enf. Liliâne Alves Pereira
Diretora Presidente da SEFAS



REGIMENTO INTERNO

HOSPITAL CASA DE SAÚDE

SANTA MARIA-RS

CAPÍTULO I

CONSTITUIÇÃO, DENOMINAÇÃO E FINALIDADES

Art. 1º - O Hospital Casa de Saúde, inscrito no CNPJ nº 03.066.309/0009-20, com sede na Rua Ari Lagranha Domingues nº 188, na cidade de Santa Maria, RS, é um Hospital Geral, com perfil de Hospital Escola, cuja mantenedora é a Associação Franciscana de Assistência a Saúde, com sede na Rua Mal. Floriano Peixoto, 1913/101, no município de Santa Maria, Rio Grande do Sul, inscrita no CNPJ sob nº 03.066.309/0001-72 e tem por finalidade promover assistência, de qualidade capaz de integrar o serviço e o ensino.

Art. 2º - O perfil hospitalar se configura como média complexidade, atendendo a pacientes de toda 4ª Coordenadoria Regional de Saúde (CRS), primando por sua vocação em atender materno-infantil, sendo referência para gestação de risco habitual, bem como atende e assiste pacientes com transtornos mentais em uma unidade hospitalar. Oferta serviços clínico-assistenciais, cirurgias de média complexidade e serviços ambulatoriais das mais diversas especialidades. Em todas elas a instituição prima por um serviço de excelência com resolutividade, eficiência e segurança tanto para os pacientes como para os profissionais. Busca incessantemente manter relações éticas, humanizadas e humanizadoras em todos os espaços de diálogo e atuação. Tem no seu escopo de trabalho a consciência de ser uma instituição gerida por uma Mantenedora confessional e por isso seu fazer se fundamenta nos valores Franciscanos de reverência, cuidado com todo ser criado e sustentabilidade socioeconômica e ambiental.

Art. 3º - O Hospital Casa de Saúde tem como finalidades:

- I. Prestar assistência médico-hospitalar por meio da aplicação de medidas de proteção e recuperação da saúde, de forma universalizada e igualitária, sem distinção de raça, sexo, ideologia política, religiosa ou qualquer outra condição;
- II. Oferecer serviços de qualidade atentos aos princípios da espiritualidade franciscana através do acolhimento e da sororidade e fraternidade;
- III. Atuar como hospital de referência na prestação de serviços no sistema regionalizado de saúde, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- IV. Ser referência em serviços de saúde, dentro do nível de complexidade que atende, na estrutura do sistema de saúde do Rio Grande do Sul e em âmbito nacional;
- V. Manter serviços de internação que possibilitem a assistência integral naquilo que a sua habilitação permitir, por considerar ser um hospital de média complexidade;
- VI. Preocupar-se constantemente com a qualidade do serviço prestado, tanto no que concerne aos recursos humanos quanto materiais;
- VII. Oferecer aos pacientes, profissionais e colaboradores o melhor ambiente possível de acolhimento e trabalho, bem como introduzir normas, processos de trabalhos e protocolos para que isso aconteça;
- VIII. Prover uma assistência de qualidade e segurança que atenda aos padrões e critérios legais e institucionais estabelecidos;
- IX. Ser espaço de formação e aprendizado contínuo para o ensino de graduação, pós-graduação e programas de residência nas profissões da área de saúde e afins;



- X. Fomentar a produção e a divulgação do conhecimento técnico e científico, da pesquisa e do desenvolvimento de tecnologia relacionados à área de saúde e assistência social;
- XI. Estimular a investigação científica na área das ciências da saúde e afins, bem como a elevação do nível dos profissionais da área pelo incentivo à capacitação e especialização, favorecendo intercâmbio entre professores e pesquisadores e com instituições congêneres;
- XII. Realizar parcerias mediante convênios com instituições de ensino, que atuam na área das ciências da saúde, gestão em saúde pública e áreas afins;
- XIII. Ser campo de estágio e práticas educacionais em especialidades da área de assistência e gestão em saúde
- XIV. Contemplar a política nacional de humanização em saúde por meio da gestão participativa e colegiada.

Art. 4º - A Unidade de Pronto Atendimento, que se apresentam no modelo UPA 24h, é um estabelecimento de saúde de complexidade intermediária, articulada com a Atenção Básica, o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192, ela compõem uma rede organizada de atenção às urgências. Seu funcionamento é regulamentado pela Portaria nº 1600/GM/MS de 07 de julho de 2011, que reformula a Política Nacional de Atenção às Urgências e institui a Rede de Atenção às Urgências (RAU) no Sistema Único de Saúde (SUS), que é complementada pelas Portarias de Consolidação GM/MS nº 3 e nº 6 de 28 de setembro de 2017, essas portarias redefinem as diretrizes do modelo assistencial e de financiamento. A UPA 24h faz parte da Política Nacional de Atenção às Urgências implantada em 2003 pelo Ministério da Saúde, que objetiva o desenvolvimento do SUS em consonância aos princípios da

universalidade, integralidade, participação social, descentralização e humanização do atendimento.

Art. 5º - Histórico Unidade de Pronto Atendimento de Santa Maria - RS

A Unidade de Pronto Atendimento de Santa Maria é a primeira unidade de porte III habilitada no Estado do Rio Grande do Sul, inaugurada no dia 04 de abril de 2012, está instalada anexo ao Hospital Casa de Saúde, ocupa uma área de 1,4 mil metros quadrados, localizado a Rua Ary Lagranha Domingues, nº 188, sob gestão da Associação Franciscana de Assistência à Saúde - SEFAS.

Art. 6º - Política Nacional de Atenção às Urgências, as UPAs 24hrs são estruturas de complexidade intermediária entre as unidades básicas de saúde, unidades de saúde da família e a rede hospitalar, funciona 24h por dia, todos os dias da semana, e compor uma rede organizada de atenção às urgências e emergências, com pactos e fluxos previamente definidos, com o objetivo de garantir o acolhimento aos pacientes, intervir e sua condição clínica e contra referenciá-los para os demais pontos de atenção da RAS, para os serviços da atenção básica ou especializada ou para internação hospitalar, proporcionando a continuidade do tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo da população. Desse modo, o objetivo de uma unidade de pronto atendimento é prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes com quadros agudizados de natureza clínica, como, por exemplo, crises hipertensivas, hiperglicemias, crises asmáticas, infecções, entre outros, sendo assim, os pacientes devem permanecer até 24 horas para estabilização do quadro clínico, sendo



encaminhados, caso necessário, para o serviço hospitalar de referência. Atendimento em Clínica Médica; Atendimento em Clínica Pediátrica; Atendimento Odontológico. Além de prestar atendimento IMEDIATO à pacientes com quadros agudos, em casos cirúrgicos ou traumas, promovendo a estabilização do paciente e sua observação por até 24 horas ou até que seja providenciada a remoção para uma unidade hospitalar. Outras diretivas são dadas conforme regimento próprio.

CAPÍTULO II

DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 7º - O patrimônio físico do Hospital Casa de Saúde é de propriedade do Município Santa Maria.

I. Os bens patrimoniais do Hospital Casa de Saúde, incluindo equipamentos, tecnologias e incorporações, que resultem de serviços realizados pelo hospital, são de propriedade da Associação Franciscana de Assistência a Saúde (SEFAS) e/ou da Universidade Franciscana.

II. Os bens de natureza permanente que são patrimoniados pelo Município de Santa Maria permanecem na instituição até sua depreciação, sendo devolvidos ao setor competente do Município como inservíveis.

III. Ampliações e reformas da estrutura física existente serão de propriedade e responsabilidade do Município de Santa Maria somente após o cumprimento das cláusulas previstas no contrato entre o Município de Santa Maria, a SEFAS e a Universidade Franciscana, conforme rege o contrato entre as partes.

IV. Os bens natureza permanente adquiridos com recursos próprios ou provenientes de projetos são de propriedade da Associação Franciscana de Assistência a Saúde.

V. Os bens e direitos do Hospital Casa de Saúde serão utilizados, exclusivamente, na realização de suas finalidades, conforme disposições legais.

Art. 8º - Os recursos financeiros do Hospital Casa de Saúde são provenientes de:

- I. Dotações que lhe forem consignadas no Orçamento da União, créditos adicionais, transferências e repasses que lhe forem conferidos;
- II. Doações, auxílios e subvenções que venham a ser concedidos pela União, Estado e Municípios ou por quaisquer entidades públicas ou privadas;
- III. Recursos provenientes de convênios, acordos e contratos celebrados com instituições, organismos nacionais ou internacionais, observada a regulamentação pertinente;
- IV. Rendas ou rendimentos de seus bens e serviços;
- V. Emendas parlamentares de todos os âmbitos e modalidades;
- VI. Receitas de serviços prestados, doações, legados, subvenções, aluguéis, receitas financeiras e outras receitas compatíveis com a finalidade da instituição, nos termos do Convênio com o Município de Santa Maria, do Estatuto da SEFAS e da Universidade Franciscana;
- VII. Receitas provenientes de projetos, patentes, marcas, direitos autorais e outros previstos em lei.



VIII. Os recursos da Unidade de Pronto Atendimento 24h são provenientes do Convênio com o município de Santa Maria e Emendas Parlamentares (EP) de todos os âmbitos e modalidades.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 9º - A Estrutura Administrativa do Hospital Casa de Saúde compreende:

- I. Colegiado Administrativo;
- II. Diretor Superintendente;
- III. Administrador;
- IV. Primeiro Colegiado.

Art. 10 - A estrutura administrativa da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) tem administrador próprio com as mesmas prerrogativas descritas para o Hospital Casa de Saúde.

Parágrafo único: A gestão da UPA possui interdependência e não esta submetida ao colégio administrativo.

SEÇÃO II

DO COLEGIADO ADMINISTRATIVO

Art. 11 - O Colegiado Administrativo é o órgão máximo deliberativo do Hospital Casa de Saúde em matéria normativa, administrativa, financeira, acadêmica e de assistência à saúde.

Art. 12 - O Colegiado Administrativo tem a seguinte composição:

- I. Diretora Presidente da SEFAS;
- II. Reitor da Universidade Franciscana;
- III. Diretor Superintendente do Hospital Casa de Saúde;
- IV. Pró-reitor de Administração da Universidade Franciscana;
- V. Administrador do Hospital Casa de Saúde.

Parágrafo único: No caso de a Diretora da SEFAS ocupar o cargo de diretora Superintendente do Hospital Casa de Saúde, cabe a Diretora Presidente da SEFAS nomear um substituto para a reunião com direito a voz ativa no conselho.

Art. 13 - Compete ao Colegiado Administrativo:

- I. Estabelecer as diretrizes para os serviços de assistência à saúde de acordo com as instruções normativas do Sistema Único de Saúde (SUS), de gestão hospitalar e no âmbito da sua atuação;



- II. Aprovar a proposta orçamentária anual do Hospital Casa de Saúde;
- III. Aprovar conclusivamente a prestação de contas do Hospital Casa de Saúde, relativa a cada exercício financeiro;
- IV. Aprovar e supervisionar a política de desenvolvimento e expansão do Hospital Casa de Saúde expressa em seu Plano de Desenvolvimento Institucional;
- V. Aprovar a política geral do Hospital Casa de Saúde em matéria de administração e gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos;
- VI. Aprovar as políticas de formação de recursos humanos no âmbito da atuação do Hospital Casa de Saúde;
- VII. Emitir parecer sobre projetos de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos no Hospital Casa de Saúde, encaminhados pelo Diretor de Ensino.

Art. 14 - A presidência do Colegiado Administrativo é exercida pela Diretora Presidente da SEFAS.

