

AGIR

Associação Goiana de
Integralização e Reabilitação

000001



PROPOSTA DE TRABALHO

ENVELOPE 02: PROPOSTA TÉCNICA

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE-SES/GO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2014 - REPUBLICAÇÃO.

ASSOCIAÇÃO GOIANA DE INTEGRALIZAÇÃO E REABILITAÇÃO -
AGIR

Av. Vereador José Monteiro, nº. 1.655, Setor Negrão de Lima

Goiânia-GO – CEP: 74.653-230



PROPOSTA TÉCNICA

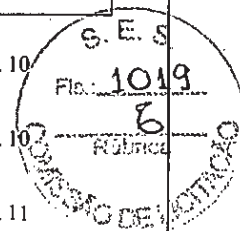
(Elaborada segundo o Roteiro apresentado no ANEXO I do Instrumento de Chamamento Nº 003/2014 - Republicação)



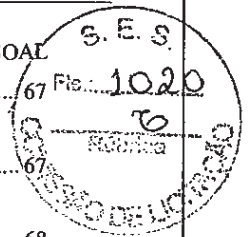
Proposta Técnica para o Gerenciamento, a Operacionalização e a Execução das Ações e Serviços de Saúde no Hospital de Urgências Governador Otávio Lage de Siqueira - HUGO 02, conforme Chamamento Público nº 003/2014 - Republicação.

ÍNDICE DA PROPOSTA

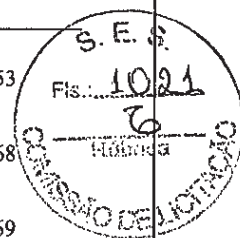
1 - TÍTULO.....	10
2 - PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL.....	10
2.1 - CARACTERIZAÇÃO DO MODELO GERENCIAL.....	11
2.2 - ESTRATÉGIAS A SEREM ADOTADAS.....	11
2.3 - MODELOS E CERTIFICAÇÃO DE QUALIDADE QUE SERÃO IMPLANTADOS.....	12
FLUXO PARA CERTIFICAÇÃO DE QUALIDADE.....	14
2.4 - INDICADORES DE IMPACTO PROPOSTOS.....	15
2.5 - FERRAMENTAS E INSTRUMENTOS DE MODERNIZAÇÃO GERENCIAL ADOTADOS.....	19
2.6 - INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO COM A SES/GO.....	20
2.7 - LIMITES DE RESPONSABILIDADES A SEREM ASSUMIDAS.....	21
2.8 - MODELO DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL COM OS GESTORES MUNICIPAL E ESTADUAL.....	21
2.9 - DESCRIÇÃO DO FUNCIONAMENTO DO MODELO DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL.....	22
2.10 - DESCRIÇÃO DE CONTRAREFERÊNCIA COM A ATENÇÃO PRIMÁRIA E COM OUTROS ESTABELECIMENTOS ASSISTENCIAIS DE SAÚDE.....	22
2.11 - GERENCIAMENTO DO TRANSPORTE INTER-HOSPITALAR DOS PACIENTES DA UNIDADE.....	22
2.12 - PARTICIPAÇÃO NAS ATIVIDADES DE ENSINO E PESQUISA EM SAÚDE DA SES/GO.....	24
2.13 - CRONOGRAMA PARA IMPLANTAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS PROPOSTOS.....	25
2.14 - MODELO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO.....	25
2.15 - GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PRONTUÁRIOS E SUA RELAÇÃO COM OS SISTEMAS SIA/SUS E SIH/SUS.....	26
2.16 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM IMPLANTADOS.....	26
2.17 - RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS.....	27



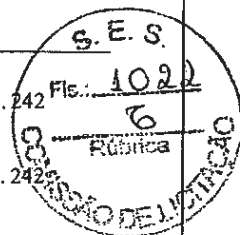
2.18 – DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS DE REMUNERAÇÃO DIRETA E INDIRETA, IDENTIFICAÇÃO DE PESSOAL E UNIFORMIZAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	67
2.19 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CAMPO DE ATUAÇÃO DA INSTITUIÇÃO NO SETOR DE SAÚDE.....	67
2.20 – EXPERIÊNCIA DA AGIR NA GESTÃO DE SAÚDE.....	68
3. ITEM ATIVIDADE	70
3.1 - IMPLANTAÇÃO DE FLUXOS.....	71
3.1.1 - FLUXOS OPERACIONAIS COMPREENDENDO CIRCULAÇÃO NAS ÁREAS RESTRITAS, TANTO EXTERNAS QUANTO INTERNAS.....	71
3.1.2 - FLUXO PARA REGISTROS DE DOCUMENTOS DE USUÁRIOS E ADMINISTRATIVOS.....	78
3.1.3 - FLUXO PARA MATERIAIS ESTERILIZADOS.....	80
3.1.4 - FLUXO PARA ROUPAS	81
3.1.5 - FLUXO PARA RESÍDUOS	82
3.2. - PROPOSTA PARA REGIMENTO INTERNO DO HOSPITAL, CORPO CLÍNICO, ENFERMAGEM E DEMAIS SERVIÇOS.	83
3.2.1 - REGIMENTO INTERNO DO HOSPITAL DE URGÊNCIAS GOVERNADOR OTÁVIO LAGE DE SIQUEIRA HUGO 2.....	83
3.2.2 - PROPOSTA PARA REGIMENTO DO CORPO CLÍNICO.....	129
3.3. – MANUAL DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS PARA FATURAMENTO DE PROCEDIMENTOS.....	137
3.3.1 –MANUAL DE ROTINAS PARA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	139
3.3.2 –MANUAL DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS PARA A GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	146
4. ITEM QUALIDADE.....	150
4.1 - QUALIDADE OBJETIVA	151
4.1.1 - COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH.....	151
4.1.1.1 - PROPOSTA DE CONSTITUIÇÃO DA CCIH.....	151

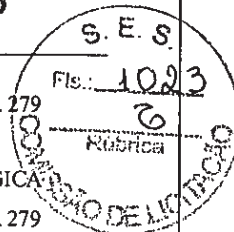


4.1.1.2 - PROPOSTA DE REGIMENTO DA CCIH.....	153
4.1.1.3 - CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES DA CCIH	168
4.1.4 - COMISSÕES: ÉTICA MÉDICA, ÉTICA DE ENFERMAGEM E ÉTICA MULTIDISCIPLINAR.....	169
4.1.5 - COMISSÃO DE ANÁLISE E REVISÃO DE PRONTUÁRIOS	203
4.1.5.1 - PROPOSTA DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE ANÁLISE E REVISÃO DE PRONTUÁRIOS	203
4.1.5.2 - PROPOSTA DE REGIMENTO DA COMISSÃO DE ANÁLISE E REVISÃO DE PRONTUÁRIOS	204
4.1.5.3 - CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES DA COMISSÃO DE ANÁLISE E REVISÃO DE PRONTUÁRIOS	208
4.1.6 - COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITOS.....	209
4.1.6.1 - PROPOSTA DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITOS	209
4.1.6.2- PROPOSTA DE REGIMENTO DA COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITOS	210
4.1.6.3 - CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES DA COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITOS	215
4.1.7 - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E SESMT.....	216
4.1.7.1 - PROPOSTA DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E SESMT	216
4.1.7.2- PROPOSTA DE REGIMENTO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E SESMT	217
4.1.7.3 - CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E SESMT	227
4.1.8 - COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	229
4.1.8.1 - PROPOSTA DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS	229
4.1.8.2- PROPOSTA DE REGIMENTO DA COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS	230
4.1.8.3 - CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES DA COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS	231
4.1.9 - COMISSÃO DE FARMÁCIA TERAPÊUTICA	232
4.1.9.1 - PROPOSTA DE CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO DE FARMÁCIA TERAPÊUTICA	232
4.1.9.2 - PROPOSTA PARA REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE FARMÁCIA TERAPÊUTICA	233



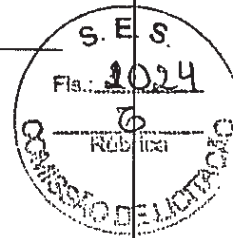
4.1.9.3 - PROPOSTA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADE ANUAL.....	242
4.1.10 - COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS	242
4.1.10.1 - PROPOSTA DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS	244
4.1.10.2- PROPOSTA DE REGIMENTO DA COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS	245
4.1.10.3 – CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES DA COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS	247
4.1.11 - COMISSÃO MULTIDISCIPLINAR DE TERAPIA NUTRICIONAL.....	249
4.1.11.1 - PROPOSTA DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO MULTIDISCIPLINAR DE TERAPIA NUTRICIONAL.	249
4.1.11.2 - PROPOSTA DE REGIMENTO DA COMISSÃO MULTIDISCIPLINAR DE TERAPIA NUTRICIONAL	250
4.1.11.3 – CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES DA COMISSÃO MULTIDISCIPLINAR DE TERAPIA NUTRICIONAL-CMTN.....	254
4.1.12 – COMITÊ TRANSFUSIONAL	254
4.1.12.1 – PROPOSTA DE CONSTITUIÇÃO DO COMITÊ TRANSFUSIONAL.....	255
4.1.12.2 – PROPOSTA DE REGIMENTO DO COMITÊ TRANSFUSIONAL.....	256
4.1.12.3 – CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES DO COMITÊ TRANSFUSIONAL	261
4.1.13 - PROPOSTA DE DE PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DO NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE E PLANO DE SEGURANÇA DO PACIENTE EM SERVIÇO DE SAÚDE.	269
4.1.14 – PROPOSTA DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DA QUALIDADE	272
4.1.14.1 - PROPOSTA PARA REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DA QUALIDADE	273
4.1.14.2 - PROPOSTA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	274
4.1.15 – PROPOSTA DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DA COMISSÃO INTRA-HOSPITALAR DE DOAÇÃO DE ÓRGÃOS E TECIDOS PARA TRANSPLANTES	274
4.1.15.1 - PROPOSTA DE REGIMENTO DA COMISSÃO INTRA-HOSPITALAR DE DOAÇÃO DE ÓRGÃOS E TECIDOS PARA TRANSPLANTES.....	275
4.1.15.2 - PROPOSTA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	276
4.1.16 – PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO - NIR.....	277

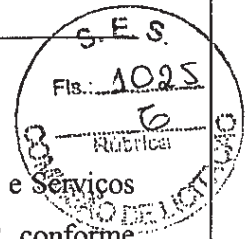




4.1.17 - NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA HOSPITALAR- NVEH	279
4.1.17.1 - PROPOSTA DE REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA HOSPITALAR.....	279
4.1.17.2 - PROPOSTA DE CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES DO NVEH.....	284
5. QUALIDADE NO ATENDIMENTO.....	285
5.1 - MANUAL COM INDICAÇÃO DAS FORMAS DE RECEPÇÃO, ORIENTAÇÃO SOCIAL E APOIO PSICOSSOCIAL AOS USUÁRIOS E FAMILIARES CONFORME CLASSIFICAÇÃO DE RISCO	286
5.1.2 - INSTRUÇÃO COM DEFINIÇÃO DE HORÁRIOS, CRITÉRIOS E MEDIDAS DE CONTROLE DE RISCO PARA AS VISITAS AOS USUÁRIOS.....	312
5.1.3 - PROPOSTA PARA A IMPLANTAÇÃO DE ORIENTAÇÕES QUANTO ÀS FORMAS DE ACOMODAÇÕES E CONDUTA PARA OS ACOMPANHANTES.....	315
5.1.4 - PROPOSTA PARA IMPLANTAÇÃO DE SERVIÇO HUMANIZADO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	316
5.1.5 - PROPOSTA DE REALIZAÇÃO PERIÓDICA DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO.....	330
5.1.6 - IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO DE OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL (CONFORME ITEM 4.8.20, PÁGINA 51).....	339
5.1.6.1 - ROTINAS OPERACIONAIS PROPOSTAS AO SETOR DE OUVIDORIA.....	339
6. ITEM TÉCNICA.....	343
6.1 - ESTRUTURA DIRETIVA DO HOSPITAL - ORGANOGRAMA.....	344
6.2 - TITULAÇÃO DO CORPO DIRETIVO	345
6.3 - DEFINIÇÃO DE COMPETÊNCIAS DOS MEMBROS DA DIRETORIA ATÉ 2º NÍVEL.....	348
6.3.1 - DEFINIÇÃO DE COMPETÊNCIAS DOS DEMAIS NÍVEIS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	351
6.4 - APRESENTAÇÃO DE QUADRO DE PESSOAL MÉDICO POR ÁREA DE ATENÇÃO COM DESCRIÇÃO DE SUAS ATIVIDADES.....	388
6.5 - APRESENTAÇÃO DE QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO POR ÁREA DE ATIVIDADE PROFISSIONAL COM DESCRIÇÃO DE SUAS ATIVIDADES	395
6.6 - PROTOCOLOS ASSISTENCIAIS DE ATENÇÃO MÉDICA	409

6.7 – APRESENTAÇÃO DE ROTINAS OPERACIONAIS PARA OS SERVIÇOS DE MAIOR COMPLEXIDADE	409
6.8 - PROTOCOLOS DE ENFERMAGEM.....	418
6.9 - NORMAS PARA FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL.....	418
6.10 – NORMAS PARA O FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS HOSPITALARES, PREVENTIVA E CORRETIVA.....	420
6.11. – NORMAS PARA FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL, PREVENTIVA E CORRETIVA.....	424
6.12. – NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS, RECEBIMENTO, GUARDA E DISTRIBUIÇÃO NA UNIDADE	426
6.13 – CRITÉRIOS PARA CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS OU EQUIPE PRÓPRIA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E VIGILÂNCIA	433
6.14 – PROJETO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO COM VISTA A MELHORIA DO ATENDIMENTO AO USUÁRIO E AO CONTROLE GERENCIAL DA UNIDADE.....	433
6.15 - POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.....	442
6.15.1 – PROPOSTA PARA ESTABELECIMENTO DE NORMAS PARA SELEÇÃO DE PESSOAL, CONTRATO DE TRABALHO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM SUGESTÕES DE CONDUTAS PARA COMBATER ABSENTISMO E ESTIMULAR PRODUÇÃO	450
6.15.2 - PROPOSTA PARA REGISTRO E CONTROLE DE PESSOAL E MODELO PARA ESCALAS DE TRABALHO	469
6.15.3 - APRESENTAÇÃO DE PROJETO EM EDUCAÇÃO PERMANENTE COM VISTAS À CAPACITAÇÃO DA EQUIPE INTERDISCIPLINAR DA UNIDADE.....	480
6.16 – EXPERIÊNCIA EM GESTÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE.....	488
7 – CONCLUSÃO	490





1 - TÍTULO

Proposta Técnica para o Gerenciamento, a Operacionalização e a Execução das Ações e Serviços de Saúde no Hospital de Urgências Governador Otávio Lage de Siqueira HUGO 2, conforme Chamamento Público nº 003/2014 – Republicação.