Parágrafo Único - A Vice-presidência é exercida pelo Reitor da Universidade Franciscana.

Art. 15 - O Colegiado Administrativo reúne-se ordinariamente uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que necessário.

§ 1º - A convocação para as reuniões ordinárias ou extraordinárias é feita por escrito pela Presidente, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

§ 2º - O Colegiado Administrativo conta com o apoio de uma secretária escolhida pelo Presidente entre os membros.

§ 3º A ata de cada reunião é assinada por todos os presentes.

Parágrafo único: As reuniões podem acontecer no formato não presencial, não sendo estas mais de uma por ano.

Art. 16 - Não há remuneração financeira, vantajosa ou privilegiada para nenhum dos membros do Colegiado Administrativo.

Art. 17 - Compete ao Presidente do Colegiado Administrativo:

- I. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado;
- II. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento e as decisões tomadas em reunião do Colegiado Administrativo;
- III. Exercer sua função em consonância com o estatuto da SEFAS;
- IV. Constituir equipes de apoio da gestão Institucional quando se fizer necessário;
- V. Nomear a secretária do Colegiado Administrativo.

Art. 18 - Compete à Secretária do Colegiado Administrativo:

- I. Expedir convocações e correspondências;
- II. Organizar documentação;
- III. Redigir a ata de cada reunião;
- IV. Cumprir outras determinações da Presidente.



SEÇÃO III

DO DIRETOR SUPERINTENDENTE

Art. 19 - O Diretor Superintendente do Hospital Casa de Saúde é responsável pela gestão administrativa, patrimonial, técnica e financeira e suas atribuições são conferidas por este Regimento.

Art. 20 - Compete ao Diretor Superintendente:

- I. Elaborar as diretrizes e políticas do Hospital Casa de Saúde e submetê-las à análise e aprovação do Colegiado Administrativo;
- II. Cumprir o presente Regimento e demais disposições legais;
- III. Realizar estudos prospectivos para aferir o desenvolvimento do Hospital Casa de Saúde;
- IV. Elaborar o plano orçamentário e o plano anual de trabalho e promover sua execução após aprovação pelo Colegiado Administrativo do Hospital Casa de Saúde;
- V. Elaborar e apresentar ao Colegiado Administrativo o relatório anual de atividades;
- VI. Elaborar e apresentar ao Conselho Consultivo o relatório trimestral das atividades do Hospital Casa de Saúde;
- VII. Elaborar e apresentar ao Colegiado Administrativo e ao Conselho Consultivo a prestação de contas e as demonstrações financeiras do exercício findo;
- VIII. Acompanhar e avaliar a política de gestão de pessoas e gestão do cuidado;

IX. Estabelecer as diretrizes de intercâmbio com as instituições públicas ou privadas para mútua colaboração;

X. Criar comissões e grupos de trabalho necessários à realização de suas atribuições e competências;

XI. Desenvolver políticas de gestão, transparência e ética em âmbito local e regional.

XII. Fomentar políticas de liderança participativas com as equipes de trabalho do 1º e 2º colegiado - orientado pelo organograma Institucional.

1º O segundo colegiado é composto pelas lideranças das equipes clínico assistencial e estão subordinadas ao primeiro colegiado;

2º O segundo colegiado tem por objetivo promover uma assistência de qualidade, trabalho de excelência e foco na sustentabilidade.

3ª Sua inserção esta na estrutura clínico assistencial.

Art. 21 - O Diretor Superintendente é um profissional escolhido e nomeado pela Diretora Presidente da SEFAS.

Art. 22 - O mandato do Diretor Superintendente é de três anos, permitida a recondução.

Art. 23 - O Diretor Superintendente tem como assessorias:

I. Assessoria Jurídica;

II. Assessoria de Comunicação;



III. Comissões obrigatórias por lei e de acordo com as finalidades do Hospital Casa de Saúde e da Unidade de Pronto Atendimento (UPA).

SEÇÃO IV

DO ADMINISTRADOR

Art. 24 - O Administrador do Hospital Casa de Saúde é uma pessoa escolhida pela Presidente da SEFAS em comum acordo com a Diretora Superintendente.

Art. 25 - O administrador da Unidade de Pronto Atendimento é uma pessoa escolhida pela Presidente da SEFAS.

Art. 26 - O Administrador é o responsável direto pela administração e coordenação de todas as atividades do hospital e é exercida por um administrador em consonância com o Diretor Superintendente do Hospital Casa de Saúde.

Art. 27 - O mandato do Administrador conformes ao exercício de suas atividades, ao convênio do hospital e enquanto responder as necessidades do hospital e da SEFAS.

Art. 28 - Ao Administrador do Hospital Casa de Saúde e da Unidade de Pronto Atendimento compete:

I. Realizar estudos para manter o desempenho ativo e eficiente na gestão do Hospital Casa de Saúde;

- II. Estabelecer normas de organização e funcionamento interno do Hospital;
- III. Praticar todos os atos necessários à administração financeira, material, patrimonial e geral do Hospital;
- IV. Realizar estudos referentes aos contratos do Hospital com os entes públicos;
- V. Realizar estudos referentes aos contratos do hospital com os prestadores de serviços;
- VI. Avaliar com os gestores (Diretor Superintendente e Presidente da SEFAS) os contratos da Rede;
- VII. Executar o orçamento de custeio e de investimento e a programação financeira do hospital;
- VIII. Coordenar a equipe de planejamento estratégico dentro das diretrizes Institucionais, confluentes com os princípios da Mantenedora;
- IX. Programar e acompanhar o planejamento estratégico trimestralmente;
- X. Avaliar o planejamento estratégico trimestralmente;
- XI. Verificar periodicamente a situação econômica, financeira e operacional do hospital e encaminhar, se necessário, reformulações do planejamento e programas de trabalho ao Diretor Superintendente;
- XII. Atuar junto às Coordenações, para assegurar o alcance dos objetivos comuns e o desenvolvimento integrado e eficiente dos programas acadêmicos e assistenciais;
- XIII. Desenvolver e coordenar novos programas de atendimento do hospital, conforme a necessidade;
- XIV. Incentivar a elaboração de projetos para a instalação de novos serviços e aquisição de equipamentos;



- XV. Colaborar e cumprir as diretrizes advindas do Diretor Superintendente do hospital;
- XVI. Coordenar as pessoas que trabalham no hospital;
- XVII. Monitorar o parque tecnológico nos diferentes espaços assistenciais;
- XVIII. Promover assistência à saúde de qualidade à população;
- XIX. Promover formação acadêmica dos alunos no campo de estágio, conforme legislação vigente;
- XX. Fomentar formação permanente a todos os profissionais da instituição;
- XXI. Manter atualizado o banco de dados gerenciais;
- XXII. Cumprir outras determinações advindas do Diretor Superintendente.

Art. 29 - O Administrador do Hospital e da UPA tem por assessorias:

- I. Setor de Tecnologia de Informação;
- II. Gestão de Custos;
- III. Controladoria;
- IV. Ouvidoria.

SEÇÃO V

DO PRIMEIRO COLEGIADO

Art. 30 - O Primeiro Colegiado é órgão corporativo de gestão intermediária do Hospital Casa de Saúde, subordinado ao

Diretor Superintendente do hospital, responsável pela supervisão dos trabalhos da instituição com objetivo de:

- I. Guiar as estratégias da instituição de uma maneira geral, posicionamento a respeito das finanças e compras.
- II. Aliar os interesses da gestão ao cenário socioeconômico, financeiro e à missão Institucional;
- III. Cooperar com a Direção sobre os rumos da instituição e dialogar com os diferentes entes Institucionais;
- IV. Desenvolver suas ações sob o prisma do Planejamento Institucional, da organização Institucional em comunicação direta com a Direção do Hospital;
- V. Reunir os gerentes responsáveis pelos setores do hospital para operacionalizar o funcionamento integrado dos serviços.

Art. 31 - O Primeiro Colegiado tem a seguinte composição:

- I. Diretor Técnico;
- II. Diretor Clínico;
- III. Responsável técnica do Serviço de Enfermagem;
- IV. Diretor de Ensino;
- V. Diretor Estratégico.

Art. 32 - O Diretor Técnico é um profissional médico devidamente registrado no Conselho Federal de Medicina, habilitado e competente para este fim.

Parágrafo único: O Diretor Técnico é responsável perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias e demais órgãos de regulação pelos aspectos formais do

funcionamento do estabelecimento, no que concerne aos serviços médico-hospitalares.

Art. 33 - O Diretor Técnico tem sob sua responsabilidade os setores:

- I. Urgência e emergência;
- II. Centro cirúrgico;
- III. Internação;
- IV. Materno-infantil;
- V. Ambulatório.

Art. 34 - Compete ao Diretor Técnico

- I. Cumprir e fazer cumprir o que está posto na resolução 2147/2016 do Conselho Federal de Medicina;
- II. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;
- III. Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
- IV. Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como, sua qualificação como especialista;
- V. Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição;

- VI. Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;
- VII. Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento;
- VIII. Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição;
- IX. Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM;
- X. Assegurar que os convênios na área de ensino cumpram as normas regimentais;
- XI. Não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina;
- XII. Atentar-se para o bom funcionamento da Instituição;
- XIII. Garantir que os médicos e demais profissionais da saúde que prestam serviço no Hospital Casa de Saúde, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto nos respectivos Códigos de Ética e demais normas e orientações Institucionais;
- XIV. Zelar para relações dialógicas, interprofissionais, educativas, éticas e transparentes nos diferentes âmbitos de atuação;
- XV. Participar nas tomadas de decisões institucionais;
- XVI. Representar a instituição quando se fizer necessário;
- XVII. Zelar para que as auditorias de procedimentos médicos sejam realizadas exclusivamente por auditores médicos;
- XVIII. Acompanhar sistematicamente a contratação de novos colaboradores médicos na instituição;



XIX. É assegurado ao Diretor Técnico o direito de suspender integral ou parcialmente as atividades do estabelecimento assistencial médico sob sua direção quando faltarem as condições funcionais previstas nesta norma e na Resolução CFM nº 2056/2013;

XX. Cumprir e fazer cumprir o presente regimento.

Art. 35 - O Diretor Clínico é o representante do corpo clínico no Hospital Casa de Saúde e da Unidade de Pronto Atendimento. Ele é o elo entre o corpo clínico e a equipe diretiva da Instituição. Suas funções são compartilhadas com o Diretor técnico e por bom senso, e relações interprofissionais validam e compartilham saberes e decisões.

Art. 36 - Compete ao Diretor Clínico:

- I. Cumprir e fazer cumprir o presente regimento, o Código de Ética Médica e demais normas e orientações da instituição;
- II. Zelar pelo cumprimento das disposições legais da prática médica e regulamentares em vigor;
- III. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática assistencial, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e dos demais profissionais de saúde em benefício do usuário e da sustentabilidade do Hospital Casa de saúde;
- IV. Garantir que os médicos e demais profissionais da saúde que prestam serviço no Hospital Casa de Saúde, independente do seu vínculo, cumpram ao disposto nos respectivos Códigos de Ética e demais normas e orientações institucionais;

- V. Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões Permanentes e obrigatórias, em especial as Comissões de Ética Médica do Hospital Casa de Saúde;
- VI. Garantir a melhoria da qualidade e segurança do paciente em todo o processo de internação em consonância com a legislação vigente;
- VII. Certificar as boas práticas e os critérios estabelecidos pelo Núcleo de Segurança do Paciente, bem como o Serviço de Controle de Infecção Hospitalar;
- VIII. Assegurar a continuidade dos serviços assistenciais, inclusive aqueles de forma ininterrupta, quando aplicável;
- IX. Zelar pela boa assistência prestada aos pacientes;
- X. Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante os Conselhos de Medicina, bem como, sua qualificação como especialistas, exigindo a apresentação formal dos documentos comprobatórios, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável;
- XI. Supervisionar os serviços assistenciais do hospital, inclusive os relacionados aos programas de residência médica, aperfeiçoamento e estágio, visando manter o mais alto padrão de atendimento aos pacientes e seus acompanhantes;
- XII. Estudar e propor medidas que visam à melhoria técnica ou administrativa dos serviços médico-hospitalares, bem como examinar solicitações e sugestões do Corpo Clínico e adotar as providências compatíveis com a realidade hospitalar e as sugestões propostas.
- XIII. Propor medidas capazes de desenvolver ações técnico-administrativas que coloque o hospital no serviço de excelência;



- XIV. Cumprir os critérios para funcionamento dos serviços hospitalares de quaisquer naturezas estabelecidos na Resolução CFM nº 2.056/2013 e suas atualizações;
- XV. Preparar a documentação a ser enviada aos órgãos de controle da atividade médica e do hospital em consonância com o diretor técnico;
- XVI. Assegurar que as propagandas institucionais obedçam ao disposto na Resolução CFM nº1.974/2011 e suas atualizações;
- XVII. Propor a organização dos serviços médicos à administração do hospital, bem como a criação de novos serviços, em consonância com a Diretoria do Hospital Casa de Saúde;
- XVIII. Propiciar a integração permanente entre a área médica e a administração do hospital, em consonância com a Diretoria do Hospital Casa de Saúde;
- XIX. Incentivar e promover o aprimoramento técnico e científico dos profissionais, bem como identificar as boas práticas laborais e disciplinares;
- XX. Colaborar na apuração de condutas inadequadas de colaboradores por meio de mecanismos internos de investigação e apuração de responsabilidades;
- XXI. Intervir na OCORRÊNCIA de glosas das faturas médico-hospitalares apresentadas, seja descrito o que foi glosado e suas justificativas, e SOLICITAR ao médico assistente, e ao diretor técnico, as devidas explicações, DEVENDO as respostas ou justificativas ser formalizadas por escrito;
- XXII. Propiciar a integração das equipes de ensino;
- XXIII. Estimular a prática profissional interdisciplinar no Hospital Casa de Saúde.

Art. 37 - O Responsável Técnico do Serviço de Enfermagem é o profissional que planeja, organiza e coordena os serviços de enfermagem.

Parágrafo Único - O Responsável Técnico do Serviço de Enfermagem é um profissional nomeado pelo Diretor Superintendente com perfil de liderança e potencial de coordenar junto à Direção Administrativa os serviços clínico-assistenciais.

Art. 38 - O objetivo do Responsável Técnico do Serviço de Enfermagem é ser o elo entre a equipe de enfermagem do hospital, a Instituição e o Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

Art. 39 - Compete ao Responsável Técnico do Serviço de Enfermagem do Hospital Casa de Saúde e da UPA:

- I. Cumprir e fazer cumprir os preceitos éticos e legais da profissão de enfermagem, o Regimento do Hospital e da UPA e as determinações da Direção Geral;
- II. Acompanhar o serviço de enfermagem da Instituição;
- III. Planejar, organizar, monitorar e avaliar do serviço de enfermagem da Instituição;
- IV. Colaborar com a Direção Técnica, de Ensino e Administrativa da Instituição;
- V. Desenvolver programas de assistência integral e contínua aos pacientes e de orientação e atualização de conhecimento à sua equipe;
- VI. Zelar por o cuidado de enfermagem livre de imperícia, imprudência ou negligência
- VII. Incentivar e promover o aprimoramento técnico e científico dos profissionais de enfermagem;

VIII. Identificar as boas práticas laborais e disciplinares desenvolvidas nos ambientes do hospital e fortalecê-las por meio de divulgação na mídia, publicação em periódicos científicos ou educação permanente;

IX. Criar elos entre as equipes de ensino, os espaços de estágio e a Instituição;

X. Cumprir e fazer cumprir a Norma-Regulamentadora nº32;

XI. Cumprir outras prerrogativas ético-legais previstas no código de ética dos profissionais de enfermagem, como as demais atribuições apresentadas no Regimento Interno dos profissionais de enfermagem da Instituição;

XII. Assessorar os demais coordenadores do Hospital em matéria de assistência/cuidado em saúde conforme rege o Conselho Federal de Enfermagem.

§ O Responsável Técnico do serviço de enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) tem atribuições próprias do serviço de Urgência e Emergência, conforme plano de trabalho.

Art. 40 - Os Coordenadores tem sob responsabilidade os setores de:

I. Clínica Médica;

II. Clínica Cirúrgica;

III. Unidade de Atenção Psicossocial;

IV. Área Materno-Infantil;

V. Serviço de Ambulatório.

Art. 41 - A Clínica Médica, conhecida como Medicina Interna, é uma especialidade médica, exceto cirúrgica, que engloba todas

as especialidades e também busca a medicina preventiva e quando necessário cuida de pacientes em terminalidade.

Art. 42 - A Clínica Cirúrgica é a Unidade hospitalar responsável pelos pacientes que estão em preparo cirúrgico e/ou em condições pré-operatórias. São aqueles provenientes dos diferentes setores das redes de Saúde, Unidade Básica de Saúde, ambulatórios, centro clínico dentre outros. Nesta Unidade comporta ainda os pacientes que demandam os cuidados de pós-operatórios.

Art. 43 - A Unidade de Atenção Psicossocial é o Espaço de acolhimento e atenção a pessoas com transtornos mentais e/ou com necessidades de saúde decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas com práticas multi e interprofissionais éticas, terapêuticas e subjetivas.

Art. 44 - A Área Materno-Infantil, conhecida como o espaço de acolhimento do binômio mãe-bebê na Unidade de maternidade e obstetrícia e a internação pediátrica na Unidade de pediatria. Estas Unidades são as mais antigas na história da Instituição e cumpri bem a finalidade de atender gestantes de Risco habitual e atender na pediatria crianças de média complexidade.

Art. 45 - O Ambulatório de Múltiplas Especialidades oferece serviços em conformidade com as Redes de Atenção à Saúde de forma próxima e acessível à população, por disponibilizar serviços conforme necessidade da Região de abrangência. Seus serviços são ofertados em regime de consultas pré-agendadas e sua referência é conforme a organização do Estado do Rio Grande do Sul e a contratualização de serviços.



Art. 46 - O Coordenador da Clínica médica é responsável por esta e pela Unidade de Atendimento Psicossocial;

Art. 47 - O Coordenador da Área Cirúrgica é responsável pelo Centro Cirúrgico, Sala de Recuperação Pós-anestésica, Unidade Cirúrgica e Centro de Materiais e esterilização;

Art. 48 - O Coordenador do setor Materno Infantil tem sob responsabilidade a Maternidade, Centro Obstétrico e Pediatria;

Art. 49 - O Coordenador do Ambulatório é responsável pelos atendimentos ambulatoriais e responde pelo cadastro no Sistema de Regulação de Consultas Estadual vigente.

Parágrafo primeiro: Todos os coordenadores seguem o Regimento Interno do Serviço de enfermagem;

Parágrafo segundo: As atribuições, competências, direitos e deveres dos coordenadores estão descritos no Regimento Interno do Serviço de Enfermagem, no Manual de Normas e Rotinas de cada setor/Unidade e nas resoluções provenientes do Conselho Regional de Enfermagem.

Art. 50 - A Direção de Ensino é dirigida por um gerente indicado pelo Reitor da Universidade Franciscana e tem como objetivo integrar o primeiro colegiado de gestão do Hospital Casa de Saúde e coordenar as ações de Ensino, Pesquisa e Inovação tecnológica.

Parágrafo único: A equipe da direção de ensino tem como assessoria o diretor de graduação, o diretor de pós-graduação

e o diretor de inovação e tecnologia todos provenientes da Universidade consonantes com a Diretora Superintendente.

Art. 51 - São atribuições da direção de ensino:

- I. Identificar e assegurar de forma articulada ao Colegiado Administrativo, a implementação de ações em infraestrutura física, tecnológica e recursos humanos necessários ao aprimoramento do Hospital como espaço de prática;
- II. Participar como membro efetivo do Colegiado de Pesquisa do Hospital Casa de Saúde;
- III. Promover o ambiente integrado e colaborativo entre atenção à saúde, ensino e a pesquisa;
- IV. Propor e coordenar mecanismos de comunicação e diálogo permanente com o ambiente universitário que resulte numa relação de respeito e interprofissionalidade;
- V. Promover, coordenar e executar ações, atividades, eventos e seminários de integração entre o Hospital Casa de Saúde e a Universidade Franciscana com o objetivo de fortalecer e vínculo entre ensino, serviço e extensão;
- VI. Subsidiar direção do Hospital Casa de Saúde em matéria relacionada a oferta de campos de estágio curricular em consonância com os referidos serviços;
- VII. Cumprir e fazer cumprir este regimento no que se refere às demandas do ensino, inclusive normas regulamentadoras, órgãos Institucionais e serviços hospitalares;
- VIII. Outras diretivas são dadas pelos documentos próprios das Instituições de Saúde e Ensino que compõe o setor de educação do hospital a nível de graduação, pós-graduação e residência.



Art. 52 - Sob sua responsabilidade do Diretor de ensino estão os setores de:

- I. Ensino de Graduação e Técnico;
- II. Ensino de Pós-graduação;
- III. Pesquisa e Inovação Tecnológica.

Art. 53 - A Direção de Ensino organiza e atua pela Universidade Franciscana, mas não de forma seletiva ou excludente, antes promove a aproximação de todos os cursos, escolas e Universidades que estão no Hospital Casa de Saúde realizando sua formação acadêmica;

Art. 54 - O Diretor estratégico é escolhido pela Presidente da SEFAS. Suas atividades vinculam-se à gestão administrativa que está sob a supervisão direta do Diretor Superintendente e do Administrador.

Art. 55 - A Direção Estratégica tem por composição os seguintes setores:

- I. Tecnologia de Informação (TI);
- II. Recrutamento e seleção;
- III. Administração de Pessoal;
- IV. Setor financeiro e contabilidade

Art. 56 - Todos os setores mencionados acima estão situados na sede da Mantenedora (SEFAS), inclusive o Diretor Estratégico.

Art. 57 - Ao Diretor Estratégico objetiva:

- I. Define metas prioritárias aos diferentes setores que o compõem;
- II. Negociar e delegar funções entre os diferentes setores, considerando que o Diretor Estratégico tem sede na Mantenedora SEFAS;
- III. Planejar o futuro da equipe e indicar passos para atuação por parte dos seus colaboradores do Hospital Casa de Saúde;
- IV. Treinar e validar as ações e atividades de médio e longo prazo que foram definidas no Planejamento Estratégico;
- V. Gerenciar conflitos entre as equipes e trabalhar para que todos os colaboradores desempenhem suas funções de forma integral.

Art. 58 - A direção Estratégica interliga ainda a gestão Institucional e conta com a colaboração dos seguintes setores:

- I. Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT);
- II. Revisão de Prontuários e Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAMI);
- III. Contabilidade e Patrimônio;
- IV. Setor de compras
- V. Farmácia e Almoxarifado.

Art. 59 - A Direção Operacional é dirigida por um gerente, indicado pelo Administrador, confirmado pelo Diretor Superintendente. Ele é subordinado ao administrador.