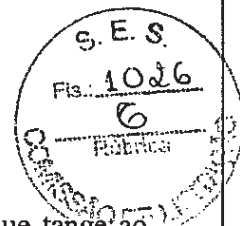
2 - PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL

Neste item encontra-se caracterizado o modelo de gestão que será adotado pela AGIR – Associação Goiana de Integralização e Reabilitação para o Gerenciamento, a Operacionalização e a Execução das Ações e Serviços de Saúde no Hospital de Urgências Governador Otávio Lage de Siqueira – HUGO 2.

Este projeto foi desenvolvido privilegiando o método proposto pela SES/GO, que é uma aproximação do método científico cuja origem deriva do pensamento cartesiano, por meio da decomposição da atividade em pequenas partes. Assim, busca-se obedecer sistematicamente o roteiro proposto no Chamamento.

A fim de caracterizar o modelo gerencial que será implantado, em consonância com o Chamamento, apresenta-se na sequência a descrição de: Item de Atividade; Item de Qualidade e Item Técnica. Todos os itens são contemplados com os respectivos desdobramentos pertinentes. Dentro de cada item supracitado, são apresentados os desdobramentos que fornecem os subsídios necessários à avaliação da proposta.

As informações que por ventura não estiverem contempladas na documentação e proposta técnica apresentada, prevalecerá o disposto no Edital de Chamamento nº 003/2014 Republicação, para cumprimento no Contrato de Gestão a ser celebrado entre a AGIR – Associação Goiana de Integralização e Reabilitação e a Secretaria de Estado da Saúde de Goiás.



2.1 – CARACTERIZAÇÃO DO MODELO GERENCIAL

Este projeto tem como objetivo atender ao Chamamento Público n.º 003/2014, no que tange ao modelo gerencial / Política de Recursos Humanos a ser estabelecida no Hospital de Urgências Governador Otávio Lage de Siqueira – HUGO 2, com enfoque nas demandas que envolvem um Serviço de Urgência e Emergência.

A proposta de modelo gerencial, que se pretende implantar no HUGO 2, deriva e é inspirada no atual formato existente e praticado no CRER – Centro de Reabilitação e Readaptação Dr. Henrique Santillo, resguardadas, entre outras, as proporções, denominações e composições sugeridas no Instrumento de Chamamento.

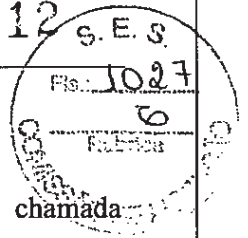
Compreendendo como próprio da natureza humana a negação e resistência ante o desconhecido e/ou situação de escasso domínio, um dos desafios preponderantes no modelo de gestão proposto, é clarificar posicionamentos, objetivos e diretrizes que conferem à gestão por Organização Social dinamicidade e resolubilidade na operacionalização de seus processos.

2.2 - ESTRATÉGIAS A SEREM ADOTADAS

Na busca da melhor atenção aos usuários dos serviços de saúde ofertados pelo HUGO 2, e com o foco na promoção da excelência nos processos realizados, serão adotadas ações de melhorias contínuas, tanto na organização interna da Instituição, quanto para a conscientização e envolvimento de todos os colaboradores.

Promover-se-a a inserção da unidade no meio locorregional em que está inserido, buscando sempre o aumento da satisfação e confiança dos usuários, sendo que a gestão será fundamentada nos princípios basilares do SUS, ofertando atenção integral, sem qualquer distinção.

Serão implantadas ferramentas de gestão que possibilitem: que a unidade venha a ter imagem de excelência frente à comunidade; a redução de custos com aumento da produtividade; e a efetiva prestação de contas aos entes públicos e à sociedade em geral.



Ações Estratégicas

Todas as ações estratégicas adotadas serão agrupadas dentro da ferramenta gerencial chamada “Planejamento Estratégico”, construída a partir do conceito “Balanced Scorecard”, que será o principal orientador e aglutinador das diretrizes adotadas pela Instituição.

Esta ferramenta será construída com a participação de todos os gestores da Instituição, onde serão definidos os objetivos macro estratégicos para, em seguida, desenvolver os objetivos táticos e operacionais que cuidarão, na prática, da execução geral das atividades no HUGO 2.

Neste contexto, todos os objetivos propostos serão orientados por metas, controles e prazos bem definidos, conferindo assim o conceito de melhoria contínua para que a organização esteja sempre buscando as melhores práticas e, conseqüentemente, a constante revisão dos seus processos.

2.3 - MODELOS E CERTIFICAÇÃO DE QUALIDADE QUE SERÃO IMPLANTADOS

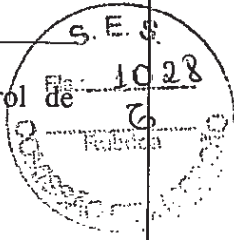
A AGIR se propõe a implantar sua gestão focada nos princípios basilares da Gestão da Qualidade, por meio da melhoria contínua dos processos. Assim, buscar-se-á implantar a “Certificação pela NBR ISO 9001:2008” e a “Acreditação Hospitalar” segundo as normas da ONA – Organização Nacional de Acreditação.

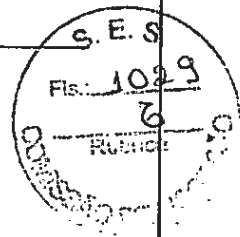
Preliminarmente serão adotados princípios de Gestão da Qualidade que serão desenvolvidos considerando a abordagem de processos, ou seja, serão levantados os processos considerados principais, suas inter-relações, e os processos de apoio da Instituição.

Tal prática permitirá a melhoria da eficácia do Sistema, uma vez que potencializará a confiança da Instituição no funcionamento integrado dos seus processos, aumentando assim a satisfação do cliente pelo atendimento sistemático dos seus requisitos.

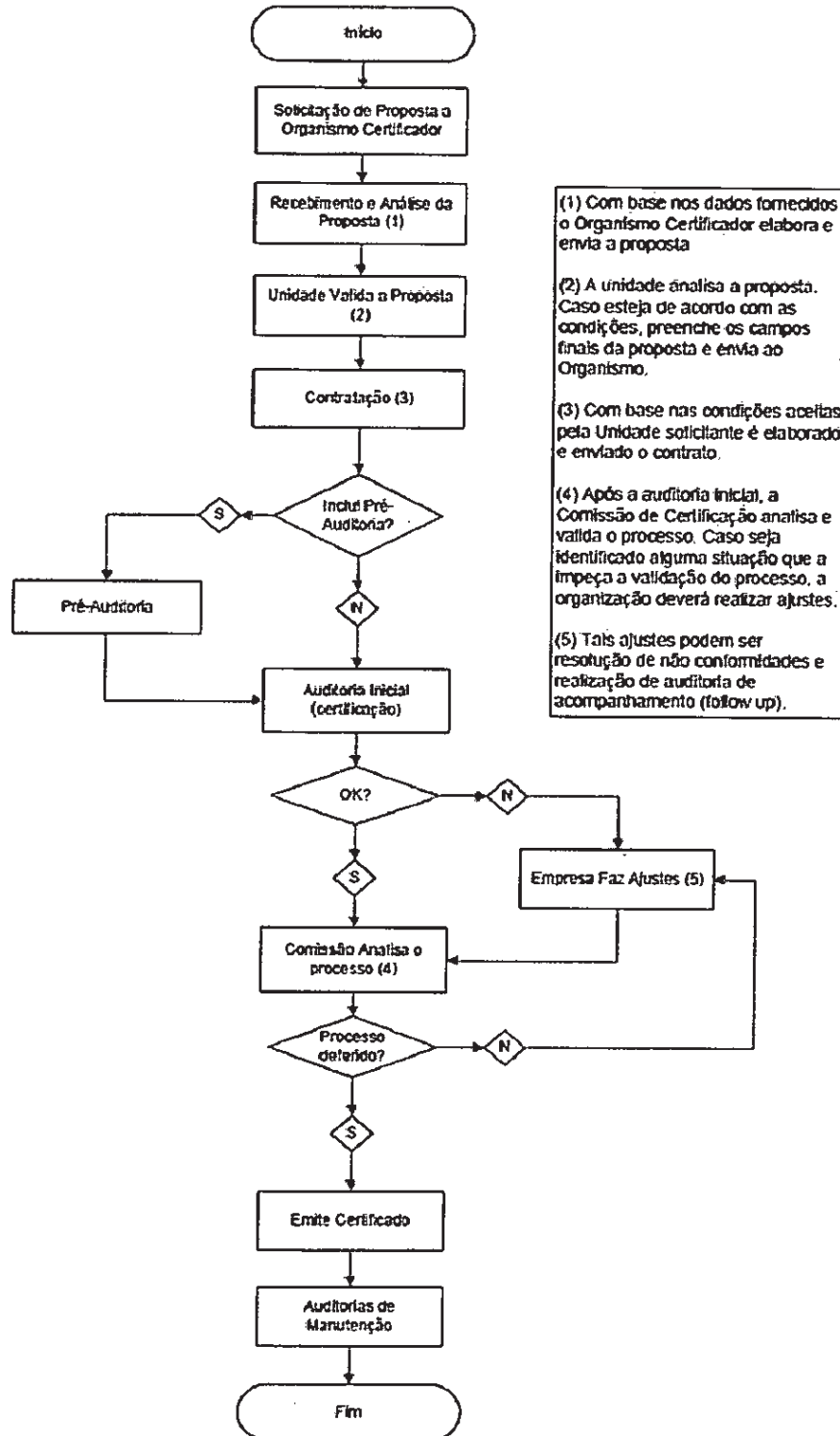
As estruturas administrativas a serem adotadas estarão estabelecidas em um macro processo a ser elaborado com as sequências e interações das atividades de forma coerente aos requisitos da norma

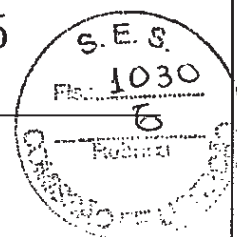
NBR ISO 9001:2008, em prol da excelência e melhoria contínua, e comporá um rol de documentos a serem instrumentalizados no âmbito da instituição hospitalar.





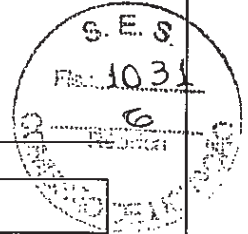
FLUXO PARA CERTIFICAÇÃO DE QUALIDADE





2.4 – INDICADORES DE IMPACTO PROPOSTOS

INDICADOR	Densidade de incidência de infecção hospitalar por setor de internação		
DESCRIÇÃO	É a relação percentual entre o total de IRAS ocorridas no setor e o total de paciente dia/ no setor.		
MEMÓRIA DE CÁLCULO	$\text{Densidade} = \frac{\text{Número de IRAS no Setor}}{\text{Total de Paciente dia / Setor}} \times 1000$		
INDICADOR	Taxa de Mortalidade Institucional		
DESCRIÇÃO	É a relação percentual entre o número de óbitos ocorridos na Unidade, após 48 horas da admissão, durante determinado período, e o número de pacientes saídos (altas e óbitos) no mesmo período.		
MEMÓRIA DE CÁLCULO	$\text{TMI} = \frac{\text{Número de óbitos após 48hs em determinado período}}{\text{Número de saídas no mesmo período}} \times 100$		
INDICADOR	Taxa de Ocupação Hospitalar por setor de internação		
DESCRIÇÃO	Relação percentual entre o número de pacientes/dia e o número de leitos/dia em determinado período, porém considerando-se, para o cálculo dos leitos/dia no denominador, os leitos instalados e constantes do cadastro do hospital, incluindo os leitos bloqueados e excluindo os leitos extras.		
MEMÓRIA DE CÁLCULO	$\text{Taxa} = \frac{\text{Total de pacientes/dia no período de 1 mês}}{\text{Total de leitos operacionais/dia do período}} \times 100$		
INDICADOR	Média de permanência hospitalar por setor de internação		
DESCRIÇÃO	É a relação entre o total de pacientes/dia e a quantidade de internações realizadas em determinado período.		
MEMÓRIA DE CÁLCULO	Taxa=	$\frac{\text{Total de pacientes/dia no período de 1 mês}}{\text{Total de pacientes saídos do mesmo}}$	x 100



	período
INDICADOR	Densidade de Incidência de Pneumonia Associada à Ventilação Mecânica (PAV):
MEMÓRIA DE CÁLCULO	DIP= $\frac{\text{Número de PAV}}{\text{Número de Ventilação Mecânica/ dia}} \times 1000$
INDICADOR	Taxa de Utilização de Ventilação Mecânica
MEMÓRIA DE CÁLCULO	TUVM= $\frac{\text{Número Ventilação Mecânica dia}}{\text{Número Paciente dia}} \times 100$
INDICADOR	Densidade de Incidência de Infecção Primária Corrente Sanguínea
MEMÓRIA DE CÁLCULO	IPCS= $\frac{\text{Número de IPCS}}{\text{Número de Cateter Venoso Central dia}} \times 1000$
INDICADOR	Taxa de Utilização Cateter Venoso Central
MEMÓRIA DE CÁLCULO	CVC = $\frac{\text{Número CVC dia}}{\text{Número paciente dia}} \times 100$
INDICADOR	Densidade de Incidência de Infecções do Trato Urinário relacionada a cateter vesical
MEMÓRIA DE CÁLCULO	ITU= $\frac{\text{Número de ITU relacionada ao cateter vesical}}{\text{Número Cateter Vesical dia}} \times 1000$