Art. 60 - O gerente Operacional é responsável por gerir os serviços de apoio. E tem por atribuição:

- I. Garantir que os serviços de apoio sejam oferecidos de forma integral e segura aos pacientes;
- II. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática assistencial;
- III. Melhor desempenho dos serviços e da sustentabilidade do Hospital Casa de saúde;
- IV. Gerenciar conflitos entre as equipes de trabalho;
- V. Organizar escalas de serviços das equipes assegurando a completude dos serviços em todas as Unidades;
- VI. Realizar educação em serviço para todos os profissionais que estão sob sua gestão;
- VII. Garantir que haja uma comunicação clara entre a administração, os serviços de apoio e a Mantenedora;
- VIII. Comunicar atividades excepcionais à administração para que sejam avaliadas;
- IX. Encaminhar ao setor de compras o que for necessário à aquisição;
- X. Comunicar em tempo hábil ao setor de patrimônio o que for transferido, doado, perdido ou encaminhado;
- XI. Zelar pelo cumprimento das boas práticas em saúde no cuidado e na prestação de serviço à Instituição e aos pacientes;
- XII. Cumprir e fazer cumprir as normas que são definidas ao ambiente hospitalar, inclusive aquelas contidas neste Regimento.
- XIII. Os setores que estão sob a responsabilidade do Gerente Operacional são: Internação, Serviço de Nutrição

e Dietética (SND), Higienização, Lavanderia e Rouparia, Portaria e Manutenção.

CAPITULO IV

DAS EQUIPES DE ASSESSORIA AO DIRETOR SUPERINTENDENTE

Competências da Assessoria Jurídica

Art. 61 - A assessoria jurídica é realizada através de contrato de prestação de serviços, atuando de forma preventiva, buscando soluções para situações consolidadas e para as intercorrências que surgirem, com respaldo legal, assim como prevenir gastos e danos, além de diminuir erros ou falhas em razão de desconhecimento jurídico, evitando-se litígios para a Instituição, competindo-lhe ainda:

- I. Proceder a análise de documentos, de normas administrativas e legais;
- II. Elaborar contratos e documentos, orientar preventiva, trabalhista e civilmente, bem como, em condutas e procedimentos nas mais diferentes situações;
- III. Participar em audiências e reuniões, propositura de ações, apresentação de defesas e recursos em procedimentos administrativos e judiciais;
- IV. Acompanhar os processos administrativos e judiciais;
- V. Realizar a revisão dos procedimentos em curso e demais medidas administrativas que se fizerem necessárias.



Parágrafo único: Os serviços de consultoria jurídica são acessados e realizados mediante reuniões presenciais e virtuais, consultas verbais, via e-mail, contato telefônico e mensagens de aplicativo (WhatsApp), sobre situações que requeiram conhecimentos legais e análise jurídica que ocorrem no dia a dia da instituição nas áreas cível, trabalhista, empresarial e administrativa.

Art. 62 - Assessoria de Comunicação e consultoria estratégica

É um prestador de serviço externo com contrato empresarial. Atende como consultoria com assessoramento em ações de comunicação e relacionamentos, entre outras demandas que surgirão ao longo da prestação de serviço envolvendo a área de comunicação e tem como competência as seguintes atribuições:

- I. Produzir conteúdo e redes sociais - Marketing Digital;
- II. Atualizar eventos, *media training*, planejamento de campanhas e artes para campanhas diversas;
- III. Administrar gestão de crise, *follow up* com jornalistas, monitoramentos diversos;
- IV. Possibilitar ao Hospital Casa de Saúde serviços para endomarketing positivo;
- V. Oportunizar acompanhamento das ações de educação em saúde nas mídias sociais;
- VI. Orientar a Direção do Hospital Casa de Saúde no que se refere a comunicação interna e externa;

Art. 63 - Das comissões e comitês obrigatórios

As comissões e os comitês são órgãos formados por profissionais de saúde ou trabalhadores do ambiente hospitalar.

São organismos capazes de produzir indicadores que balizam as ações que promovem a segurança do paciente, a gestão do cuidado e as ações que preservam os profissionais de saúde. As comissões e comitês que compõem o Hospital Casa de Saúde estão descritas a seguir:

I. Comissão de Educação Permanente do Hospital Casa de Saúde atua como órgão de assessoria vinculado à Diretoria Técnica médica e de enfermagem do Hospital, tendo como finalidade estabelecer um processo permanente de treinamento, aperfeiçoamento e atualização que envolve a equipe médica, de enfermagem e demais colaboradores do hospital, inclusive a equipe do Ensino no que se refere à Organização Institucional.

II. Comitê da Qualidade tem como função prezar pela Qualidade da Assistência e do Ensino, bem como, oferecer suporte à direção no que se refere aos serviços que envolve qualidade de assistência clínica.

III. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar tem como objetivo, definir medidas de prevenção e/ou controle de infecções hospitalares, cumprindo e fazendo cumprir a legislação e as normas vigentes, informando periodicamente com relatórios à direção, às coordenações do Hospital, aos órgãos de Vigilância e notificação em saúde e ao Sistema Único de Saúde, sobre a situação do Controle de Infecção Hospitalar, prezando pela saúde de todos os envolvidos com e no ambiente hospitalar.

IV. Comissão de Humanização tem como objetivo assegurar assistência humanizada considerando a sensibilidade, o comprometimento com a dignidade do ser humano, respeito a cultura de cada usuário conforme determina a Política Nacional de Humanização.



V. Núcleo de Regulação Interno de leitos tem como objetivo regular a disponibilidade de leitos de acordo com a necessidade da demanda, priorizando o acesso de acordo com os critérios Regimentais, fluxo e protocolos interinstitucionais.

VI. Comissão de Revisão de Prontuários faz parte de um conjunto de padrões apropriados para garantir a qualidade da assistência aos pacientes, bem como a segurança da informação. O preenchimento do prontuário completo e exato com dados que não apresentem erros e inconsistências, devidamente ordenados, contribui para assegurar a correta assistência ao paciente e para a obtenção de recursos financeiros mediante procedimentos comprovados, configurando um documento jurídico importante para instituição, paciente/cliente.

VII. Comissão de Documentação Médica e Estatística objetiva promover as medidas normativas e técnicas de controle de execução das normas de preenchimento, guarda, arquivamento e recuperação dos dados contidos nos prontuários, segundo a Resolução nº 1.638/2002, que define prontuário médico e torna obrigatória a criação desta comissão nas instituições de saúde, preza ainda para a conscientização que o prontuário é documentação do paciente e a ele deve ser disposto dentro da legislação.

VIII. Comitê Transfusional é de natureza técnico-científica permanente, com funções educativas. Objetiva o desenvolvimento, aprimoramento, monitoramento e educação em saúde no que se refere às práticas hemoterápicas.

IX. Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional objetiva estabelecer todos os parâmetros que regem o processo de acompanhamento das Terapias Nutricionais realizados no hospital, avaliar e validar procedimento Operacional Padrão na atividade fim, promover educação em saúde quando

houver inconformidades no atendimento, organização e fluxo de cuidados.

X. Comissão de Avaliação de Feridas “CAAF objetiva, contribuir para a prevenção, qualificação do cuidado de lesões, acompanhar lesões raras ou que exigem estudo aprofundado, promover o cuidado em Saúde e analisar de forma consultiva materiais e medicamentos que são solicitados para uso em lesões.

XI. Comissão Científica tem como função analisar a exequibilidade dos projetos de pesquisa, aprovar a execução, acompanhar o desenvolvimento e receber *feedback* conclusivos. Além de seus membros, a Comissão Científica poderá contar com o apoio de pesquisadores renomados nas áreas de cuidado, gestão e ensino para assessorias “ad hoc”.

XII. Comissão de Avaliação de Óbitos maternos, infantis e Neonatais objetiva atuar como órgão deliberativo, normativo, educativo vinculado a diretoria técnica médica. Sua finalidade é elucidar as circunstâncias dos óbitos, identificar os fatores de risco e propor medidas para melhoria da qualidade da assistência à saúde para a redução da mortalidade evitável.

XIII. Comissão de Biossegurança objetiva atuar como órgão de assessoria diretamente vinculado à Diretoria Técnica médica e de enfermagem do Hospital, cabendo a mesma elaborar, indicar, propor e avaliar a aplicação dos parâmetros de biossegurança em todo hospital, a mesma acompanha processos que se referem à segurança do paciente, dos profissionais, colaboradores e estudantes.

XIV. Comissão de Avaliação de Óbitos objetiva resguardarem o paciente e seus familiares, bem como, a Instituição hospitalar de quaisquer erros, prevenir problemas de ordem ético - profissional, corrigir desvios, acompanhar ações e atitudes



que necessitam de educação em saúde, promover o respeito e a dignidade do ser humano em todos os procedimentos hospitalares e em todos os setores e serviços.

XV. Comissão de Segurança do Paciente objetiva contribuir para a qualificação do cuidado em saúde, através de iniciativas voltadas à segurança do paciente. Comissão consultiva para a definição de padronização de medicamentos, colaborar na construção, implementação de Procedimento Operacional Padrão (POP) referentes à assistência direta ao paciente.

XVI. Comissão de Farmácia e Terapia Hospitalar tem por finalidade servir de instância consultiva e de assessoria do hospital, e suas ações devem estar voltadas à promoção do uso racional de medicamentos, bem como, diretrizes para prescrição, distribuição e uso dos mesmos.

XVII. Comissão de Proteção Radiológica objetiva, otimização da proteção radiológica, limitação de doses individuais e prevenção de acidentes. Esta comissão está embasada na NR nº 32 do Ministério do Trabalho de 16/11/2005 e Portaria Federal nº 453 de 01/06/1998 que estabelece as diretrizes básicas de Proteção Radiológica e MS/MEC nº 285 de 24/03/2015 que estabelece obrigatoriedade de sua constituição.

XVIII. Comissão de Gerenciamento de Resíduos objetiva definir ações que visem a implantação, implementação e manutenção do Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, de acordo com as normas vigentes e protocolos próprios.

XIX. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio objetiva orientar, treinar, prevenir e dar providências aos possíveis acidentes no âmbito das duas instituições, fiscalizar todas as atividades que são desenvolvidas formalizando mapas de risco e cumprir e fazer cumprir o que determina a NR5 e

a lei 14457 que define o papel da CIPA na prevenção dos Assédios em ambiente de trabalho.

XX. Comissão multidisciplinar de prevenção de risco e acidentes com perfurocortantes: tem como objetivo reduzir os riscos de acidentes com materiais perfurocortantes, com probabilidade de exposição a agentes biológicos, por meio da elaboração, implementação e atualização de plano de prevenção e riscos com materiais perfurocortantes.

XXI. Comissão de ética médica: tem como objetivo fiscalizar a atividade médica na instituição, com atenção a condição de trabalho, iniciativa e qualidade da assistência prestada aos pacientes com base nos preceitos éticos e legais da profissão. Instaurar procedimentos internos demandados por denúncia formal. Atuar de forma a incentivar ações preventivas e orientativas aos profissionais em suas condutas e comportamentos éticos, bem como colaborar com o Conselho Regional de Medicina.

XXII. Comissão de ética de enfermagem: tem como objetivo educar, orientar e sensibilizar quanto ao exercício ético e profissional da enfermagem; instaurar procedimentos internos demandados por denúncia formal a esta comissão. Órgão ligado ao Conselho Regional de Enfermagem.

Art. 64 - Outras diretivas são dadas mediante protocolos, regimentos, portarias e documentações próprias de cada comissão conforme normas dos serviços de saúde, Organização Mundial da Saúde (OMS), Ministério da Saúde (MS) e Vigilância Sanitária (ANVISA).



Art. 65 - Consultores em gestão de Saúde

I. A consultoria é feita mediante solicitação da Diretora Superintendente, tem como objetivo oferecer suporte gerencial à finalidade do hospital seja para o cuidado direto aos pacientes, gestão de pessoas, finanças e estratégia.