INDICADOR	Taxa de Utilização de SVD	
MEMÓRIA DE CÁLCULO	TUSVD	$\frac{\text{Número de cateter vesical dia}}{\text{Número paciente dia}} \times 100$
INDICADOR	Tempo médio de entrega de resultados de exames para Imunobiologia	
DESCRIÇÃO	É a relação da data de solicitação do exame e a data de entrega do mesmo.	
MEMÓRIA DE CÁLCULO	Tempo=	$\frac{\text{Data da solicitação do exame}}{\text{Data da realização do exame}} \times 100$
INDICADOR	Tempo médio de entrega de resultados de exames para Microbiologia	
DESCRIÇÃO	É a relação da data de solicitação do exame e a data de entrega do mesmo.	
MEMÓRIA DE CÁLCULO	Tempo:	$\frac{\text{Data da solicitação do exame}}{\text{Data da realização do exame}} \times 100$
INDICADOR	Tempo médio de entrega de resultados de exames	
DESCRIÇÃO	É a relação da data de solicitação do exame e a data de entrega do mesmo.	
MEMÓRIA DE CÁLCULO	Tempo:	$\frac{\text{Data da solicitação do exame}}{\text{Data da realização do exame}} \times 100$
INDICADOR	Índice de Satisfação da Clientela	
DESCRIÇÃO	É a relação percentual entre a quantidade de avaliação entre bom e ótimo com o total de pessoas pesquisadas, mediante entrevista direta.	
MEMÓRIA DE CÁLCULO	ISC:	$\frac{\text{Quantidade de avaliação entre bom e ótimo}}{\text{Total de pessoas pesquisadas}} \times 100$

CÁLCULO	Total de pessoas pesquisadas
INDICADOR	Razão de evolução da Produção e Faturamento do HUGO 2
DESCRIÇÃO	É a relação da data de solicitação do exame e a data de entrega do mesmo.
MEMÓRIA DE CÁLCULO	$\text{Tempo: } \frac{\sum \text{Janeiro/dezembro do ano em monitoramento}}{\sum \text{Janeiro/dezembro do ano anterior}} \times 100$
INDICADOR	Índice de Resultado Financeiro
DESCRIÇÃO	É a relação entre a receita total e despesa total no mesmo período.
MEMÓRIA DE CÁLCULO	$\text{IRS: } \frac{\text{Receita total no período}}{\text{Despesa total no mesmo período}} \times 100$

Considerações:

- 1 - A construção destes números será feita pelo Setor de Planejamento;
- 2 - A divulgação interna destes índices será feita pertinentemente, em cronograma a ser estabelecido pela Direção Geral;
- 3 - Será montado um cronograma de reuniões com os gestores e suas respectivas áreas para avaliação dos índices de produtividade e projetos de melhoria, caso sejam necessários;
- 4 - Para estas reuniões, estarão presentes o Setor de Planejamento, o gestor de cada área, e pontualmente poderão ser convocados colaboradores que possam ajudar a melhorar ou corrigir distorções nos índices.

2.5 – FERRAMENTAS E INSTRUMENTOS DE MODERNIZAÇÃO GERENCIAL ADOTADOS

A AGIR, frente à gestão do HUGO 2, buscará implantar instrumentos de modernização gerencial, dentre eles, cita-se:

Sistema integrado de Gestão

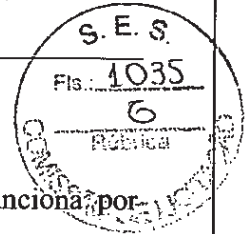
Sistema de informação, responsável por administrar todos os processos de negócio do hospital de forma integrada, do primeiro atendimento à alta do paciente, das compras à contabilidade, possibilitando a apuração dos custos e resultados do Centro de Custos e análise do desempenho financeiro da Instituição, garantindo informações gerenciais precisas e confiáveis para a tomada de decisões.

Sistema EPA – Estratégia para Alavancagem

Sistema de informação, voltado para o gerenciamento eletrônico das funções gerenciais de: planejamento, produtividade, projetos, qualidade e recursos. Em linhas gerais, o sistema objetiva oferecer soluções de Planejamento, Implantação, Execução, Gestão e Controle da Estratégia, auxiliando no desenvolvimento da capacidade competitiva, por meio do alinhamento entre Gestão Corporativa e Tecnologia da informação, encurtando o tempo necessário para alcance de objetivos e metas.

Sistema de e-mail profissional

A solução de e-mail profissional é o instrumento que permite criar contas de e-mail personalizadas institucionalmente, e passar mais credibilidade aos contatos, podendo utilizar um domínio já existente ou criar um novo para o endereço de e-mail que individualize e indique a Instituição de que faz parte. Esta solução atende a diversas necessidades, independente da quantidade de caixas postais. Toda a administração é feita facilmente por meio de uma interface web, na qual é possível criar as contas e configurar todos os recursos disponíveis.



Intranet HUGO 2

É uma solução de comunicação gerencial e estratégica interna, onde a intranet funciona por intermédio de uma rede de computadores privada que assenta sobre o formato, configurações e protocolos da Internet, conceitualmente interpretada como "uma versão privada da Internet", confinada a uma organização. Por meio dela a Instituição poderá comunicar-se com seus colaboradores, incluindo entre outros: estratégias, notícias, legislações, novidades etc.

Sistema de INTRANET-CHAT

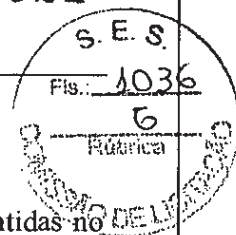
É uma solução de comunicação interna ágil, realizada por intermédio de um protocolo de comunicação acessado internamente, via computadores ligados em rede, utilizada, basicamente, como troca de assuntos profissionais internos, permitindo a conversa em grupo ou privada.

2.6 – INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO COM A SES/GO

A AGIR, se compromete conforme Contrato de Gestão e as normas a serem estabelecidas, a enviar relatórios periódicos relativos à produção, índices de desempenho, de qualidade e de eficiência. Se comprometendo também, a prestar toda e qualquer informação referente à Instrução Normativa 007/2011, do Tribunal de Contas do Estado.

Propõe-se a criação Inclusão de site próprio para gestão de transparência, com publicação de informações sobre os contratos formalizados, divulgação do quadro de metas, divulgação de eventos, divulgação de ações de melhorias, divulgação e informação sobre processos seletivos e outros afins.

Ademais, a gestão sempre estará à disposição para prestação de contas e informações que se fizerem necessárias em qualquer instante e periodicidade, a fim de garantir total transparência no relacionamento entre as vias definidas no Contrato de Gestão a ser estabelecido.



2.7 - LIMITES DE RESPONSABILIDADES A SEREM ASSUMIDAS

A AGIR, no cumprimento de seus deveres e obrigações se submete, além das regras contidas no contrato de gestão a ser celebrado, aos desígnios do/da:

- Lei 9.637/98 – criação do Programa Nacional de Publicização, observadas as seguintes diretrizes:
- Ênfase no atendimento do cidadão-cliente;
- Ênfase nos resultados, qualitativos e quantitativos nos prazos pactuados;
- Controle social das ações de forma transparente.
- Considerar no contrato de gestão, quanto ao atendimento da comunidade, os princípios do Sistema Único de Saúde, expressos no art. 198 da Constituição Federal e no art. 7º da Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990.
- Decreto Nº 5.591, de 10 de maio de 2002, onde é disposto sobre a qualificação da Associação Goiana de Integralização e Reabilitação - AGIR como Organização Social;
- Lei Estadual Nº 15.503 de 28 de dezembro de 2005, onde é disposto sobre a qualificação de entidades como organizações sociais estaduais e sua atualização;
- Lei Estadual nº 18.331/2013
- Resolução Normativa Nº 007/2011 onde é disposto sobre a fiscalização da qualificação de entidades como Organizações Sociais, da formalização e execução dos Contratos de Gestão firmados pelo Estado de Goiás, regulamenta as prestações de contas;
- Lei Federal 8.666/93 onde o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

2.8 – MODELO DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL COM OS GESTORES MUNICIPAL E ESTADUAL

O relacionamento da AGIR, com os Gestores Municipal e Estadual, dar-se-á de maneira formal através de ofícios, cartas, relatórios, prestação de contas e reuniões entre as partes.

2.9 – DESCRIÇÃO DO FUNCIONAMENTO DO MODELO DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL 1031



Obedecerá as diretrizes do SUS

2.10 – DESCRIÇÃO DE CONTRAREFERÊNCIA COM A ATENÇÃO PRIMÁRIA E COM OUTROS ESTABELECIMENTOS ASSISTENCIAIS DE SAÚDE

Em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelos Complexos Reguladores.

2.11 – GERENCIAMENTO DO TRANSPORTE INTER-HOSPITALAR DOS PACIENTES DA UNIDADE

Define-se transporte inter-hospitalar como a transferência de pacientes entre unidades não hospitalares ou hospitalares de atendimento às urgências e emergências, unidades de diagnóstico, terapêutica ou outras unidades de saúde que funcionem como bases de estabilização para pacientes graves ou como serviços de menor complexidade, de caráter público ou privado.

A Resolução CFM nº 1.672/2003, dispõe sobre o transporte inter-hospitalar de pacientes e dá outras providências, donde retiramos os preceitos para a elaboração da proposta de Gerenciamento do Transporte Inter-Hospitalar de pacientes atendidos no HUGO 2.

Proposta para o gerenciamento do transporte inter-hospitalar de pacientes:

I- O hospital previamente estabelecido como referência não poderá negar atendimento aos casos que se enquadrem em sua capacidade de resolução;

II- Pacientes com risco de vida não poderão ser removidos sem a prévia realização de diagnóstico médico, com obrigatória avaliação e atendimento básico respiratório e hemodinâmico, além da realização de outras medidas urgentes e específicas para cada caso;

III- Pacientes graves ou de risco deverão ser removidos acompanhados de equipe composta por tripulação mínima de um médico, um profissional de enfermagem e motorista, em ambulância de suporte avançado.

Nas situações em que seja tecnicamente impossível o cumprimento desta norma, deverá ser avaliado o risco potencial do transporte em relação à permanência do paciente no local de origem;

IV- Antes de decidir a remoção do paciente, faz-se necessário realizar contato com o médico receptor ou diretor técnico no hospital de destino, e ter a concordância do(s) mesmo(s);

V- Todas as ocorrências inerentes à transferência deverão ser registradas no prontuário de origem;

VI- Todo paciente removido deverá ser acompanhado por relatório completo, legível e assinado (com número do CRM), que passará a integrar o prontuário no destino. Quando do recebimento, o relatório deverá ser também assinado pelo médico receptor;

VII- Para o transporte, faz-se necessária a obtenção de consentimento após esclarecimento, por escrito, assinado pelo paciente ou seu responsável legal. Isto pode ser dispensado quando houver risco de morte e impossibilidade de localização do(s) responsável(is).

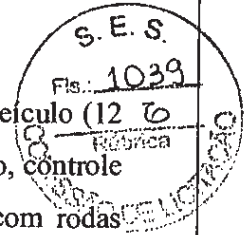
Nesta circunstância, o médico solicitante poderá autorizar o transporte, documentando devidamente tal fato no prontuário;

VIII- A responsabilidade inicial da remoção será do médico transferente, assistente ou substituto, até que o paciente seja efetivamente recebido pelo médico receptor.;

- a responsabilidade para o transporte, quando realizado por Ambulância tipo D, E ou F será do médico da ambulância, até sua chegada ao local de destino e efetiva recepção por outro médico;
- as providências administrativas e operacionais para o transporte não serão de responsabilidade médica;

IX- Na eminência do transporte de paciente neonatal deverá ser realizado em ambulância do tipo D, aeronave ou nave contendo:

- incubadora de transporte de recém-nascido com bateria e ligação à tomada do veículo (12 volts), suporte em seu próprio pedestal para cilindro de oxigênio e ar comprimido, controle de temperatura com alarme. A incubadora deverá estar apoiada sobre carros com rodas devidamente fixadas quando dentro da ambulância;
- respirador de transporte neonatal;
- nos demais itens, deve conter a mesma aparelhagem e medicamentos de suporte avançado, com os tamanhos e especificações adequadas ao uso neonatal.

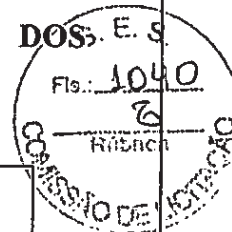


Art. 2º - Os médicos diretores técnicos das instituições, inclusive os dos serviços de atendimento pré-hospitalar, serão responsáveis pela efetiva aplicação destas normas.

2.12 – PARTICIPAÇÃO NAS ATIVIDADES DE ENSINO E PESQUISA EM SAÚDE DA SES/GO

Esta proposta de gestão se compromete com a execução, segundo as diretrizes da SES/GO, das atividades de ensino e pesquisa em saúde, onde promoverá a formação e a educação permanente (EP) dos trabalhadores da saúde em seu âmbito, ampliando sua base de inteligência e incorporando as inovações da gestão de sistemas, serviços, organização e programas, como também, atuará de forma participativa na formulação e avaliação das políticas de saúde e na implantação de novas abordagens na atenção à saúde.

2.13 – CRONOGRAMA PARA IMPLANTAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS PROPOSTOS



CRONOGRAMA PARA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS PROPOSTOS												
ATIVIDADES	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
IMPLANTAÇÃO DE ATÉ 40% DOS SERVIÇOS DA UNIDADE	X	X										
IMPLANTAÇÃO DE ATÉ 60% DOS SERVIÇOS DA UNIDADE			X	X								
IMPLANTAÇÃO DE ATÉ 80% DOS SERVIÇOS DA UNIDADE					X	X	X					
IMPLANTAÇÃO DE ATÉ 100% DOS SERVIÇOS DA UNIDADE								X	X	X	X	X

2.14 – MODELO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

A Associação Goiana de Integralização e Reabilitação - AGIR, tem como pilar fundamental para sua gestão estratégica um conjunto de Sistemas de Tecnologia da Informação abrangentes que administrará as informações geradas em todos os setores do HUGO 2, de forma integrada em especial para atender ao modelo de gestão da informação no que concerne às tecnologias praticadas e que atendam aos seguintes princípios norteadores:

- Prestação de Serviços à comunidade baseada no princípio da Política Nacional de Humanização;
- Sistema de Gestão da Qualidade;
- Gestão Integrada dos protocolos das áreas técnicas (equipe médica e multidisciplinar) e;
- Gestão Transparente e Integrada do ponto de vista administrativo-financeiro da Instituição.

Em especial o prontuário eletrônico, será proposto para implantação, o qual se trata de softwares. E. S. que integra todas as áreas assistenciais do hospital, independente do tipo de atendimento (urgência: 1041 & emergência, internações, ambulatórios, exames) permitindo o registro e consulta de todo o histórico de saúde e informações do paciente de forma simultânea, devidamente regulamentado pelo Conselho Federal de Medicina (CFM) pela Resolução 1.821/2007 do CFM.

A proposta da AGIR é a utilização de softwares de gestão hospitalar consolidados no mercado para o HUGO 2, mediante a investimentos financeiros disponibilizados pela Secretaria de Estado da Saúde do Estado de Goiás ou repassados através de Aditivos Contratuais do Contrato de Gestão a ser celebrado.

O Modelo de Gestão da Informação previsto para implantação está descrito no Projeto de Tecnologia no item 6.14 desta Proposta.

2.15 – GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PRONTUÁRIOS E SUA RELAÇÃO COM OS SISTEMAS SIA/SUS E SIH/SUS

No tocante ao gerenciamento e alimentação das informações para o SIH – Sistema de Informações Hospitalares e SIA – Sistema de Informações, do Ministério da Saúde, estas serão geradas eletronicamente pelos softwares que se pretende adotar para o HUGO 2, com todas as informações necessárias para faturamento, com a apresentação de atendimentos hospitalares e contas de internação de forma eletrônica, as quais serão apresentadas mensalmente de acordo com o calendário proposto pelos Gestores Municipal e Estadual.

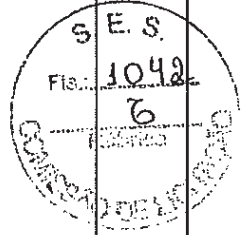
2.16 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM IMPLANTADOS

A implantação dos serviços necessários para a operacionalização do hospital de urgências HUGO 2, e previsto no Instrumento de Chamamento Público n°003/2014 - Republicação está descrito no item 6.7 desta Proposta.

2.17 – RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

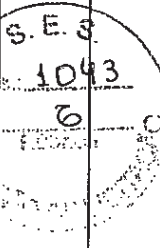
Os recursos humanos estimados para o gerenciamento e operacionalização do HUGO 2, estão descritos a seguir:

CARGO	DESCRIÇÃO	QUANT	C. HORÁRIA	JORNADA	LOTAÇÃO
Administrador de Banco de Dados	Gerenciar, instalar, configurar, atualizar e monitorar um ou sistemas de bancos de dados.	2	40 horas / sem	08h às 12h – 13h às 17h	Equipe de Banco de Dados
Agente Administrativo	Exercício de tarefas em secretaria, tais como recepcionar usuários, organizar agendas de atendimento, atendimento a chamadas telefônicas, redação de documentos, controle de documentos inerentes a recepção de admissão e alta, guarda e protocolo de documentos ao faturamento, levantamento de dados e criação de gráficos e planilhas. Auxílio no controle de processos operacionais; alimentação e controle de sistemas de informação.	2	40 horas / sem	08h às 18h	Supervisão de Recepção e Telefonia
Agente Administrativo	Acompanhar, planejar e administrar o trabalho da equipe, definindo rotinas de trabalho e estratégias para cumprimento de metas e prazos, assegurando o desempenho dos trabalhos administrativos da Instituição.	2	40 horas / sem	08h às 18h	Supervisão de Recepção e Telefonia
Agente Administrativo	Exercício de tarefas relacionadas ao prontuário, tais como recebimento dos cadastros para abertura, confecção das etiquetas com nome do paciente e número do prontuário, manutenção e organização dos escaninhos, controle de fluxo de saída e devolução de prontuários, disponibilização de prontuários em diversos setores da Instituição, arquivamento dos laudos e exames radiológicos, atendimento a chamadas telefônicas, e das solicitações de cópias de exames e documentos dos prontuários. Exercícios de tarefas relacionadas ao cartão digital, tais como confecção do cartão digital via internet dos profissionais da área fim e verificação das pendências de assinaturas digitais.	5	40 horas / sem	07h às 12h00 – 13h00 às 16h	Serviço de Prontuário de Paciente
Agente Administrativo	Exercício de tarefas relacionadas ao prontuário, tais como recebimento dos cadastros para abertura, confecção das etiquetas com nome do paciente e número do prontuário, manutenção e organização dos escaninhos, controle de fluxo de saída e devolução de prontuários, disponibilização de prontuários em diversos setores da Instituição, arquivamento dos laudos e exames radiológicos, atendimento a chamadas telefônicas, e das solicitações de cópias de exames e documentos dos prontuários. Exercícios de tarefas relacionadas ao cartão digital, tais como confecção do cartão digital via internet dos profissionais da área fim e verificação das pendências de assinaturas digitais.	2	40 horas / sem	08h às 12h00 – 13h00 às 17h	Serviço de Prontuário de Paciente



<p>Agente Administrativo</p>	<p>Exercício de tarefas relacionadas ao prontuário, tais como recebimento dos cadastros para abertura, confecção das etiquetas com nome do paciente e número do prontuário, manutenção e organização dos escaninhos, controle de fluxo de saída e devolução de prontuários, disponibilização de prontuários em diversos setores da Instituição, arquivamento dos laudos e exames radiológicos, atendimento a chamadas telefônicas, e das solicitações de cópias de exames e documentos dos prontuários. Exercícios de tarefas relacionadas ao cartão digital, tais como confecção do cartão digital via internet dos profissionais da área fim e verificação das pendências de assinaturas digitais.</p>	<p>2</p>	<p>40 horas / sem</p>	<p>09h às 12h30 – 13h30 às 18h</p>	<p>Serviço de Prontuário de Paciente</p>
<p>Agente Administrativo</p>	<p>Exercício de tarefas relacionadas ao prontuário, tais como recebimento dos cadastros para abertura, confecção das etiquetas com nome do paciente e número do prontuário, manutenção e organização dos escaninhos, controle de fluxo de saída e devolução de prontuários, disponibilização de prontuários em diversos setores da Instituição, arquivamento dos laudos e exames radiológicos, atendimento a chamadas telefônicas, e das solicitações de cópias de exames e documentos dos prontuários. Exercícios de tarefas relacionadas ao cartão digital, tais como confecção do cartão digital via internet dos profissionais da área fim e verificação das pendências de assinaturas digitais.</p>	<p>3</p>	<p>40 horas / sem</p>	<p>09h às 13h30 – 14h30 às 18h</p>	<p>Serviço de Prontuário de Paciente</p>
<p>Agente Administrativo</p>	<p>Exercício de tarefas relacionadas ao prontuário, tais como recebimento dos cadastros para abertura, confecção das etiquetas com nome do paciente e número do prontuário, manutenção e organização dos escaninhos, controle de fluxo de saída e devolução de prontuários, disponibilização de prontuários em diversos setores da Instituição, arquivamento dos laudos e exames radiológicos, atendimento a chamadas telefônicas, e das solicitações de cópias de exames e documentos dos prontuários. Exercícios de tarefas relacionadas ao cartão digital, tais como confecção do cartão digital via internet dos profissionais da área fim e verificação das pendências de assinaturas digitais.</p>	<p>3</p>	<p>40 horas / sem</p>	<p>10h às 13h30 – 15h00 às 19h30</p>	<p>Serviço de Prontuário de Paciente</p>
<p>Agente Administrativo</p>	<p>Exercício de tarefas relacionadas ao prontuário, tais como recebimento dos cadastros para abertura, confecção das etiquetas com nome do paciente e número do prontuário, manutenção e organização dos escaninhos, controle de fluxo de saída e devolução de prontuários, disponibilização de prontuários em diversos setores da Instituição, arquivamento dos laudos e exames radiológicos, atendimento a chamadas telefônicas, e das solicitações de cópias de exames e documentos dos prontuários. Exercícios de tarefas relacionadas ao cartão digital, tais como confecção do cartão digital via internet dos profissionais da área fim e verificação das pendências de assinaturas digitais.</p>	<p>2</p>	<p>Jornada especial 12X36</p>	<p>19h às 07h</p>	<p>Serviço de Prontuário de Paciente</p>
<p>Agente Administrativo</p>	<p>Exercício de tarefas relacionadas ao prontuário, tais como recebimento dos cadastros para abertura, confecção das etiquetas com nome do paciente e número do prontuário, manutenção e organização dos escaninhos, controle de fluxo de saída e devolução de prontuários, disponibilização de prontuários em diversos setores da Instituição, arquivamento dos laudos e exames radiológicos, atendimento a chamadas telefônicas, e das solicitações de cópias de exames e documentos dos prontuários. Exercícios de tarefas relacionadas ao cartão digital, tais como confecção do cartão digital via internet dos profissionais da área fim e verificação das pendências de assinaturas digitais.</p>	<p>2</p>	<p>Jornada especial 12X36</p>	<p>19h30 às 07h30</p>	<p>Serviço de Prontuário de Paciente</p>
<p>Agente Administrativo</p>	<p>Exercício de tarefas em secretaria, tais como organização de agendas, atendimento a chamadas telefônicas, reprodução/digitação de textos orais ou escritos, redação de correspondências, documentos, relatórios e outros textos similares.</p>	<p>1</p>	<p>40 horas/sem</p>	<p>07h00 às 11h00 – 13h00 às 17h00</p>	<p>Serviço de Engenharia Clínica</p>

000028
28

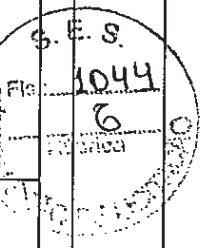


Avenida Vereador José Monteiro, n.º 1.655 – Setor Negrão de Lima – Goiânia – GO - CEP 74.653-230

[Handwritten signature]

Agente Administrativo	Exercício de tarefas em secretaria, tais como organização de agendas, atendimento a chamadas telefônicas, reprodução/digitação de textos orais ou escritos, redação de correspondências, documentos, relatórios e outros textos similares.	1	40 horas/sem	07h00 às 11h00 – 13h00 às 17h00	Serviço de Manutenção
Agente Administrativo	Exercício de tarefas em secretaria, tais como organização de agendas, atendimento a chamadas telefônicas, reprodução/digitação de textos orais ou escritos, redação de correspondências, documentos, relatórios e outros textos similares.	1	40 horas/sem	08h00 às 12h00 – 14h00 às 18h00	Serviço de Engenharia Clínica
Agente Administrativo	Exercício de tarefas em secretaria, tais como organização de agendas, atendimento a chamadas telefônicas, reprodução/digitação de textos orais ou escritos, redação de correspondências, documentos, relatórios e outros textos similares.	1	40 horas/sem	08h00 às 12h00 – 14h00 às 18h00	Serviço de Manutenção
Agente Administrativo	Exercício de tarefas em secretaria, tais como organização de agendas, atendimento a chamadas telefônicas, reprodução/digitação de textos orais ou escritos, redação de correspondências, documentos, relatórios e outros textos similares.	1	40 horas/sem	09h00 às 13h00 – 15h00 às 19h00	Serviço de Engenharia Clínica
Agente Administrativo	Exercício de tarefas em secretaria, tais como organização de agendas, atendimento a chamadas telefônicas, reprodução/digitação de textos orais ou escritos, redação de correspondências, documentos, relatórios e outros textos similares.	1	40 horas/sem	09h00 às 13h00 – 15h00 às 19h00	Serviço de Manutenção
Agente Administrativo	Exercício de tarefas em secretaria, tais como organização de agendas, atendimento a chamadas telefônicas, reprodução/digitação de textos orais ou escritos, redação de correspondências, documentos, relatórios e outros textos similares.	1	44 horas/sem	07h00 às 11h00 – 13h00 às 17h00	Serviço de Governança e Hotelaria Hospitalar
Agente Administrativo	Exercício de tarefas em secretaria, tais como organização de agendas, atendimento a chamadas telefônicas, reprodução/digitação de textos orais ou escritos, redação de correspondências, documentos, relatórios e outros textos similares.	3	40 horas/sem	07h00 às 11h00 – 12h00 às 16h00	Serviço de Governança e Hotelaria Hospitalar
Agente Administrativo	Responsável por auxiliar administrativamente os serviços de higienização e processamento de roupas no planejamento, organização, orientação, acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas pelos colaboradores destes setores, assim como garantir a qualidade dos serviços prestados aos clientes internos e externos da Instituição.	6	Jornada Especial 12X36	07h00 às 19h00	Serviço de Higienização
Agente Administrativo	Responsável por auxiliar administrativamente os serviços de higienização e processamento de roupas no planejamento, organização, orientação, acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas pelos colaboradores destes setores, assim como garantir a qualidade dos serviços prestados aos clientes internos e externos da Instituição.	2	Jornada Especial 12X36	19h00 às 07h00	Serviço de Higienização
Agente Administrativo	Responsável por auxiliar a Supervisão de Governança em Higienização e Processamento de Roupas no planejamento, organização, orientação, acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas pelos colaboradores destes setores, assim como garantir a qualidade dos serviços prestados aos clientes internos e externos da Instituição.	2	Jornada Especial 12X36	19h00 às 07h00	Serviço de Processamento de Roupas
Agente Administrativo	Responsável por auxiliar a Supervisão de Governança em Higienização e Processamento de Roupas no planejamento, organização, orientação, acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas pelos colaboradores destes setores, assim como garantir a qualidade dos serviços prestados aos clientes internos e externos da Instituição.	2	Jornada Especial 12X36	07h00 às 19h00	Serviço de Processamento de Roupas