II. A consultoria poderá ser de forma direta ou indireta, ou seja, poderá intervir diretamente no cuidado em saúde ou oferecer estratégias que melhorem os processos de saúde/gestão.

III. A consultoria em gestão pode ser individual ou empresarial, conforme a necessidade do Hospital.

IV. A forma contratual dar-se-á mediante assinatura do Hospital, através da Diretora Presidente da SEFAS e do prestador do serviço. Este deve conter data de início e de término e os objetivos da consultoria.

CAPITULO V

DAS EQUIPES DE ASSESSORIA DO ADMINISTRADOR

Art. 66 - Setor de Tecnologia de Informação

A Tecnologia de Informação é uma ferramenta tecnológica capaz de agilizar, dar segurança e confiabilidade aos processos de gestão e cuidado. Tem por Competência:

I. Melhorar os serviços clínicos, médicos, processos de trabalho, aperfeiçoar a gestão e reduzir os custos hospitalares;

II. Viabilizar a gestão, o cuidado clínico assistencial e a segurança do paciente e dos usuários;

- III. Gerar dados que possam contribuir com a gestão Institucional de modo a tomar atitudes de gestão eficazes e eficientes na missão do Hospital Casa de Saúde;
- IV. Integrar as áreas assistenciais de modo que os serviços possam se comunicar por meio dos programas tecnológicos em saúde;
- V. Oferecer informações ao colegiado administrativo que sejam compatíveis com a política Institucional;
- VI. Oferecer relatórios e planilhas das atividades clínico-assistenciais sempre que necessário;
- VII. Possibilitar o manejo de dados produzidos institucionalmente para fins acadêmicos desde que sejam respeitadas a legislação vigente para o monitoramento de dados sensíveis;
- VIII. Acompanhar sempre que solicitado os serviços de apoio no tocante a manutenção e organização dos PEP (Prontuário Eletrônico de Paciente);
- IX. Armazenar os dados Institucionais conforme norma vigente no país, Lei Geral de Proteção de Dados, ABNT, ética em saúde, resolução dos Conselhos de classe, normas Internacionais de ética e bioética;
- X. Cumprir e fazer cumprir o que está disposto neste Regimento e outras diretivas são dadas no Manual de normas do setor de tecnologia em informação.

Art. 67 - Controladoria

Órgão vinculado diretamente à Diretoria na Mantenedora.



Compete ao setor de Controladoria:

- I. Auxiliar na administração, na tomada de decisão estratégica fundamental com monitoramento contínuo;
- II. Auxiliar na elaboração de orçamentos e controle financeiro na Instituição;
- III. Contribuir na implementação e implantação de processos de trabalho na área administrativa;
- IV. Acompanhar e mensurar os índices de desempenho que mostram se a Instituição está cumprindo as metas estabelecidas;
- V. Acompanhar o plano de médio e longo prazo da Instituição no tocante ao cumprimento dos indicadores estabelecidos;
- VI. Ser elo entre o administrador e a Diretoria da SEFAS no que se refere ao planejamento estratégico e suas avaliações periódicas;
- VII. Desenvolver estratégias de trabalho e ações de planejamento que potencializam as forças, minimizam as fraquezas, evidenciam as possibilidades e enfraqueça as ameaças;
- VIII. Outras diretivas são dadas nos documentos próprios da mantenedora SEFAS.

Art. 68 - Gestão de custos/compras

Setor vinculado à Mantenedora, mas que atua no Hospital Casa de Saúde como elo entre a filial e a Rede SEFAS.

Compete a gestão de Custos/Compras:

- I. Reconhecer as áreas hospitalares que exigem ser otimizadas e fortalecidas. As áreas de atuação são: Custos - tudo que é gasto direta ou indiretamente na prestação de um serviço ou de um produto. Custos fixos- as despesas que não se reduzem independente do Hospital. Custos variáveis são aqueles cujo valor se altera quando se aumenta ou diminui a quantidade de volume de serviços prestados.
- II. Identificar os principais gargalos da instituição;
- III. Prover estratégias de trabalho para equilibrar as finanças a partir do diálogo com a controladoria;
- IV. Receber dos setores hospitalares as demandas de aquisição e manutenção de materiais, equipamentos e insumos;
- V. Definir por ordem de prioridades as principais necessidades de cada setor;
- VI. Dialogar com todos os entes envolvidos quando houver conflitos de prioridades que devem ser decididos entre a administração, setor solicitante e a gestão das compras;
- VII. Avaliar aquisições de custos elevados, superior a dois salários mínimos, que devem ser dialogados com a administração;
- VIII. Monitorar manutenções acima de um e meio salário mínimo deve ser avaliados os custos-benefícios e apresentados à administração;
- IX. A aquisição, controle, monitoramento e rastreabilidade de equipamentos e materiais são de responsabilidade do setor de compras, mas em consonância com o setor solicitante e o Gerente Operacional, sob a autorização do Diretor Superintendente;

X. Todos os profissionais vinculados ao setor de compras são acompanhados por uma profissional que realiza a gestão de compras e em consonância com o setor de finanças da Rede SEFAS;

XI. Outras diretivas são dadas pela Diretora-presidente da SEFAS após ouvido a equipe diretiva da Mantenedora.

Art. 69 - Ouvidoria

A ouvidoria é um canal de comunicação com cidadão/população/usuários em que centraliza e administra dúvidas, sugestões e reclamações. A ouvidoria acolhe demandas dos diferentes cenários hospitalar, tais como: profissionais internos (colaboradores, profissionais, funcionários) que prestam serviços ao hospital, profissionais externos, que assessoram ou relacionam com os serviços da Instituição e os pacientes aqueles que usufruem dos serviços. As manifestações de funcionários, prestadores de serviço e profissionais de saúde também são importantes para a gestão do hospital.

Art. 70 - Compete à Ouvidoria

I. Assegurar o contínuo funcionamento dos canais de comunicação do cidadão com o hospital;

II. Receber e encaminhar, quando devidamente apresentadas, as reclamações, sugestões, elogios, solicitações e denúncias que lhe forem dirigidas pelos interessados;

- III. Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, mantendo o interessado informado desse procedimento
- IV. Propor à Diretora superintendente medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento do hospital, assim como a edição, alteração e/ou revogação de atos normativos internos, com vistas à simplificação e ao aperfeiçoamento administrativo;
- V. Assegurar a realização da pesquisa de satisfação do usuário, conforme diretrizes do Hospital;
- VI. Participar das discussões acerca das ações necessárias para melhoria contínua
- VII. Monitorar o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e prestar informações ao público quanto aos serviços e ao funcionamento da instituição, de acordo com a legislação em vigor;
- VIII. Dar devolutivas necessárias aos usuários e acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes mantendo o interessado informado desse procedimento.
- IX. Desenvolver ações de marketing positivo em consonância com a assessoria de Imprensa;
- X. Desenvolver ações de endomarketing positivo junto aos colaboradores e a gestão de pessoas.
- XI. Outras diretivas são dadas pela Mantenedora e a Direção Hospital.



CAPÍTULO VI

DAS EQUIPES CLÍNICO-ASSISTENCIAIS

Art. 71 - Equipes clínico-assistenciais são aquelas formadas por uma equipe multiprofissional em diferentes áreas e espaços do Hospital Casa de Saúde e cujo objetivo é assistir, cuidar, monitorar, inovar e construir canais de comunicação entre todos os participantes do processo de cuidado, inclusive acompanhantes/responsáveis e pacientes quando estes podem responder por si, respeitadas a autonomia do paciente e a nível de complexidade da doença.

Art. 72 - O setor de Clínica cirúrgica do Hospital Casa de Saúde é composto por Centro Cirúrgico e Sala de Recuperação Pós-anestésica; Unidade Cirúrgica.

São compostos pelos seguintes profissionais:

- I. Enfermeiro Coordenador do Centro Cirúrgico: Integra o 2º Colegiado do Hospital Casa de Saúde, tem como objetivo participar e coordenar atividades relacionadas a enfermagem, bem como, dirigir a gestão do cuidado nestes setores;
- II. Enfermeiro Assistencial: São profissionais de nível superior, coordena as equipes clínico-assistenciais de seu turno de trabalho, tem como objetivo distribuir e acompanhar as atividades de enfermagem, elaborar e monitorar a Sistematização da Assistência de enfermagem;
- III. Técnico de Enfermagem: São profissionais de nível médio, tem como objetivo admitir e acompanhar os pacientes desempenham função de circulante, executor de ações e cuidados de enfermagem e instrumentador;

IV. A equipe médica que atua neste serviço são prestadores de serviços de diferentes especialidades cirúrgicas e anestesistas e atuam mediante contrato firmado entre a Direção do Hospital e a Empresa/profissional médico;

V. A equipe de higienização, de manutenção e outros serviços de apoio são de responsabilidade da Instituição e a forma de contrato de trabalho e outras diretivas são dadas pelos documentos da mantenedora;

VI. Normas e rotinas do setor estão descritas em documentações a disposição nestes setores e lhes são próprias;

VII. Os procedimentos operacionais padrão estão descritos, capacitados e à disposição para consultas no setor.

VIII. As demais competências ético-legais estão descritas no Regimento Interno de Enfermagem do Hospital Casa de Saúde.

Art. 73 - O Centro de Materiais e Esterilização é uma unidade funcional destinada ao processamento de produtos para a saúde. As fases de atuação no CME, são: pré-limpeza, limpeza, embalagem, esterilização e dispensação dos produtos para saúde.

Art. 74 - São compostos pelos seguintes profissionais:

I. Enfermeiro: Integra a equipe organizativa e tem como objetivo supervisionar e avaliar o processo de limpeza, esterilização e guarda de materiais esterilizados, além de garantir a gestão dos recursos para o abastecimento das unidades assistenciais;

- II. Técnico de Enfermagem: Integra a equipe de cuidado e assistência, tem como objetivo garantir a qualidade da limpeza, embalagem, processo de esterilização e guarda de materiais;
- III. A equipe de higienização, manutenção e outros serviços de apoio são de responsabilidade da Instituição e a forma de contrato de trabalho e outras diretivas são dadas pelos documentos da mantenedora;
- IV. As demais competências ético-legais estão descritas no Regimento Interno de Enfermagem do Hospital Casa de Saúde;
- V. Normas e rotinas do setor estão descritas em documentações próprias a disposição neste setor;
- VI. Os procedimentos operacionais padrão estão descritos, capacitados e à disposição para consultas no setor.

Art. 75 - Materno Infantil - área materno-infantil é composta por salas de pré-parto, parto e puerpério, Centro obstétrico, quartos individuais e quartos de alojamento conjunto.

Art. 76 - São compostos pelos seguintes profissionais:

- I. Enfermeiro Coordenador do setor Materno Infantil: Integrar o 2º Colegiado do Hospital Casa de Saúde, tem como objetivo participar e coordenar atividades relacionadas a enfermagem, bem como, dirigir a gestão do cuidado na maternidade, centro obstétrico e pediatria;
- II. Enfermeiro Assistencial: Integrar a equipe Hospital Casa de Saúde, tem como objetivo distribuir e acompanhar as atividades de enfermagem, elaborar e monitorar a Sistematização da Assistência de enfermagem, avaliar condições obstétricas, neonatais e pediátricas;

III. Técnico de Enfermagem: a equipe assistencial do Hospital Casa de Saúde, tem como objetivo admitir e acompanhar os pacientes;

IV. A equipe médica que atua neste serviço são prestadores de serviços de diferentes especialidades cirúrgicas e anestesistas e atuam mediante contrato firmado entre a Direção do Hospital e a Empresa/profissional médico;

V. A equipe de nutrição, higienização, manutenção e outros serviços de apoio são de responsabilidade da Instituição e a forma de contrato de trabalho e outras diretivas são dadas pelos documentos da mantenedora;

VI. As demais competências ético-legais estão descritas no Regimento Interno de Enfermagem do Hospital Casa de Saúde;

VII. Normas e rotinas do setor estão descritas em documentações a disposição nestes setores;

VIII. Os procedimentos operacionais padrão estão descritos, capacitados e à disposição para consultas no setor.

Art. 77 - Unidades de Internação são espaços que oferecem serviço a pessoas portadoras de necessidades de saúde que exigem internação hospitalar nas diferentes áreas e com grau de complexidade de nível médio, classificação de pacientes de nível intermediário.