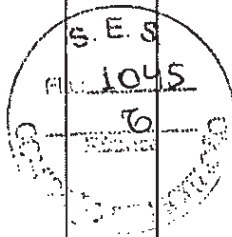
000029
299



Agente Administrativo	Controle, registro e tramitação de documentos, bem como alimentação de dados referentes às rotinas de faturamento.	2	40 horas/sem	08h00 às 12h00 – 14h00 às 18h00	Serviço de Faturamento
Agente Administrativo	Executar atividades de secretariado relativas a anotações, redação, organização de agendas, controle e organização de documentos do setor, atendimento telefônico, agendamento de reuniões e treinamentos, alimentação de bancos de dados.	1	40 horas/sem	07h às 11h – 12h às 17h	Núcleo de Epidemiologia
Agente Administrativo	Executar tarefas de secretariado relativas a anotações, redação, controle e organização de documentos e outros serviços. Realizar atividades segundo especificações e critérios do serviço, para assegurar e ativar o desempenho dos trabalhos administrativos do setor.	1	40 horas/sem	07h às 11h – 12h às 17h	Serviço de Controle de Infecção Hospitalar
Agente Administrativo	Executar tarefas de secretariado relativas a anotações, redação, controle e organização de documentos e outros serviços. Realizar atividades segundo especificações e critérios do serviço, para assegurar e ativar o desempenho dos trabalhos administrativos do setor.	1	40 horas/sem	08h às 12h – 14h às 18h	Serviço de Imagens
Agente Administrativo	Executar tarefas de secretariado relativas a anotações, redação, controle e organização de documentos e outros serviços. Realizar atividades segundo especificações e critérios do serviço, para assegurar e ativar o desempenho dos trabalhos administrativos do setor.	1	40 horas/sem	08h às 12h – 14h às 18h	Serviços Gráficos
Agente Administrativo	Executar tarefas de secretariado relativas a anotações, redação, controle e organização de documentos, agendamentos de exames para pacientes internados e outros serviços. Controle de documentos do prontuário do paciente, inerentes ao processo de internação hospitalar. Realizar atividades segundo especificações e critérios do serviço, para assegurar e ativar o desempenho dos trabalhos administrativos da instituição.	1	40 horas/sem	07h – 16h (2ª a 6ª)	Divisão de Enfermagem
Agente Administrativo	Executar tarefas de secretariado relativas a anotações, redação, controle, organização de documentos e outros serviços. Controle de documentos do prontuário do paciente, inerentes ao processo de atendimento ambulatorial. Realizar atividades segundo especificações e critérios do serviço, para assegurar e ativar o desempenho dos trabalhos administrativos da instituição.	i	40 horas/sem	07h – 16h (2ª a 6ª)	Triagem
Agente Administrativo	Executar tarefas de secretariado relativas a anotações, redação, controle e organização de documentos, agendamentos de exames para pacientes internados e outros serviços. Controle de documentos do prontuário do paciente, inerentes ao processo de internação hospitalar. Realizar atividades segundo especificações e critérios do serviço, para assegurar e ativar o desempenho dos trabalhos administrativos da instituição.	2	40 horas/sem	07h – 16h (2ª a 6ª)	Pronto Atendimento
Agente Administrativo	Executar tarefas de secretariado relativas a anotações, redação, controle, organização de documentos e outros serviços. Controle de documentos do prontuário do paciente, inerentes ao processo de atendimento ambulatorial. Realizar atividades segundo especificações e critérios do serviço, para assegurar e ativar o desempenho dos trabalhos administrativos da instituição.	2	40 horas/sem	07h – 16h (2ª a 6ª)	Triagem
Agente Administrativo	Executar tarefas de secretariado relativas a anotações, redação, controle e organização de documentos, agendamentos de exames para pacientes internados e outros serviços. Controle de documentos do prontuário do paciente, inerentes ao processo de internação hospitalar. Realizar atividades segundo especificações e critérios do serviço, para assegurar e ativar o desempenho dos trabalhos administrativos da instituição.	1	40 horas/sem	07h – 16h (2ª a 6ª)	Enfermaria Ortopedia

000030

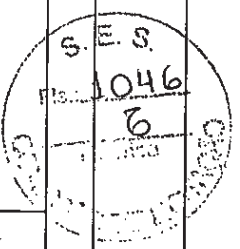
30



Agente Administrativo	Executar tarefas de secretariado relativas a anotações, redação, controle e organização de documentos, agendamentos de exames para pacientes internados e outros serviços. Controle de documentos do prontuário do paciente, inerentes ao processo de internação hospitalar. Realizar atividades segundo especificações e critérios do serviço, para assegurar e ativar o desempenho dos trabalhos administrativos da instituição.	1	40 horas/sem	07h - 16h (2ª a 6ª)	Centro de Queimados
Agente Administrativo	Executar tarefas de secretariado relativas a anotações, redação, controle e organização de documentos, encaminhamento de material para exames. Controle de documentos do prontuário do paciente, inerentes ao Centro Cirúrgico. Realizar atividades segundo especificações e critérios do serviço, para assegurar e ativar o desempenho dos trabalhos administrativos da instituição.	3	40 horas/sem	07h - 16h (2ª a 6ª)	Centro Cirúrgico
Agente Administrativo	Executar tarefas de secretariado relativas a anotações, redação, controle e organização de documentos. Realizar atividades segundo especificações e critérios do serviço, para assegurar e ativar o desempenho dos trabalhos administrativos da instituição.	2	40 horas/sem	07h - 16h (2ª a 6ª)	Central de Material e Esterilização
Agente Administrativo	Organização prontuários de pacientes, atender a chamadas telefônicas, reproduzir/digitar textos orais ou escritos, redigir correspondências, documentos, relatórios e outros textos similares.	4	40 horas/sem	07h - 16h (2ª a 6ª)	Unidade de Terapia Intensiva Adulta
Agente Administrativo	Organização prontuários de pacientes, atender a chamadas telefônicas, reproduzir/digitar textos orais ou escritos, redigir correspondências, documentos, relatórios e outros textos similares.	1	40 horas/sem	07h - 16h (2ª a 6ª)	Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica
Agente Administrativo	Executar tarefas de secretariado relativas a anotações, redação, controle e organização de documentos, agendamentos de exames para pacientes internados e outros serviços. Controle de documentos do prontuário do paciente, inerentes ao processo de internação hospitalar. Realizar atividades segundo especificações e critérios do serviço, para assegurar e ativar o desempenho dos trabalhos administrativos da instituição.	1	40 horas/sem	07h - 16h (2ª a 6ª)	Clinica Cirúrgica
Agente Administrativo	Executar tarefas de secretariado relativas a anotações, redação, controle e organização de documentos, agendamentos de exames para pacientes internados e outros serviços. Controle de documentos do prontuário do paciente, inerentes ao processo de internação hospitalar. Realizar atividades segundo especificações e critérios do serviço, para assegurar e ativar o desempenho dos trabalhos administrativos da instituição.	1	40 horas/sem	07h - 16h (2ª a 6ª)	Clinica Pediátrica
Agente Administrativo	Executar tarefas de secretariado relativas a anotações, redação, controle e organização de documentos, agendamentos de exames para pacientes internados e outros serviços. Controle de documentos do prontuário do paciente, inerentes ao processo de internação hospitalar. Realizar atividades segundo especificações e critérios do serviço, para assegurar e ativar o desempenho dos trabalhos administrativos da instituição.	1	40 horas/sem	07h - 16h (2ª a 6ª)	Clinica Médica 3º andar
Agente Administrativo	Executar tarefas de secretariado relativas a anotações, redação, controle e organização de documentos, agendamentos de exames para pacientes internados e outros serviços. Controle de documentos do prontuário do paciente, inerentes ao processo de internação hospitalar. Realizar atividades segundo especificações e critérios do serviço, para assegurar e ativar o desempenho dos trabalhos administrativos da instituição.	1	40 horas/sem	07h - 16h (2ª a 6ª)	Clinica Médica 4º andar
Agente Administrativo	Executar tarefas de secretariado relativas a anotações, redação, controle e organização de documentos, agendamentos de exames para pacientes internados e outros serviços. Controle de documentos do prontuário do paciente, inerentes ao processo de internação hospitalar. Realizar atividades segundo especificações e critérios do serviço, para assegurar e ativar o desempenho dos trabalhos administrativos da instituição.	1	40 horas/sem	07h - 16h (2ª a 6ª)	Enf Cardio Vascular

000031

31



Avenida Vereador José Monteiro, n.º 1.655 - Setor Negro de Lima - Goiânia - GO - CEP 74.653-230

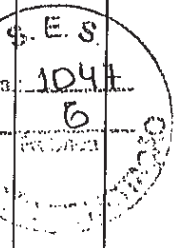
33

[Handwritten signature]

Agente Administrativo	Planejar, acompanhar e controlar os processos de compras de bens de consumo, bens patrimoniais, serviços e contratos, de acordo com o regulamento de compras da Instituição, selecionando os fornecedores com base nos quesitos: pesquisa de preço, qualidade dos produtos / serviços e prazo de entrega, respeitando a padronização da Instituição e a Rotina Básica de Compras. Executar os processos licitatórios, conforme Lei Federal nº 8666/93 e Lei Federal nº 10.520/02, quando da aquisição com recursos oriundos da União ou quando determinado pela Diretoria Geral.	1	40 horas/sem	08h às 12h - 14h às 18h	Serviço de Compras
Agente Administrativo	Executar os processos de compras de bens de consumo, bens patrimoniais, serviços e contratos, de acordo com o regulamento de compras da Instituição, selecionando os fornecedores com base nos quesitos: pesquisa de preço, qualidade dos produtos / serviços e prazo de entrega, respeitando a padronização da Instituição e a Rotina Básica de Compras. Executar os processos licitatórios, conforme Lei Federal nº 8666/93 e Lei Federal nº 10.520/02, quando da aquisição com recursos oriundos da União ou quando determinado pela Diretoria Geral.	6	40 horas/sem	08h às 12h - 14h às 18h	Serviço de Compras
Agente Administrativo	Exercício de tarefas em secretaria, tais como: atendimento a chamadas telefônicas, reprodução de textos orais e/ou escritos, redação de correspondências, documentos, relatórios e outros textos similares.	1	40 horas/sem	08h às 12h - 14h às 18h	Serviço de Compras
Agente Administrativo	Executar trabalhos administrativos referentes à área financeira (Contas a Pagar e Receber), bem como preparação e controle sistematizado da documentação relativa aos recebimentos e pagamentos a serem efetuados pela Instituição.	3	40 horas/sem	08h às 12h - 14h às 18h	Serviço de Contas a Pagar e Receber
Agente Administrativo	Executar trabalhos administrativos referentes à área financeira (Contas a Pagar e Receber), bem como preparação e controle sistematizado da documentação relativa aos recebimentos e pagamentos a serem efetuados pela Instituição.	2	40 horas/sem	08h às 12h - 14h às 18h	Serviço de Contas a Pagar e Receber
Agente Administrativo	Exercício de tarefas em secretaria, tais como: organização de agendas, atendimento a chamadas telefônicas, reprodução/digitação de textos orais ou escritos, redação de correspondências, documentos, relatórios e outros textos similares.	2	Jornada Especial 12X36	07h às 19h	Serviço de Vigilância e Transporte
Agente Administrativo	Exercício de tarefas na área de orçamento e custos, tais como: obtenção, tratamento e organização de informações para apropriação nos centros de custos, atendimento a chamadas telefônicas, redação de correspondências, documentos, relatórios, outros textos similares e auxiliar em estudos desenvolvidos pelo setor.	6	40 horas / sem	08h às 12h00 - 14h00 às 18h	Supervisão de Orçamento de Custos
Agente Administrativo	Responsável pelo suporte técnico operacional dos auditórios e salas de reunião/estudos em eventos internos e externos. Auxílio / suporte nas atividades de estágio e de educação continuada.	1	40 horas / sem	07h às 12h - 13h às 16h	Centro de Estudos
Agente Administrativo	Responsável pelo suporte técnico operacional dos auditórios e salas de reunião/estudos em eventos internos e externos. Auxílio / suporte nas atividades de estágio e de educação continuada.	1	40 horas / sem	08h às 12h - 13h às 17h	Centro de Estudos
Agente Administrativo	Responsável pelo suporte técnico operacional dos auditórios e salas de reunião/estudos em eventos internos e externos. Auxílio / suporte nas atividades de estágio e de educação continuada.	1	40 horas / sem	10h às 13h - 14h às 19h	Centro de Estudos
Agente Administrativo	Atuar, sob supervisão, no suporte direto às demandas do setor: Demandas processuais, eventos, divulgação, visitas técnicas e institucionais e ao atendimento do público interno e	2	40 horas / sem	7h às 16h / 10h às 19h	Serviço de Comunicação e Marketing

000032

32



Avenida Vereador José Monteiro, n.º 1.655 - Setor Negrão de Lima - Goiânia - GO - CEP 74.653-230

[Handwritten signature]

externo.						
Agente Administrativo	Auxiliar nas atividades da Ouvidoria: atendimento a clientes interno e externo, registros de atendimentos, organização de arquivos e rotinas administrativas do setor.	1	40 horas / sem	8h às 18h	Ouvidoria - Serviço de Proteção ao Usuário	
Agente Administrativo	Exercício de tarefas em secretaria, tais como: organização de agendas, atendimento a chamadas telefônicas, reprodução/digitação de textos orais ou escritos, redação de correspondências, documentos, relatórios e outros textos similares.	1	40 horas / sem	8h às 18h	Comunicação Social e Relacionamento com Usuário	
Agente Administrativo	Profissional responsável pelo controle e dispensação dos resultados dos exames laboratoriais e arquivamento dos mesmos. Zelar pelos equipamentos de uso do setor, bem como pelo seguimento das rotinas preconizadas pela Supervisão. Controla os processos existentes no serviço, além de manter o Laboratório abastecido com materiais de uso diário. Trata-se de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Executa serviços de apoio aos colaboradores do Laboratório; atende fornecedores e clientes do Laboratório fornecendo e recebendo informações sobre os serviços.	1	40 horas/sem	08h às 12h00 – 13h00 às 17h	Laboratório de Análises Clínicas	
Agente Administrativo	Exercício de tarefas em secretaria, tais como: organização de agendas, atendimento a chamadas telefônicas, reprodução/digitação de textos orais ou escritos, redação de correspondências, documentos, relatórios e outros textos similares.	3	40h/semanais	08h às 12h00 – 14h00 às 17h (as 5 horas faltantes escala de final de semana e feriado) dos dias 13h às 16:00-17:00 às 21:00	Serviço de Nutrição	
Agente Administrativo	Dar suporte às atividades inerentes às rotinas do Serviço de Formalização de Pessoal, obedecendo determinações legais e as normas institucionais.	3	40 horas/sem	08h às 12h – 13h às 17h	Serviço de Formalização de Pessoal	
Agente Administrativo	Dar suporte às atividades inerentes às rotinas do Serviço de Formalização de Pessoal, obedecendo determinações legais e as normas institucionais.	2	40 horas/sem	09h às 13h – 14h às 18h	Serviço de Formalização de Pessoal	
Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	2	Jornada Especial 12X36	06h00 às 18h00	Serviço de Higienização	
Almoxarife	Planejar, acompanhar, controlar, provisionar, manter e garantir a reposição de estoque dos bens de consumo, assegurando a manutenção de estoque mínimo previamente definido, evitando falhas na previsão de consumo e consequentes faltas de produtos no estoque. Garantindo a qualidade e confiabilidade dos serviços prestados pelos almoxarifados.	2	44 horas/sem	08h às 12h – 14h às 18h / (08h – 12h Sábados)	Serviço de Almoxarifado - Administrativo (Geral)	
Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	3	44 horas/sem	08h às 12h – 14h às 18h / (08h – 12h Sábados)	Serviço de Almoxarifado - Administrativo (Geral)	
Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	3	44 horas/sem	08h às 12h – 14h às 18h / (08h – 12h Sábados)	Serviço de Almoxarifado - Nutrição	
Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	3	44 horas/sem	08h às 12h – 14h às 18h / (08h – 12h Sábados)	Serviço de Almoxarifado - CAF Medicamento	
Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	5	44 horas/sem	08h às 12h – 14h às 18h / (08h – 12h Sábados)	Serviço de Almoxarifado - CAF Material Médico	