Art. 78 - São compostos pelas seguintes equipes:

I. Enfermeiro Coordenador das Unidades de Internação: Integra a equipe de organização institucional, tem como objetivo participar e coordenar atividades relacionadas a



enfermagem, bem como, dirigir a gestão do cuidado na Unidade Santa Clara e Psiquiatria (Madre Madalena);

II. Enfermeiro Assistencial: Integra a equipe executora, tem como objetivo distribuir e acompanhar as atividades de enfermagem, elaborar e monitorar a Sistematização da Assistência de enfermagem;

III. Técnico de Enfermagem: integra a equipe executora, tem como objetivo admitir e acompanhar os pacientes;

IV. A equipe médica que atua neste serviço são prestadores de serviços de diferentes especialidades clínicas e psiquiatria e atuam mediante contrato firmado entre a Direção do Hospital e a Empresa/profissional médico ou seu representante legal;

V. A equipe de nutrição, higienização, serviço de manutenção e outros serviços de apoio são de responsabilidade da Instituição e a forma de contrato de trabalho e outras diretrizes são dadas pelos documentos da mantenedora;

VI. As demais competências ético-legais estão descritas no Regimento Interno de Enfermagem do Hospital Casa de Saúde;

VII. Normas e rotinas do setor estão descritas em documentações a disposição nestes setores;

VIII. Os procedimentos operacionais padrão estão descritos, capacitados e à disposição para consultas no setor.

Art. 79 - Ambulatório de Especialidades

O Ambulatório de Especialidades são centros de diagnóstico e orientação terapêutica de alta resolutividade. Atende serviços interprofissionais nas áreas de medicina, farmácia, nutrição, psicologia, fisioterapia.

Art. 80 - Compõe o serviço de ambulatório de Especialidades

- I. Enfermeiro Coordenador: Integrar o 2º Colegiado do Hospital Casa de Saúde, tem como objetivo participar e coordenar atividades relacionadas a enfermagem, bem como, dirigir a gestão do cuidado no Ambulatório;
- II. Técnico de Enfermagem: Integrar a equipe assistencial do Hospital Casa de Saúde, tem como objetivo admitir e acompanhar os pacientes em atendimentos neste setor;
- III. A equipe médica que atua neste serviço são prestadores de serviços de diferentes especialidades cirúrgicas e anestesistas e atuam mediante contrato firmado entre a Direção do Hospital e a Empresa/profissional médico;
- IV. A equipe de nutrição, higienização, manutenção e outros serviços de apoio são de responsabilidade da Instituição e a forma de contrato de trabalho e outras diretivas são dadas pelos documentos da mantenedora;
- V. No ambulatório há uma participação efetiva dos alunos de todas as áreas com o objetivo de ensino-aprendizagem;
- VI. As demais competências ético-legais estão descritas no Regimento Interno de Enfermagem do Hospital Casa de Saúde;
- VII. Normas e rotinas do setor estão descritas em documentações a disposição nestes setores;
- VIII. Os procedimentos operacionais padrão estão descritos, capacitados e à disposição para consultas no setor.

Art. 81 - Compõe a Unidade de Pronto Atendimento (UPA24hs)

- I. Enfermeiro Responsável Técnico: Integrar o 2º Colegiado do Hospital Casa de Saúde e a Rede de Urgência e Emergência do Município de Santa Maria tem como objetivo



participar e coordenar atividades relacionadas a enfermagem, bem como, dirigir a gestão do cuidado no Unidade de Pronto Atendimento;

II. Técnico de Enfermagem: Integrar a equipe assistencial do Unidade de Pronto Atendimento, tem como objetivo admitir e acompanhar os pacientes em atendimentos neste setor;

III. A equipe médica que atua neste serviço estão nas diferentes áreas descritas no plano de trabalho, salas de Urgência, observação, consultórios adulto e pediátrico e atuam mediante contrato firmado entre a Presidente da SEFAS e a Empresa/profissional médico;

IV. Equipe de odontologia: atua nas urgências e emergências odontológicas conforme plano de trabalho. O contrato é firmado entre a Presidente da SEFAS e a equipe do serviço.

V. A equipe de nutrição, higienização, manutenção e outros serviços de apoio são de responsabilidade da Instituição e a forma de contrato de trabalho e outras diretivas são dadas pelos documentos da mantenedora.

VI. As demais competências ético-legais estão descritas no Regimento Interno de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento;

VII. Normas e rotinas do setor estão descritas em documentações a disposição nestes setores;

VIII. Os procedimentos operacionais padrão estão descritos, capacitados e à disposição para consultas no setor;

IX. Assim como os outros setores, na Unidade de Pronto Atendimento, há presença de acadêmicos de diversas áreas de formação e níveis de formação profissional.

Art. 82 - Áreas de Apoio Assistencial são serviços que atuam diretamente na assistência ao paciente. Contudo, não possui um setor específico, mas apoiam os setores clínico-assistenciais no cuidado ao paciente. As solicitações são feitas mediante prescrição médica ou de enfermagem.

Art. 83 - Compõem as equipes de Apoio Assistencial:

I. Psicologia: Integra a Gestão assistencial do Hospital Casa de Saúde, subordinado à área técnica; apresenta como objetivo: coordenar ações entre equipes multiprofissional; referenciar pacientes para a continuidade da assistência, acolher e prestar atendimento individual, à família e ações de preceptoria; demais atividades específicas constam no manual do Serviço de psicologia do Hospital Casa de Saúde.

II. Serviço Social: Integra a Gestão assistencial do Hospital Casa de Saúde, subordinado à área técnica; apresenta como objetivo: atuar no planejamento, gestão, execução de políticas, programas e serviços sócio assistenciais, ampliando e assegurando o acesso aos direitos sociais da população usuária do campo de atuação, além de garantir o exercício da cidadania no hospital Casa de Saúde; demais atividades específicas constam no manual do Serviço Social do Hospital Casa de Saúde

III. Fisioterapia: Integrar a Gestão assistencial do Hospital Casa de Saúde, subordinado à área técnica; apresenta como objetivo: planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar todas as atividades técnicas e administrativas da área de fisioterapia nas Unidades de Internação, visando um melhor nível de assistência e à adequada média de permanência dos mesmos no Hospital; demais atividades específicas constam no manual de fisioterapia do Hospital Casa de Saúde.

IV. Nutrição e dietética: Integra Gestão assistencial do Hospital Casa de Saúde, subordinado à área técnica; apresenta como objetivo: planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar todas as atividades técnicas e administrativas da área nutrição nas Unidades de Internação, atuar junto a equipe multiprofissional, exercer ações de preceptoria; demais atividades específicas constam no manual do Serviço de Nutrição e dietética do Hospital Casa de Saúde.

Art. 84 - Outros serviços que colaboram no cuidado, organização e desenvolvimento Institucional são aqueles que atuam indiretamente nos cuidados aos pacientes, mas que de igual maneira contribuem para o bom êxito do atendimento em saúde e do objetivo Institucional. Assim compostos:

- I. Serviço de Manutenção
- II. Serviço de Lavanderia
- III. Serviço de Rouparia/costura
- IV. Serviço de Higienização
- V. Serviço de Apoio e Diagnóstico
- VI. Serviço de Recepção /Portaria
- VII. Tecnologia de informação setorial

Art. 85 - Compõem estes outros serviços:

- I. Serviço de manutenção é o setor responsável por realizar as manutenções preventivas e curativas de equipamentos de média complexidade e que estão no escopo de atuação dos mesmos. Realizar manutenção na rede de energia, hidráulica, reparos na estrutura, nas aberturas e demais

espaços da Instituição. Outras diretivas são dadas no Capítulo VIII deste Regimento.

II. Lavanderia responsável pelo recolhimento de roupa suja, seleção a partir da sujidade e lavagem das mesmas conforme nível de sujidade. Após processamento da roupa e sua distribuição em perfeitas condições de higiene e conservação, em quantidade adequada a todas às unidades hospitalares. Outras diretivas são dadas no Capítulo VIII deste Regimento.

III. Rouparia/costura Centraliza as roupas limpas do hospital, seleciona, organiza, armazena e distribui conforme as necessidades de cada setor e dos profissionais que usam as roupas do hospital. A costura por sua vez, recebe da rouparia as roupas que necessitam de pequenos reparos ou confecção de peças para o bloco cirúrgico. Outras diretivas são dadas no Capítulo VIII deste Regimento.

IV. Serviço de higienização/Serviços gerais tem como principal objetivo prevenir infecção hospitalar através de técnicas higienização eficazes capazes de remover os mais diversos germes dos ambientes. É responsável pela higiene e limpeza das superfícies, setores, quartos e demais dependências hospitalares. Outras diretivas são dadas no Capítulo VIII deste Regimento.

V. Centro de diagnóstico é a área hospitalar responsável pela marcação, realização e entrega dos exames sejam dos usuários internos e externos ao ambiente hospitalar. Tem a função de informar os pares externos sobre o número de exames disponibilizados para a rede e ao final de cada mês informar a administração hospitalar o número de exames realizados, a taxa de absenteísmo e o monitoramento do teto ofertado. Outras diretivas são dadas no manual do setor. O serviço é composto por equipe interprofissional que atua nas diferentes áreas conforme preconiza seus conselhos de classe.

VI. Serviço de recepção/ portaria tem como principal atribuição receber os pacientes, usuários, familiares, profissionais e demais pessoas que adentram no ambiente hospitalar com cordialidade, reverência, eficiência nas informações, escuta qualificada e acolhimento. São responsáveis ainda por realizar o cadastro dos pacientes/ usuários. Esse cadastro deve ser completo e com as informações fidedignas para isso há um manual de normas e rotinas que serve como orientação. Outras diretivas são dadas no Capítulo VIII deste Regimento.

VII. Nutrição e dietética tem como objetivo produzir e oferecer refeições diferenciadas, a partir do perfil, necessidade nutricional, condição clínica, perfil da doença e, em determinados casos, questões culturais, sempre considerando a individualidade do paciente, a realidade hospitalar e o objetivo Institucional. Outras diretivas são dadas no Capítulo VIII deste Regimento.

VIII. Tecnologia de Informação Setorial esta tem como objetivo cuidar dos dados, materiais, equipamentos e serviços ligados aos processos clínico-assistenciais. Objetiva ainda monitorar, zelar e atentar-se para os programas, projetos e atividades relacionados a comunicação tecnológica em saúde.

CAPÍTULO VII

EQUIPE DA DIREÇÃO DE ENSINO

Art. 86 - Direção de Ensino é o elo entre as Instituições de Ensino, o Hospital Casa de Saúde e a Associação Franciscana de Assistência à Saúde e tem suas atribuições descritas no artigo 49 deste regimento.