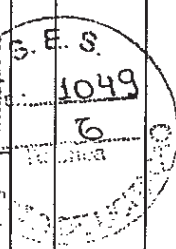
0000333

33

1048
6

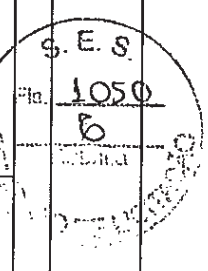
Avenida Vereador José Monteiro, n.º 1.655 – Setor Negrão de Lima – Goiânia – GO – CEP 74.653-230

Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	4	Jornada Especial 12X36	07h às 19h	Serviço de Almoxarifado – UTI 01
Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	4	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Serviço de Almoxarifado – UTI 01
Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	4	Jornada Especial 12X36	07h às 19h	Serviço de Almoxarifado – UTI 02
Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	4	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Serviço de Almoxarifado – UTI 02
Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	2	Jornada Especial 12X36	07h às 19h	Serviço de Almoxarifado – UTI 03 (Infantil)
Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	2	Jornada Especial 12X36	07h às 19h	Serviço de Almoxarifado – Centro Cirúrgico
Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	2	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Serviço de Almoxarifado – Centro Cirúrgico
Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	2	44 horas/sem	08h às 12h – 14h às 18h / (08h – 12h Sábados)	Serviço de Almoxarifado – Centro Cirúrgico
Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	1	Jornada Especial 12X36	07h às 19h	Serviço de Almoxarifado – Internação 01
Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	1	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Serviço de Almoxarifado – Internação 01
Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	1	44 horas/sem	08h às 12h – 14h às 18h / (08h – 12h Sábados)	Serviço de Almoxarifado – Internação 01
Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	1	Jornada Especial 12X36	07h às 19h	Serviço de Almoxarifado – Internação 02
Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	1	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Serviço de Almoxarifado – Internação 02
Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	1	Jornada Especial 12X36	07h às 19h	Serviço de Almoxarifado – Internação 03
Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	1	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Serviço de Almoxarifado – Internação 03
Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	1	Jornada Especial 12X36	07h às 19h	Serviço de Almoxarifado – Internação 04
Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	1	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Serviço de Almoxarifado – Internação 04
Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	1	Jornada Especial 12X36	07h às 19h	Serviço de Almoxarifado – Internação 05



Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	1	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Serviço de Almoxarifado – Internação 05
Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	1	Jornada Especial 12X36	07h às 19h	Serviço de Almoxarifado – Internação 06
Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	1	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Serviço de Almoxarifado – Internação 06
Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	3	Jornada Especial 12X36	07h às 19h	Serviço de Almoxarifado – Pronto Socorro (Emergência)
Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	3	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Serviço de Almoxarifado – Pronto Socorro (Emergência)
Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	2	Jornada Especial 12X36	07h às 19h	Serviço de Almoxarifado – Unidade de Queimados
Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	2	Jornada Especial 12X36	07h às 19h	Serviço de Almoxarifado – Diagnóstico
Almoxarife	Controlar, receber, armazenar e dispensar os bens de consumo necessários para o funcionamento da Instituição.	1	44 horas/sem	08h às 12h – 14h às 18h / (08h – 12h Sábados)	Serviço de Almoxarifado – Ambulatório/Curativo
Analista de Suporte	Instalar e manter a maioria dos sistemas, identificando e resolvendo problemas, realizando modificações nas instruções de operação em vigor, adaptando-as, a fim de prover suporte técnico, na sua área de responsabilidade, para o Centro de Tecnologia da Informação e/ou usuários externos ao mesmo.	2	40 horas / sem	08h às 12h – 13h às 17h	Equipe de Suporte
Analista de Suporte	Instalar e manter a maioria dos sistemas, identificando e resolvendo problemas, realizando modificações nas instruções de operação em vigor, adaptando-as, a fim de prover suporte técnico, na sua área de responsabilidade, para o Centro de Tecnologia da Informação e/ou usuários externos ao mesmo.	1	40 horas / sem	08h às 12h – 13h às 17h	Equipe de Infraestrutura
Assistente Administrativo	Realizar e controlar as entradas, baixas, movimentações e identificações de todos os bens patrimoniais no âmbito físico da Instituição, garantindo o estado de conservação dos mesmos.	1	40 horas/sem	08h00 às 12h00 – 14h00 às 18h00	Serviço de Patrimônio
Assistente Administrativo	Realizar e controlar as entradas, baixas, movimentações e identificações de todos os bens patrimoniais no âmbito físico da Instituição, garantindo o estado de conservação dos mesmos.	2	40 horas/sem	07h00 às 11h00 – 13h00 às 17h00	Serviço de Patrimônio
Assistente Administrativo	Realizar e controlar as entradas, baixas, movimentações e identificações de todos os bens patrimoniais no âmbito físico da Instituição, garantindo o estado de conservação dos mesmos.	2	40 horas/sem	08h00 às 12h00 – 14h00 às 18h00	Serviço de Patrimônio
Assistente Social	Profissional responsável por identificar e analisar problemas e necessidades sócio-econômicos, aplicando os processos básicos de Serviço Social auxiliando o indivíduo na sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho.	8	30 horas / sem	manhã/tarde/noite	Pronto Atendimento/Emergência
Assistente Social	Profissional responsável por identificar e analisar problemas e necessidades sócio-econômicos, aplicando os processos básicos de Serviço Social auxiliando o indivíduo na sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Ortopedia

000035



Avenida Vereador José Montello, n.º 1.655 – Setor Negro de Lima – Goiânia – GO - CEP 74.653-230

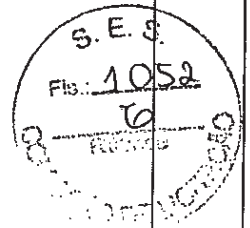
Assistente Social	Profissional responsável por identificar e analisar problemas e necessidades sócio-econômicas, aplicando os processos básicos de Serviço Social auxiliando o indivíduo na sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Centro de Queimados
Assistente Social	Profissional responsável por identificar e analisar problemas e necessidades sócio-econômicos, aplicando os processos básicos de Serviço Social auxiliando o indivíduo na sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho.	1	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Clínica/Cirúrgica
Assistente Social	Profissional responsável por identificar e analisar problemas e necessidades sócio-econômicos, aplicando os processos básicos de Serviço Social auxiliando o indivíduo na sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Pediátrica
Assistente Social	Profissional responsável por identificar e analisar problemas e necessidades sócio-econômicos, aplicando os processos básicos de Serviço Social auxiliando o indivíduo na sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho.	12	30 horas / sem	manhã/tarde/noite	UTI Adulto e Infantil
Assistente Social	Profissional responsável por identificar e analisar problemas e necessidades sócio-econômicos, aplicando os processos básicos de Serviço Social auxiliando o indivíduo na sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Clínica Médica
Assistente Social	Profissional responsável por identificar e analisar problemas e necessidades sócio-econômicos, aplicando os processos básicos de Serviço Social auxiliando o indivíduo na sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Hematologia e Buco-maxilo
Assistente Social	Profissional responsável por identificar e analisar problemas e necessidades sócio-econômicos, aplicando os processos básicos de Serviço Social auxiliando o indivíduo na sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Enf Cardio Vascular
Auxiliar de Cozinha	Executar de maneira global as tarefas de pré-preparo e preparo dos alimentos, conforme orientação do cozinheiro, das nutricionistas ou técnicas de nutrição, através de um procedimento pré-estabelecido, cuidando da higienização do local de trabalho, equipamentos e utensílios. Receber e armazenar os gêneros alimentícios adequadamente, visando à garantia de uma alimentação adequada aos comensais sadios e enfermos.	22	40h/semanais	6 horas/dia: de 2ª a 6ª feira das 07:00 às 11:00-12:00 às 14:00h e das 14:00 às 17:00-18:00 às 21:00h. final de semana ou feriado: 10 horas/dia das 07-18h. folga 1 dia por semana, conforme escala	Serviço de Nutrição
Auxiliar de Cozinha	Executar de maneira global as tarefas de pré-preparo e preparo dos alimentos, conforme orientação do cozinheiro, das nutricionistas ou técnicas de nutrição, através de um procedimento pré-estabelecido, cuidando da higienização do local de trabalho, equipamentos e utensílios. Receber e armazenar os gêneros alimentícios adequadamente, visando à garantia de uma alimentação adequada aos comensais sadios e enfermos.	4	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Serviço de Nutrição
Auxiliar de Formalização de Pessoal	Executar atividades inerentes ao Serviço de Formalização de Pessoal, obedecendo determinações legais e as normas institucionais.	1	40 horas/sem	08h às 12h - 14h às 18h	Serviço de Formalização de Pessoal
Auxiliar de Formalização de Pessoal	Executar atividades inerentes ao Serviço de Formalização de Pessoal, obedecendo determinações legais e as normas institucionais.	3	40 horas/sem	07h às 12h - 13h às 16h	Serviço de Formalização de Pessoal

000036

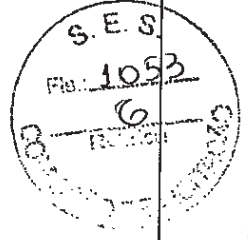


Auxiliar de Formalização de Pessoal	Executar atividades inerentes ao Serviço de Formalização de Pessoal, obedecendo determinações legais e as normas institucionais.	2	40 horas/sem	08h às 12h - 14h às 18h	Serviço de Formalização de Pessoal
Auxiliar de Formalização de Pessoal	Executar atividades inerentes ao Serviço de Formalização de Pessoal, obedecendo determinações legais e as normas institucionais.	1	40 horas/sem	09h às 13h - 14h às 18h	Serviço de Formalização de Pessoal
Auxiliar de Formalização de Pessoal	Executar atividades inerentes ao Serviço de Formalização de Pessoal, obedecendo determinações legais e as normas institucionais.	2	40 horas/sem	10h às 13h - 14h às 19h	Serviço de Formalização de Pessoal
Auxiliar de Higiene	Responsável pela execução das atividades de limpeza e/ou desinfecção dos diversos ambientes, de acordo com técnicas e rotinas padronizadas.	120	Jornada Especial 12X36	07h00 às 19h00	Serviço de Higiene
Auxiliar de Higiene	Responsável pela execução das atividades de limpeza e/ou desinfecção dos diversos ambientes, de acordo com técnicas e rotinas padronizadas.	30	Jornada Especial 12X36	19h00 às 07h00	Serviço de Higiene
Auxiliar de Laboratório Clínico	Executar trabalhos operacionais de laboratório relacionados à lavagem e esterilização de materiais, coleta, identificação de amostras, manipulação de aparelhos de laboratório visando possibilitar o diagnóstico dos pacientes.	2	Jornada Especial 12X36	07h às 19h	Laboratório de Análises Clínicas
Auxiliar de Laboratório Clínico	Executar trabalhos operacionais de laboratório relacionados à lavagem e esterilização de materiais, coleta, identificação de amostras, manipulação de aparelhos de laboratório visando possibilitar o diagnóstico dos pacientes.	2	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Laboratório de Análises Clínicas
Auxiliar de Manutenção	Executar trabalhos de alvenaria, concreto, pintura e outros, guiando-se por desenhos, esquemas, plantas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar a Instituição quando necessário. Reparar e instalar a rede elétrica interna, quando de distribuição, interruptores e outros dispositivos elétricos, fazer consertos e regulagens convenientes para manter as instalações em bom estado de conservação, bem como montar, instalar e conservar sistemas de tubulações, de material metálico ou não-metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os, assim, como a implantação e manutenção de redes de esgotos e similares.	2	Jornada Especial 12X36	19h00 às 07h00	Serviço de Manutenção
Auxiliar de Manutenção	Executar trabalhos de alvenaria, concreto, pintura e outros, guiando-se por desenhos, esquemas, plantas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar a Instituição quando necessário. Reparar e instalar a rede elétrica interna, quando de distribuição, interruptores e outros dispositivos elétricos, fazer consertos e regulagens convenientes para manter as instalações em bom estado de conservação, bem como montar, instalar e conservar sistemas de tubulações, de material metálico ou não-metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os, assim, como a implantação e manutenção de redes de esgotos e similares.	2	Jornada Especial 12X36	07h00 às 19h00	Serviço de Manutenção

000037



<p>Auxiliar de Manutenção</p>	<p>Executar trabalhos de alvenaria, concreto, pintura e outros, guiando-se por desenhos, esquemas, plantas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar a Instituição quando necessário. Reparar e instalar a rede elétrica interna, quando de distribuição, interruptores e outros dispositivos elétricos, fazer consertos e regulagens convenientes para manter as instalações em bom estado de conservação, bem como montar, instalar e conservar sistemas de tubulações, de material metálico ou não-metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os, assim, como a implantação e manutenção de redes de esgotos e similares.</p>	<p>1</p>	<p>40 horas/sem</p>	<p>08h00 às 12h00 – 13h00 às 17h00</p>	<p>Serviço de Manutenção</p>
<p>Auxiliar de Manutenção</p>	<p>Executar trabalhos de alvenaria, concreto, pintura e outros, guiando-se por desenhos, esquemas, plantas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar a Instituição quando necessário. Reparar e instalar a rede elétrica interna, quando de distribuição, interruptores e outros dispositivos elétricos, fazer consertos e regulagens convenientes para manter as instalações em bom estado de conservação, bem como montar, instalar e conservar sistemas de tubulações, de material metálico ou não-metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os, assim, como a implantação e manutenção de redes de esgotos e similares.</p>	<p>4</p>	<p>40 horas/sem</p>	<p>08h00 às 12h00 – 13h00 às 17h00</p>	<p>Serviço de Manutenção</p>
<p>Auxiliar de Manutenção</p>	<p>Executar trabalhos de alvenaria, concreto, pintura e outros, guiando-se por desenhos, esquemas, plantas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar a Instituição quando necessário. Reparar e instalar a rede elétrica interna, quando de distribuição, interruptores e outros dispositivos elétricos, fazer consertos e regulagens convenientes para manter as instalações em bom estado de conservação, bem como montar, instalar e conservar sistemas de tubulações, de material metálico ou não-metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os, assim, como a implantação e manutenção de redes de esgotos e similares.</p>	<p>4</p>	<p>40 horas/sem</p>	<p>09h00 às 13h00 – 14h00 às 18h00</p>	<p>Serviço de Manutenção</p>
<p>Auxiliar de Manutenção</p>	<p>Executar trabalhos de alvenaria, concreto, pintura e outros, guiando-se por desenhos, esquemas, plantas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar a Instituição quando necessário. Reparar e instalar a rede elétrica interna, quando de distribuição, interruptores e outros dispositivos elétricos, fazer consertos e regulagens convenientes para manter as instalações em bom estado de conservação, bem como montar, instalar e conservar sistemas de tubulações, de material metálico ou não-metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os, assim, como a implantação e manutenção de redes de esgotos e similares.</p>	<p>4</p>	<p>Jornada Especial 12X36</p>	<p>19h00 às 07h00</p>	<p>Serviço de Manutenção</p>