Art. 87 - equipe que compõe a Direção de ensino

- I. Gerência de Ensino: Integra o 1º Colegiado de Gestão Hospitalar Casa de Saúde, coordenar as ações de Ensino, pesquisa, inovação tecnológica e implementar e monitorar ações que garantam a certificação como Hospital de Ensino;
- II. Coordenador de graduação: Coordenar e acompanhar o ensino de graduação no cenário de prática do Hospital Casa de Saúde;
- III. Coordenador de Pós-graduação: Coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos cursos de pós-graduação no Hospital Casa de Saúde;
- IV. Coordenador de pesquisa e Inovação Tecnológica: Coordenar ações relacionadas à geração do conhecimento através da pesquisa e da melhoria contínua da assistência e do ensino, voltado para a implementação das práticas tecnológicas, que resultem no incremento de qualidade no campo assistencial.

CAPÍTULO VIII

DAS EQUIPES DE GESTÃO ESTRATÉGICAS E OPERACIONAIS

Art. 88 - As equipes de gestão estratégicas interligam as ações de cuidado voltadas, inclusive para o trabalhador. Tem no seu escopo de trabalho ações, atividades, processos de trabalho e protocolos que estão indiretamente voltadas para o cuidado em saúde.

Art. 89 - As equipes de gestão operacional atuam nos diferentes setores hospitalares como auxiliares diretos no cuidado ao



paciente e na atenção ao materiais e equipamentos, na acolhida, limpeza, higienização dos ambientes e das roupas como guardião dos documentos

Art. 90 - Serviço Recepção e portaria, compete:

- I. Acolher os pacientes, familiares, profissionais da Instituição;
- II. Orientar quanto as diretrizes gerais de acesso ao ambiente hospitalar;
- III. Realizar agendamento, marcação de consultas, retornos, cirurgias e outros serviços que porventura o hospital venha a prestar aos pacientes e familiares;
- IV. Desenvolver mecanismos de acolhimento, conforme rege a Política Nacional de Humanização;
- V. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos próprios da Instituição no que tange ao acesso, trânsito e abordagem nas dependências da Instituição;
- VI. Outras diretivas são dadas no Manual de cada setor.

Art. 91 - Serviço de Arquivo Médico e Informação da Saúde (SAMIS)

- I. Planejar, supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas ao Serviço de Internação e Alta, Serviço de Arquivo, Serviço de Estatística e Serviço de Registro Geral;
- II. Supervisionar o recebimento, registro e controle do movimento dos usuários e respectivos prontuários, sejam eles das Unidades de Internação ou do Serviço de Emergência, fornecendo dados médicos e administrativos;

III. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

IV. Outras diretivas são dadas pelo Manual do Serviço.

Art. 92 - Serviços de higienização

I. Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos Serviços de Limpeza e Comunicação

II. Fazer registro diário dos serviços prestados;

III. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

IV. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;

V. Controlar o gasto de material de limpeza, mantendo registro de consumo médio para fins de apuração de custos;

VI. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;

VII. Outras diretivas são dadas pelo Manual do Serviço.

Art. 93 - Serviços de lavanderia, rouparia e costura

I. Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos Serviços de Lavanderia, Rouparia e Costuraria;

II. Fazer registro diário dos serviços prestados;

III. Requisitar ao Almojarifado e receber todos os tecidos, aviamentos, produtos de lavanderia e demais materiais necessários, bem como controlar sua utilização, além de manter atualizado o sistema de gerenciamento com as



informações referentes ao processamento de roupas e seus custos;

IV. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;

V. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

VI. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;

VII. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar e das relações interprofissionais;

VIII. Outras diretivas são dadas pelo Manual do Serviço.

Art. 94 - À Supervisão de Almojarifado, Patrimônio e compras compete:

I. Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Supervisão de Almojarifado e Patrimônio;

II. Receber, conferir, estocar, distribuir e controlar de forma racional o material recebido mediante pedido de fornecimento e das unidades, de acordo com as normas fixadas pela Diretoria Administrativa e Financeira;

III. Efetuar o registro de entrada e saída de material no sistema de gerenciamento dos estoques, mantendo a Diretoria do hospital permanentemente informada sobre os níveis de cada item existente;

IV. Manter atualizado o sistema de gerenciamento de estoques, fornecendo informações precisas sobre o consumo de materiais por cada setor;

V. Fazer conferência periódica dos estoques para verificação de saldos, prazos de validade, condições de armazenagem,

- avarias e obsolescências, efetuando os ajustes necessários e dando baixa se for o caso, conforme autorizado pela Diretoria do hospital;
- VI. Obedecer às políticas de estoque adotadas pela Diretoria do hospital;
- VII. Manter o estoque dos materiais padronizados no hospital em níveis ideais, de forma que o fluxo de abastecimento não seja interrompido por falta, nem haja estoque excessivo, empatando capital desnecessariamente;
- VIII. Atender as requisições dos setores, conforme lista de materiais padronizados pelo hospital, e distribuir os materiais mediante emissão de Nota de Fornecimento de Materiais;
- IX. Providenciar o tombamento dos bens patrimoniais do hospital, conforme orientação da Administração Central, mantendo seus registros cadastrais atualizados e efetuando levantamentos periódicos para fins de controle e prestação de contas mediante a legislação vigente;
- X. Controlar e orientar os funcionários quanto à boa utilização dos materiais e equipamentos;
- XI. Efetuar o levantamento anual dos bens patrimoniais do Hospital, e encaminhar seu relatório aos setores e/ou órgãos competentes da Administração Pública Estadual;
- XII. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XIII. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XIV. Planejar e programar a aquisição dos materiais e equipamentos, devidamente autorizada pela Diretoria, em articulação com a Supervisão de Almoxarifado e Coordenação de Assistência Farmacêutica, de conformidade com a política

de estoque e as necessidades do hospital, identificando no mercado as melhores condições;

XV. Buscar novas fontes de fornecimento e descobrir novos produtos, visando o aprimoramento dos procedimentos e os métodos, através de uma política de compras dinâmica e eficaz;

XVI. Manter boas relações comerciais com os fornecedores, assegurando o cumprimento dos prazos de entrega, através do cumprimento dos prazos de pagamento pela Diretoria;

XVII. Certificar-se de que materiais adquiridos foram recebidos conforme quantidades e especificações constantes nos Pedidos de Fornecimento de Mercadorias e seus anexos, através do processo de diligenciamento;

XVIII. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;

XIX. Outras diretivas são dadas pela mantenedora em consonância com o Hospital.

Art. 95 - Farmácia

I. Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas através da Supervisão de Dispensação Médica;

II. Coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área farmacêutica, visando à melhoria de assistência ao paciente;

III. Fazer registro diário dos serviços prestados;

IV. Manter central de abastecimento farmacêutico e executar as atribuições e tarefas inerentes ao controle físico e contábil necessários à prestação de conta do hospital;

- V. Elaborar pedidos de compras de medicamentos de acordo com a política administrativa do hospital;
- VI. Realizar inventário semestralmente e sempre que necessário;
- VII. Receber, armazenar, distribuir e controlar medicamentos, insumos farmacêuticos e produtos de laboratório;
- VIII. Controlar, de acordo com a legislação vigente, medicamentos que podem levar à dependência física e ou psíquica ou que provoquem efeitos colaterais importantes;
- IX. Elaborar avaliações farmacoeconômicas e gerenciar programas de farmacovigilância e centro de informação de medicamentos;
- X. Outras diretivas são dadas pelos manuais e documentos.

Art. 96 - Auditoria

- I. Organizar as prioridades como revisão das contas, auxílio à equipe de enfermagem e equipe médica, orientações as escriturarias, otimizando o trabalho, exames, preenchimentos checagens de documentações, solicitações aos médicos;
- II. Receber prontuários das unidades de internação, centro cirúrgico, maternidade e pediatria, bem como, laudos do ambulatório;
- III. Revisar os procedimentos realizados dos laudos de solicitação e montar o prontuário com AIH, laudo de solicitação assinados e carimbados e notas fiscais quando tiver.
- IV. Registrar de forma protocolar o envio e o recebimento dos prontuários e laudos de solicitação e/ou encaminhados aos seus municípios de origem;



- V. Receber, revisar e anexar as autorizações de internação hospitalar (AIH) e laudos de solicitações assinados e carimbados;
- VI. Analisar os documentos (preenchimento, datas, assinaturas, carimbos, evoluções, prescrições, descrições cirúrgicas, notas de sala, notas fiscais, procedimentos compatíveis com o contrato da instituição, montagem da conta para melhor visualização para faturamento cobrar) através de um check-list elaborado para melhor orientação na montagem das contas. Se necessário, retorne ao setor de auditoria para o preenchimento correto;
- VII. Promover interação multisetorial e capacitação entre as equipes a para alinhar os processos;
- VIII. Realizar atividades inerentes a supervisão do setor de auditoria e escrituração do Hospital Casa de Saúde;
- IX. Organizar os prontuários e sala para a auditora externa do Sistema Único de Saúde (SUS) auditar;
- X. Acompanhar a auditoria externa;
- XI. Discutir os recursos de glosa pela auditoria externa;
- XII. Realizar recursos de glosas diante DEASUS (Departamento de Auditoria do SUS).
- XIII. Entregar os prontuários ao faturamento para pagamento;
- XIV. Outras diretivas são dadas em documentos próprios.

Art. 97 - Faturamento compete:

- I. Conferir prontuários de paciente internados - AIHs;
- II. Digitar mamografias;

- III. Conferir e digitar as fichas ambulatoriais da Instituição;
- IV. Gerar, corrigir, ajustar e enviar os arquivos das Autorizações Internação Hospitalares, ambulatoriais e diagnóstico por imagem da Instituição conforme Regulamentação ministerial para SES e 4ª CRS;
- V. Cadastrar profissionais, leitos, equipamentos, dentre outros no Cadastro Nacional Estabelecimento de Saúde;
- VI. Gerar relatórios de pagamentos médicos;
- VII. Gerar relatórios de gestão de faturamento;
- VIII. Outras diretivas são dadas nos protocolos e manual próprios do serviço.

Art. 98 - CDI - Centro de Diagnóstico por Imagem compete:

- I. Disponibilizar agenda via Sistema para as áreas de abrangência da Região conforme pactuado em contrato estadual;
- II. Ofertar os serviços de diagnóstico por imagem conforme agendamento prévio;
- III. Solicitar cartão SUS a todos os usuários conforme o perfil institucional;
- IV. Realizar os exames de imagem mediante solicitação do hospital para os pacientes internados;
- V. Controlar a taxa de absenteísmo dos usuários ao longo do mês;
- VI. Ofertar novas agendas mediante altas taxas de abstenção;
- VII. Acolher os pacientes/usuários que acessam o Centro para realização e/ou retirada dos exames;
- VIII. Realizar os exames de acordo com a solicitação e especialidade;



IX. Realizar uma abordagem segura conforme protocolo de segurança do paciente;

X. Outras diretivas são dadas no Manual do Centro de Diagnóstico e no plano de trabalho do contrato.

Art. 99 - Do Centro de Diagnóstico por imagem (CDI) e os exames ofertadas

I. **Disponibilização de vagas:** agendamento é de grande importância para a organização do serviço de atendimento aos exames por esse motivo as vagas são disponibilizadas pelo (a) coordenador (a) do setor na primeira quinzena do mês nos sistemas SISREG, SIGSS e TOTVS para o mês seguinte cumprindo valores para atingimento de metas em contrato. A agenda deve ser fechada conforme as quantidades de vagas disponibilizadas.

II. **Ultrassonografias:** a agenda do exame de ultrassonografia também conhecido como ecografia pode variar a quantidade conforme o especialista. As datas e quantidades são disponibilizadas pelo (a) coordenador (a) sempre na primeira quinzena do mês que antecede o exame. A agenda é subdivida em vagas para os pacientes do Sistema Nacional de Regulação (SISREG), ambulatório de especialidades, internação, e unidade de pronto atendimento (UPA 24H).

III. **Mamografia:** o agendamento é realizado através de duas fontes fixas sendo ela Secretaria Municipal de Saúde e ambulatório de especialidades do Hospital Casa de Saúde. Os pacientes regulados pelo município são realizados através de contato telefônico das listas de espera contida no sistema Integrado de Gestão em saúde. O agendamento é feito por ordem de classificação de gravidade para pacientes com pedido de exames de mamografia bilateral e unilateral.

Agenda é distribuída por horário assim cada paciente possuindo um horário específico para o atendimento assim agilizando a rotina do setor.

IV. **Tomografia:** a agenda do exame de tomografia as datas e quantidades são disponibilizadas pelo (a) coordenador (a) sempre na primeira quinzena do mês que antecede o exame. A agenda é subdivida em vagas para os pacientes do Sistema Nacional de Regulação, ambulatório de especialidades, internação e unidade de pronto atendimento (UPA 24H). A agenda de contraste é disponibilizada somente nas datas em que os médicos radiologistas estão presentes para realizar o acompanhamento necessário. Agenda é distribuída por horário assim cada paciente possuindo um horário específico para o atendimento assim agilizando a rotina do setor.

V. **Radiografia:** O agendamento do exame de as datas e quantidades são disponibilizadas no sistema TOTVS e enviadas via e-mail para a Secretaria Municipal de Saúde pelo (a) coordenador (a) sempre na primeira quinzena do mês que antecede o exame. Os agendamentos do setor de ambulatório são realizados via TOTVS nas vagas reservadas para a unidade. Os agendamentos dos pacientes regulados pela secretaria são realizados pelo próprio órgão do município no sistema SIGSS. Agenda é distribuída em horários específico para cada paciente assim agilizando o atendimento.

CAPÍTULO IX

DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 100 - O setor de gestão de pessoas é um serviço essencial na relação profissionais/Instituição, Instituição/Instituições e



profissionais/profissionais. É o setor responsável pela formação, acompanhamento e desenvolvimento dos profissionais do Hospital Casa de Saúde.

Art. 101 - A gestão de pessoas tem como objetivo promover a valorização, qualificação e melhoria dos profissionais por meio de treinamento, escuta qualificada, espaços de promoção da qualidade de vida, eficiência assistencial, gestão do cuidado e segurança do paciente e profissional.

Art. 102 - Fazem parte da organização do Setor de Gestão de Pessoas o Departamento de Pessoal (DP), a área de Recursos Humanos (RH) e o Serviço Especializado de Medicina do Trabalho (SESMT). Entenda aqui que a Gestão de pessoas é um serviço realizado a muitas mãos e por isso não é sinônimo de Recursos Humanos (RH). As funções de cada serviço estão descritas a seguir.

Art. 103 - Área de Departamento Pessoal compete:

- I. Cadastrar o empregado no sistema de folha de pagamento e no Relógio Ponto Eletrônico;
- II. Preencher a Carteira de Trabalho, emitir contrato de trabalho, ficha de registro e demais documentos inerentes, bem como enviar o evento de Admissão ao governo por meio do sistema E-Social;
- III. Emitir o Aviso Prévio e aplicar a demissão quando a iniciativa for da Empresa, agendar ASO demissional, acerto e homologação da rescisão;

- IV. Preparar a folha de pagamento de todos os empregados da Instituição, identificando os reajustes salariais conforme Convenções Coletivas de cada categoria, e demais proventos;
- V. Realizar de forma eficaz, o controle de frequência dos empregados da Instituição através do cartão de ponto;
- VI. Consolidar as escalas de trabalho enviadas pelas chefias das unidades do Hospital;
- VII. Importar as marcações dos REPs - Relógios Eletrônicos de Ponto dos Hospitais para o sistema da automação de ponto;
- VIII. Lançar justificativas de falta de marcações, lançar afastamentos, trocas de escalas e realizar a integração do ponto com a folha de pagamento;
- IX. Elaborar o cronograma de férias, controlar vencimentos, aquisições, lançar no sistema, emitir recibos, pagamentos e avisos das mesmas;
- X. Controlar e emitir as guias de pagamentos das Contribuições Previdenciárias, de FGTS, de Imposto de Renda e Contribuições Assistenciais aos Sindicatos, bem como gerar os arquivos de importação e de prestação de contas aos órgãos competentes;
- XI. Alinhar a documentação para atender as demandas trabalhistas, encaminhar para departamento jurídico; acompanhar processos, atuar como preposto em audiências, realizar, analisar e impugnar cálculos trabalhistas;
- XII. Enviar informações de Admitidos e Demitidos para o CAGED e CNES, efetuar lançamentos e pagamentos de empregados Autônomos;
- XIII. Manter e atualizar, sempre que necessário, o cadastro de todos os empregados da Instituição, com todos os dados pessoais e profissionais, orientar quanto às obrigações

trabalhistas, assim como, atender e orientar os empregados com dúvidas sobre a folha de pagamento.

XIV. Outras diretivas são dadas pelo setor em consonância com a assessoria jurídica da Instituição.

Art. 104 - Área de Recrutamento e Seleção compete:

- I. Executar as atividades de administração de pessoal referentes à recrutamento, seleção e treinamento;
- II. Orientar e auxiliar as áreas nas diferentes etapas para reposição de pessoal nos prazos definidos, acompanhando as solicitações e liberações de novas contratações;
- III. Auxiliar nos assuntos referentes a transferência, desligamento de empregados e acolhimento dos novos profissionais contratados;
- IV. Controlar a reposição de empregados, em conformidade com as alterações no quadro funcional e/ou transferências internas;
- V. Promover a integração dos novos colaboradores com a apresentação da Instituição e das rotinas trabalhistas;
- VI. Atuar, em parceria com o Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT, na resolução de situação envolvendo profissionais da Instituição e no processo de exame médico admissional;
- VII. Alinhar ações e prazos do processo de admissão, respeitando as diretrizes e cronograma corporativos;
- VIII. Acompanhar juntamente com as Coordenações da Instituição o período de experiência dos novos colaboradores;
- IX. Executar e avaliar as entrevistas de desligamento;

- X. Auxiliar as Coordenações das Instituições na melhoria dos processos de gestão de pessoas;
- XI. Definir, analisar e acompanhar os indicadores de gestão de pessoas;
- XII. Auxiliar na promoção de condições necessárias para o desenvolvimento das equipes;
- XIII. Atuar juntamente com as Coordenações da Instituição nas soluções para as dificuldades encontradas;
- XIV. Fazer cumprir os procedimentos definidos pela legislação vigente;
- XV. Promover a qualidade dos serviços prestados por meio de estratégias pertinentes à gestão de pessoas;
- XVI. Outras diretivas são dadas nos documentos próprios do setor.

Art. 105 - O SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) é composto em nível técnico por técnicos em segurança do trabalho e em nível superior por médico, engenheiro e enfermeiro do trabalho, possuindo estes últimos, a especialização em saúde e segurança do trabalho.

Art. 106 - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), compete:

- I. Utilizar de levantamentos técnicos que possuem a finalidade de diagnosticar, reduzir ou eliminar riscos de acidentes existentes na instituição, zelando pela saúde e segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho;
- II. Emitir relatórios e pareceres técnicos;



- III. Realizar ações para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.
- IV. Aplicar soluções para redução e/ou eliminação dos riscos em máquinas e equipamentos;
- V. Realizar o atendimento das legislações trabalhistas junto aos órgãos fiscalizadores (Ministério da Economia - Secretaria do Trabalho e Ministério Público do Trabalho);
- VI. Realizar capacitação inicial(integração) e periódica dos colaboradores da Instituição;
- VII. Definir EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) que devem ser usados em cada setor da empresa, e de acordo com a função que exercem, bem como, controlar a documentação e entrega dos EPIs aos colaboradores;
- VIII. Atuar em situações de emergência e primeiros socorros dos colaboradores da Instituição;
- IX. Realizar os Comunicados de Acidente de Trabalho (CATs) quando ocorrência de acidentes de trabalho;
- X. Realizar a consulta e declaração médica por meio de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para aptidão inicial, periódica, de mudança de função e demissional dos colaboradores do Hospital Casa de Saúde;
- XI. Fazer o acompanhamento da evolução dos colaboradores acidentados por exposição ao material biológico (perfurocortantes);
- XII. Elaborar e executar o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) do Hospital Casa de Saúde;
- XIII. Efetuar levantamentos qualitativos e quantitativos dos riscos ambientais da Instituição;

- XIV. Formar, treinar, apoiar e colaborar com a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio do Hospital);
- XV. Fornecer os dados epidemiológicos aos órgãos municipais competentes (SINAN - Sistema de Informação de Agravos de Notificação);
- XVI. Outras diretivas são dadas sobre gestão de pessoas e ainda podem ser encontradas no manual do próprio serviço e na organização do setor.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 107 - O presente Regimento é base para a elaboração dos regulamentos de todos os setores e deve ser observado por todos os servidores do Hospital Casa de Saúde e da UPA 24h.

- I. O Regimento do Corpo Clínico do Hospital vincula-se a este Regimento;
- II. Os manuais das Unidades de Saúde e dos serviços submetem a este Regimento;
- III. Os documentos institucionais estão sob a égide do Regimento e em justa medida se vincula a ele.

Art. 108 - O Corpo Técnico-administrativo do Hospital Casa de Saúde é constituído pelos servidores integrantes do quadro, que exercem atividades de apoio técnico, administrativo e operacional necessárias ao cumprimento dos objetivos do Hospital.



Art. 109 - Os servidores do Hospital Casa de Saúde não podem utilizar-se do nome do Hospital, da marca, de sua ligação profissional, visando fins promocionais, lucrativos ou de proveito próprio.

Art. 110 - O Regimento tem vínculo direto com o Organograma Institucional, o planejamento estratégico e o plano diretor.

Art. 111 - O regimento é o documento máximo do hospital Casa de Saúde e dele emana os outros documentos. Contudo, ele subordina-se aos Documentos da Mantenedora SEFAS no que tange ao Estatuto, organograma, planejamento.

Art. 112 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Superintendente e, posteriormente, encaminhados ao Colegiado Administrativo.

Art. 113 - O presente Regimento entrará em vigor na data da sua aprovação pelo Colegiado Administrativo.

COMISSÃO ORGANIZADORA

Presidente de Associação Franciscana da Penitência e Caridade Cristã: Liliane Alves Pereira

Administradora do Hospital Casa de Saúde: Ariele Peres Pereira

Responsável Técnica do Serviço de Enfermagem: Cristina Rodrigues

Diretora de Ensino UFN: Maria Inês Righi

Comissão de Revisão Jurídica: Markus e Haas Advogados

Aprovado pela diretoria da SEFAS em 23 de março de 2023, conforme ata 03/2023.



Impressão

Ponto Cópias

Papel da Capa

Supremo 300g

Papel do Miolo

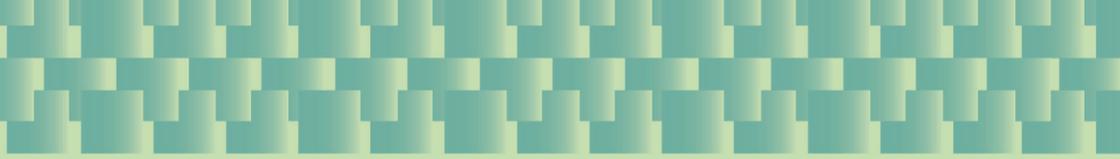
Offset 80g

Tipografia

Neris

Tiragem

50 exemplares



editora
UFN