Auxiliar de Manutenção	Executar trabalhos de alvenaria, concreto, pintura e outros, guiando-se por desenhos, esquemas, plantas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar a Instituição quando necessário. Reparar e instalar a rede elétrica interna, quando de distribuição, interruptores e outros dispositivos elétricos, fazer consertos e regulagens convenientes para manter as instalações em bom estado de conservação, bem como montar, instalar e conservar sistemas de tubulações, de material metálico ou aço-metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os, assim, como a implantação e manutenção de redes de esgotos e similares.	4	Jornada Especial 12X36	07h00 às 19h00	Serviço de Manutenção
Auxiliar de Processamento de Roupas	Coletar, lavar, secar, dobrar, embalar, armazenar e distribuir peças de vestuário, roupas de cama, mesa e outras similares, utilizando-se de processos mecânicos para eliminar a sujidade e dar-lhes boa aparência.	40	Jornada Especial 12X36	07h00 às 19h00	Serviço de Processamento de Roupas
Auxiliar de Processamento de Roupas	Coletar, lavar, secar, dobrar, embalar, armazenar e distribuir peças de vestuário, roupas de cama, mesa e outras similares, utilizando-se de processos mecânicos para eliminar a sujidade e dar-lhes boa aparência.	24	Jornada Especial 12X36	19h00 às 07h00	Serviço de Processamento de Roupas
Bibliotecarista	Organizar, dirigir e executar atividades desenvolvidas pelo Centro de Estudos e trabalhos técnicos relativos às atividades bibliotecárias, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las a disposição dos usuários.	1	40 horas / sem	08h às 12h - 14h às 18h	Centro de Estudos
Biomédico	Coletam e preparam amostras e materiais. Executam os trabalhos técnicos de laboratório relacionados à dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas, em geral realizando ou orientando exames, testes de cultura de microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças. Selecionam equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos. Desenvolvem pesquisas técnico-científicas. Participam na produção de reagentes. Trabalham seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação.	2	Jornada Especial 12X36	07h às 19h	Laboratório de Análises Clínicas
Biomédico	Coletam e preparam amostras e materiais. Executam os trabalhos técnicos de laboratório relacionados à dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas, em geral realizando ou orientando exames, testes de cultura de microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças. Selecionam equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos. Desenvolvem pesquisas técnico-científicas. Participam na produção de reagentes. Trabalham seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação.	2	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Laboratório de Análises Clínicas
Biomédico	Coletam e preparam amostras e materiais. Executam os trabalhos técnicos de laboratório relacionados à dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas, em geral realizando ou orientando exames, testes de cultura de microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças. Selecionam equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos. Desenvolvem pesquisas técnico-científicas. Participam na produção de reagentes. Trabalham seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação.	4	40 horas/sem	07h às 11h00 - 13h00 às 17h	Laboratório de Análises Clínicas

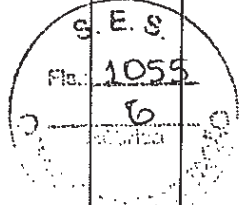
000039

1054
6

Biomédico	Responsável por supervisionar as rotinas técnicas e administrativas do Laboratório, chefiando diretamente a equipe, visando o perfeito funcionamento do setor. Organizam documentos e correspondências; gerenciam a equipe. Analisam exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças.	1	40 horas/sem	07h às 11h00 – 13h00 às 17h	Laboratório de Análises Clínicas
Camareira	Responsável por suprir toda a necessidade de enxoval nas unidades de internação, assim como controlar o enxoval que foi disponibilizado. Realizar o check-in e check-out das enfermarias/apartamentos, montar os leitos com o enxoval padronizado antes do check-in. Realizar o inventário e preencher todos os documentos relacionados às suas atividades. Realizar, em conjunto com a equipe de enfermagem, o acolhimento dos pacientes e seus familiares.	12	Jornada Especial 12X36	at7h00 às 19h00	Serviço de Processamento de Roupas
Camareira	Responsável por suprir toda a necessidade de enxoval nas unidades de internação, assim como controlar o enxoval que foi disponibilizado. Realizar o check-in e check-out das enfermarias/apartamentos, montar os leitos com o enxoval padronizado antes do check-in. Realizar o inventário e preencher todos os documentos relacionados às suas atividades. Realizar, em conjunto com a equipe de enfermagem, o acolhimento dos pacientes e seus familiares.	6	Jornada Especial 12X36	19h00 às 07h00	Serviço de Processamento de Roupas
Contador	Supervisionar, acompanhar, desenvolver e executar atividades relacionadas a contabilidade, mantendo controles precisos destas atividades, fornecendo informações e os relatórios que permitam a administração eficiente dos recursos da Instituição.	1	40 horas/sem	08h às 12h – 14h às 18h	Serviço de Contabilidade
Contador	Executar, acompanhar e desenvolver atividades relacionadas à contabilidade, mantendo controles precisos destas atividades, fornecendo informações e os relatórios que permitam a administração eficiente dos recursos da Instituição.	1	40 horas/sem	08h às 12h – 14h às 18h	Serviço de Contabilidade
Copeiro	Profissional responsável pela execução das tarefas relacionadas a elaboração, porcionamento e distribuição das refeições e bebidas aos pacientes internos obedecendo a prescrição nutricional e o cardápio da dietética. A higienização dos gêneros alimentícios e equipamentos também são de responsabilidade deste profissional, devendo seguir as normas de higienização do setor.	22	40h/semanais	6 horas/dia, de 2ª a 6ª feira das 07:00 às 12:00h; 13:00 às 14:00h e das 14:00 às 17:00 - 18:00 às 21:00h. final de semana ou feriado: 10 horas/dia das 07-18h. folga 1 dia por semana, conforme escala	Serviço de Nutrição
Copeiro	Profissional responsável pela execução das tarefas relacionadas a elaboração, porcionamento e distribuição das refeições e bebidas aos pacientes internos obedecendo a prescrição nutricional e o cardápio da dietética. A higienização dos gêneros alimentícios e equipamentos também são de responsabilidade deste profissional, devendo seguir as normas de higienização do setor.	9	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Serviço de Nutrição

000040

40

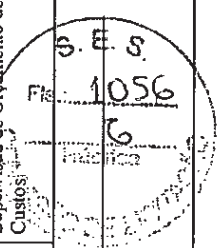


Avenida Vereador José Monteiro, n.º 1.655 – Setor Negrão de Lima – Goiânia – GO - CEP 74.653-230

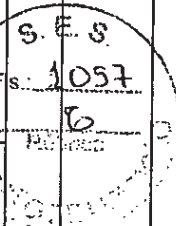
1055

Copeiro Executivo	Profissional responsável pelo suporte aos serviços de cozinha executiva, distribuição de bebidas (café, águas), apoio aos eventos da Instituição e higienização dos frigobar e bebedores. Distribuição, controle do estoque e higienização dos galões de água, equipamentos (filtros) e utensílios, objetivando atender a todos os clientes externos e internos de maneira cortês e ética, em conformidade com o manual de boas práticas.	1	40h/semanais	09:00h às 13:00h - 15:00h às 19:00h	Serviço de Nutrição
Copeiro Executivo	Profissional responsável pelo suporte aos serviços de cozinha executiva, distribuição de bebidas (café, águas), apoio aos eventos da Instituição e higienização dos frigobar e bebedores. Distribuição, controle do estoque e higienização dos galões de água, equipamentos (filtros) e utensílios, objetivando atender a todos os clientes externos e internos de maneira cortês e ética, em conformidade com o manual de boas práticas.	4	Jornada Especial 12X36	07h às 11h00 - 13h00 às 19h	Serviço de Nutrição
Copeiro Executivo	Profissional responsável pelo suporte aos serviços de cozinha executiva, distribuição de bebidas (café, águas), apoio aos eventos da Instituição e higienização dos frigobar e bebedores. Distribuição, controle do estoque e higienização dos galões de água, equipamentos (filtros) e utensílios, objetivando atender a todos os clientes externos e internos de maneira cortês e ética, em conformidade com o manual de boas práticas.	4	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Serviço de Nutrição
Cozinheiro	Preparar as refeições diversas (cozinha dietética e geral), temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, conforme fichas técnicas estabelecidas. Auxiliar os demais colaboradores do setor nas suas atividades, orientando-os quando necessário.	8	40h/semanais	6 horas/dia: de 2ª a 6ª feira das 07:00 às 11:00-12:30 às 14:00h e das 14:00 às 17:00- 18:00 às 21:00h final de semana ou feriado: 10 horas/dia das 07- 18h, feia 1 dia por semana, conforme escala	Serviço de Nutrição
Cozinheiro	Preparar as refeições diversas (cozinha dietética e geral), temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, conforme fichas técnicas estabelecidas. Auxiliar os demais colaboradores do setor nas suas atividades, orientando-os quando necessário.	2	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Serviço de Nutrição
Design gráfico	Responsável pelo desenvolvimento de material gráfico e design de originais em meio físico e eletrônico. Atender às demandas internas e externas da Instituição com agilidade e resolutividade com foco nos objetivos traçados pelo planejamento das ações de marketing.	2	40 horas / sem	8h às 18h	Serviço de Comunicação e Marketing
Digitador	Organizar a rotina de serviços, registrar e transcrever informações, operando microcomputador, gravadores e Transcriber, e demais serviços de apoio administrativo.	2	30 horas semanais	07h às 13h	Laboratório de Análises Clínicas
Digitador	Organizar a rotina de serviços, registrar e transcrever informações, operando microcomputador, gravadores e Transcriber, e demais serviços de apoio administrativo.	2	30 horas semanais	13h às 19h	Laboratório de Análises Clínicas
Economista	Acompanhar, participar e executar a elaboração e preparação de dados, documentos, relatórios, textos, planilhas e gráficos, contribuindo para a realização do planejamento, desenvolvimento e implantação de estudos técnico-administrativos, relacionados a orçamentos e custos dos diversos segmentos da organização.	1	40 horas / sem	08h às 12h00 - 14h00 às 18h	Supervisão de Orçamento de Custos

000041
41



Eletricista	Efetuar a manutenção e instalação elétrica de toda a Instituição. Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventivas, preditivas e corretivas. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes. Realizar manutenção em aparelhos elétricos em geral. Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.	2	40 horas/sem	08h00 às 12h00 – 13h00 às 17h00	Serviço de Manutenção
Eletricista	Efetuar a manutenção e instalação elétrica de toda a Instituição. Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventivas, preditivas e corretivas. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes. Realizar manutenção em aparelhos elétricos em geral. Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.	1	40 horas/sem	09h00 às 13h00 – 14h00 às 18h00	Serviço de Manutenção
Eletricista	Efetuar a manutenção e instalação elétrica de toda a Instituição. Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventivas, preditivas e corretivas. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes. Realizar manutenção em aparelhos elétricos em geral. Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.	2	Jornada Especial 12X36	19h00 às 07h00	Serviço de Manutenção
Eletricista	Efetuar a manutenção e instalação elétrica de toda a Instituição. Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventivas, preditivas e corretivas. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes. Realizar manutenção em aparelhos elétricos em geral. Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.	2	Jornada Especial 12X36	07h00 às 19h00	Serviço de Manutenção
Eletrotécnico	Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolvendo dispositivos de circuitos eletrônicos, orientando-se por desenhos e planos específicos, quando necessário. Realizar manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerindo mudanças no processo de produção, criando e implementando dispositivos de automação. Treinar, orientar e acompanhar os operadores dos equipamentos.	1	40 horas/sem	09h00 às 13h00 – 14h00 às 18h00	Serviço de Engenharia Clínica
Eletrotécnico	Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolvendo dispositivos de circuitos eletrônicos, orientando-se por desenhos e planos específicos, quando necessário. Realizar manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerindo mudanças no processo de produção, criando e implementando dispositivos de automação. Treinar, orientar e acompanhar os operadores dos equipamentos.	1	40 horas/sem	08h00 às 12h00 – 13h00 às 17h00	Serviço de Manutenção
Eletrotécnico	Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolvendo dispositivos de circuitos eletrônicos, orientando-se por desenhos e planos específicos, quando necessário. Realizar manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerindo mudanças no processo de produção, criando e implementando dispositivos de automação. Treinar, orientar e acompanhar os operadores dos equipamentos.	4	Jornada Especial 12X36	19h00 às 07h00	Serviço de Engenharia Clínica
Eletrotécnico	Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolvendo dispositivos de circuitos eletrônicos, orientando-se por desenhos e planos específicos, quando necessário. Realizar manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerindo mudanças no processo de produção, criando e implementando dispositivos de automação. Treinar, orientar e acompanhar os operadores dos equipamentos.	4	Jornada Especial 12X36	07h00 às 19h00	Serviço de Engenharia Clínica



Enfermeiro	Elaborar, implantar, manter e avaliar o programa do Núcleo Hospitalar de Epidemiologia adequado às características e necessidades da instituição.	1	30 horas/sem	07h às 13h / 13h às 19h	Núcleo de Epidemiologia
Enfermeiro	Elaborar, implantar, manter e avaliar o Programa de Prevenção e Controle de Infecções relacionadas à assistência à saúde, adequada às características e necessidades da Instituição.	2	30 horas/sem	07h às 13h	Serviço de Controle de Infecção Hospitalar
Enfermeiro	Elaborar, implantar, manter e avaliar o Programa de Prevenção e Controle de Infecções relacionadas à assistência à saúde, adequada às características e necessidades da Instituição.	2	30 horas/sem	13h às 19h	Serviço de Controle de Infecção Hospitalar
Enfermeiro	Proporcionar assistência de enfermagem durante a realização dos exames, executando as ações de enfermagem fundamentadas na Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE).	1	40 horas/sem	08h às 12h – 14h às 18h	Serviços Gráficos
Enfermeiro	Proporcionar a assistência de enfermagem aos pacientes, executando as ações de enfermagem fundamentadas na Sistematização da Assistência de enfermagem (SAE).	1	40 horas/sem	07h – 16h (2ª a 6ª)	Divisão de Enfermagem
Enfermeiro	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar o serviço de forma a garantir condições necessárias para a assistência ao paciente crítico, proporcionado ambiente seguro e confortável que favoreçam o tratamento proposto pela equipe multiprofissional, bem como promover condições para a execução das ações de enfermagem fundamentadas no processo de enfermagem e no acolhimento com classificação de risco.	1	40 horas/sem	07h – 16h (2ª a 6ª)	Divisão de Pronto Atendimento e observação
Enfermeiro	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar o serviço de forma a garantir condições necessárias para a assistência ao paciente interno, proporcionado ambiente seguro e confortável que favoreçam o tratamento proposto pela equipe multiprofissional, bem como promover condições para a execução das ações de enfermagem fundamentadas no processo de enfermagem.	1	40 horas/sem	07h – 16h (2ª a 6ª)	Clinica Medica
Enfermeiro	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar o serviço de forma a garantir condições necessárias para a assistência ao paciente clínico e cirúrgico, proporcionado ambiente seguro e confortável que favoreçam o tratamento proposto pela equipe multiprofissional, bem como promover condições para a execução das ações de enfermagem fundamentadas no processo de enfermagem.	1	40 horas/sem	07h – 16h (2ª a 6ª)	Clinica Cirúrgica
Enfermeiro	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar o serviço de forma a garantir condições necessárias para a assistência ao paciente interno da clinica de pediatria, proporcionando ambiente seguro e confortável que favoreçam o tratamento proposto pela equipe multiprofissional, bem como promover condições para a execução das ações de enfermagem fundamentadas no processo de enfermagem.	1	40 horas/sem	07h – 16h (2ª a 6ª)	Clinica Pediátrica
Enfermeiro	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar o serviço de forma a garantir condições necessárias para a assistência ao paciente interno do centro de queimados, proporcionando ambiente seguro e confortável que favoreçam o tratamento proposto pela equipe, bem como promover condições para a execução das ações de enfermagem fundamentadas no processo de enfermagem.	1	40 horas/sem	07h – 16h (2ª a 6ª)	Centro de Queimados
Enfermeiro	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar todas as atividades de Enfermagem das salas de procedimentos cirúrgicos, com o intuito de manter as salas de procedimentos cirúrgicos nas condições necessárias para seu perfeito funcionamento, bem como promover condições para a execução das ações de enfermagem fundamentadas no processo de enfermagem.	1	40 horas/sem	07h – 16h (2ª a 6ª)	Centro Cirúrgico

S. F. S.
Fls.: 1058
6

Enfermeiro	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar todas as atividades da Central de Processamento e Esterilização de Materiais, com o intuito de prover toda a Instituição com materiais processados neste serviço, bem como promover condições para a execução das ações de enfermagem fundamentadas no processo de enfermagem.	1	40 horas/sem	07h - 16h (2ª a 6ª)	Central de Material e Esterilização
Enfermeiro	Planejar, organizar e avaliar todas as atividades da Central de Processamento e Esterilização de Materiais, com o intuito de prover a Instituição com os materiais processados neste serviço, instituir medidas de segurança e controle do qualidade dos processos de esterilização e promover o controle e distribuição dos materiais permanentes centralizados na CME.	10	30 horas/sem	7h - 13h / 13h - 19h / 19h - 7h	Central de Material e Esterilização
Enfermeiro	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar o serviço de forma a garantir condições necessárias para a assistência ao paciente adulto internado na unidade de terapia intensiva, proporcionando ambiente seguro e confortável que favoreçam o tratamento proposto pela equipe multiprofissional, bem como promover condições para a execução das ações de enfermagem fundamentadas no processo de enfermagem.	1	40 horas/sem	07h - 16h (2ª a 6ª)	Unidade de Terapia Intensiva Adulta
Enfermeiro	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar o serviço de forma a garantir condições necessárias para a assistência ao paciente pediátrico internado na unidade de terapia intensiva, proporcionando ambiente seguro e confortável que favoreçam o tratamento proposto pela equipe multiprofissional, bem como promover condições para a execução das ações de enfermagem fundamentadas no processo de enfermagem.	1	40 horas/sem	07h - 16h (2ª a 6ª)	Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica
Enfermeiro Assistencial	Proporcionar a assistência de enfermagem aos pacientes, executando as ações de enfermagem fundamentadas na Sistematização da Assistência de enfermagem (SAE).	6	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Triagem
Enfermeiro Assistencial	Proporcionar a assistência de enfermagem aos pacientes desde a admissão até momento da alta, executando as ações de enfermagem fundamentadas na Sistematização da Assistência de enfermagem (SAE).	85	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Pronto Atendimento
Enfermeiro Assistencial	Proporcionar a assistência de enfermagem aos pacientes, executando as ações de enfermagem fundamentadas na Sistematização da Assistência de enfermagem (SAE).	2	30 horas/sem	7h - 13h / 13h - 19h (2ª a 6ª)	Triagem
Enfermeiro Assistencial	Proporcionar a assistência de enfermagem aos pacientes desde a admissão até momento da alta, executando as ações de enfermagem fundamentadas na Sistematização da Assistência de enfermagem (SAE).	27	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Enfermaria Ortopedia
Enfermeiro Assistencial	Proporcionar a assistência de enfermagem aos pacientes, executando as ações de enfermagem fundamentadas na Sistematização da Assistência de enfermagem (SAE).	7	30 horas/sem	7h - 13h / 13h - 19h / 19h - 7h	Centro de Queimados
Enfermeiro Assistencial	Exercer atividades relativas ao cuidado com o ambiente do Centro Cirúrgico de forma a possibilitar condições de conforto e segurança para o ato anestésico-cirúrgico. Realizar plano de cuidados de enfermagem e orientar a continuidade da assistência prestada aos pacientes cirúrgicos.	45	30 horas/sem	7h - 13h / 13h - 19h / 19h - 7h	Centro Cirúrgico
Enfermeiro Assistencial	Assegurar a assistência de enfermagem aos pacientes desde a admissão até momento da alta, proporcionando ambiente favorável ao tratamento proposto pela equipe multiprofissional e realizando as ações de enfermagem fundamentando-se no processo de enfermagem.	49	30 horas/sem	7h - 13h / 13h - 19h / 19h - 7h	Unidade de Terapia Intensiva Adulta
Enfermeiro Assistencial	Assegurar a assistência de enfermagem aos pacientes desde a admissão até momento da alta, proporcionando ambiente favorável ao tratamento proposto pela equipe multiprofissional e realizando as ações de enfermagem fundamentando-se no processo de enfermagem.	7	30 horas/sem	7h - 13h / 13h - 19h / 19h - 7h	Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica

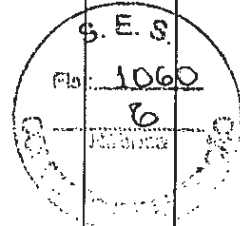
000044
44

1059
6
S. M. S.
15

Avenida Vereador José Monteiro, n.º 1.655 - Setor Negráo de Lima - Goiânia - GO - CEP 74.653-230

Enfermeiro Assistencial	Proporcionar a assistência de enfermagem aos pacientes desde a admissão até momento da alta, executando as ações de enfermagem fundamentadas na Sistematização da Assistência de enfermagem (SAE).	32	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Clinica Cirurgica
Enfermeiro Assistencial	Proporcionar a assistência de enfermagem aos pacientes desde a admissão até momento da alta, executando as ações de enfermagem fundamentadas na Sistematização da Assistência de enfermagem (SAE).	26	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Clinica Pediátrica
Enfermeiro Assistencial	Proporcionar a assistência de enfermagem aos pacientes desde a admissão até momento da alta, executando as ações de enfermagem fundamentadas na Sistematização da Assistência de enfermagem (SAE).	21	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Clinica Médica 3º andar
Enfermeiro Assistencial	Proporcionar a assistência de enfermagem aos pacientes desde a admissão até momento da alta, executando as ações de enfermagem fundamentadas na Sistematização da Assistência de enfermagem (SAE).	21	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Clinica Médica 4º andar
Enfermeiro Assistencial	Proporcionar a assistência de enfermagem aos pacientes desde a admissão até momento da alta, executando as ações de enfermagem fundamentadas na Sistematização da Assistência de enfermagem (SAE).	29	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Enf Cardio Vasoular
Enfermeiro do Trabalho	Desenvolver estudo, métodos e técnicas de orientação e execução de normas de segurança, objetivando atenuar e/ou extinguir riscos no ambiente de trabalho - Implementar e garantir ações para a promoção da saúde do trabalhador.	1	30 horas/sem	07h às 13h	Serviço Especializado em Engenharia e Medicina do Trabalho
Engenheiro Clínico	Gerenciar o parque tecnológico da Instituição durante todo seu ciclo de vida, contemplando o planejamento, a aquisição, o recebimento, testes de aceitação, capacitação, a operação, manutenção e desativação dos equipamentos médico-hospitalares. Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas (realizadas por equipe própria e/ou terceirizada) dos equipamentos médicos-hospitalares.	2	20 horas/sem	07h às 13h - 13h às 19h	Serviço de Engenharia Clínica
Engenheiro do Trabalho	Examinar locais e condições de trabalho, instalações em geral, materiais, métodos e processos de fabricação adotados pelos profissionais, para determinar as necessidades de adequação, objetivando prevenir acidentes.	1	15 horas/sem	10h às 13h	Serviço Especializado em Engenharia e Medicina do Trabalho
Engenheiro do Trabalho	Examinar locais e condições de trabalho, instalações em geral, materiais, métodos e processos de fabricação adotados pelos profissionais, para determinar as necessidades de adequação, objetivando prevenir acidentes.	1	15 horas/sem	16h às 19h	Serviço Especializado em Engenharia e Medicina do Trabalho
Estagiário	Auxiliar o psicólogo nas atividades inerentes ao serviço de recrutamento e seleção de pessoal.	2	20 horas/sem	08h às 12h / 14h às 18h	Serviço de Recrutamento e Seleção
Estagiário	Auxiliar o psicólogo nas atividades inerentes ao serviço de treinamento e desenvolvimento de pessoal.	1	20 horas/sem	8h às 12h	Serviço de Treinamento
Faturista	Recebimento, preparo, cálculos e formalização da documentação necessária para faturamento e cobrança dos valores referentes aos serviços prestados pela Instituição, conforme calendário estabelecido. Acompanhamento dos recebimentos e solicitação revisão de glosas.	21	40 horas/sem	08h às 12h - 14h às 18h	Serviço de Faturamento
Faturista	Recebimento, preparo, cálculos e formalização da documentação necessária para faturamento e cobrança dos valores referentes aos serviços prestados pela Instituição, conforme calendário estabelecido. Acompanhamento dos recebimentos e solicitação revisão de glosas.	2	Jornada Especial 12X36	07h às 19h	Serviço de Faturamento/Centro Cirúrgico

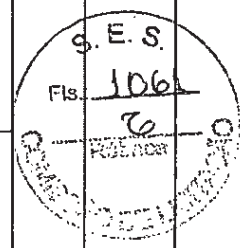
000045
45



Avenida Vereador José Monteiro, n.º 1.655 - Setor Negrão de Lima - Goiânia - GO - CEP 74.653-230

Faturista	Recebimento, preparo, cálculos e formalização da documentação necessária para faturamento e cobrança dos valores referentes aos serviços prestados pela Instituição, conforme calendário estabelecido. Acompanhamento dos recebimentos e solicitação revisão de glosas.	2	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Serviço de Faturamento/Centro Cirúrgico
Fisioterapeuta	Responder pelo atendimento fisioterapêutico aos pacientes internados e em ambulatório; avaliar, preservar o tratamento e executar os procedimentos visando à reabilitação física do paciente; responsabilizar-se pelo material e produtos do setor, pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e cumprimento da carga horária e das condutas éticas, pela implantação e / ou otimização de serviços.	5	30 horas / sem	manhã/tarde	Pronto Atendimento/Emergência
Fisioterapeuta	Responder pelo atendimento fisioterapêutico aos pacientes internados e em ambulatório; avaliar, preservar o tratamento e executar os procedimentos visando à reabilitação física do paciente; responsabilizar-se pelo material e produtos do setor, pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e cumprimento da carga horária e das condutas éticas, pela implantação e / ou otimização de serviços.	8	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Ortopédia
Fisioterapeuta	Responder pelo atendimento fisioterapêutico aos pacientes internados e em ambulatório; avaliar, preservar o tratamento e executar os procedimentos visando à reabilitação física do paciente; responsabilizar-se pelo material e produtos do setor, pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e cumprimento da carga horária e das condutas éticas, pela implantação e / ou otimização de serviços.	6	30 horas / sem	manhã/tarde/noite	Centro de Queimados
Fisioterapeuta	Responder pelo atendimento fisioterapêutico aos pacientes internados e em ambulatório; avaliar, preservar o tratamento e executar os procedimentos visando à reabilitação física do paciente; responsabilizar-se pelo material e produtos do setor, pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e cumprimento da carga horária e das condutas éticas, pela implantação e / ou otimização de serviços.	1	40 horas / sem	08h às 12h00 – 14h00 às 18h	Centro de Queimados (RT)
Fisioterapeuta	Responder pelo atendimento fisioterapêutico aos pacientes internados e em ambulatório; avaliar, preservar o tratamento e executar os procedimentos visando à reabilitação física do paciente; responsabilizar-se pelo material e produtos do setor, pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e cumprimento da carga horária e das condutas éticas, pela implantação e / ou otimização de serviços.	8	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Clínica/Cirúrgica
Fisioterapeuta	Responder pelo atendimento fisioterapêutico aos pacientes internados e em ambulatório; avaliar, preservar o tratamento e executar os procedimentos visando à reabilitação física do paciente; responsabilizar-se pelo material e produtos do setor, pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e cumprimento da carga horária e das condutas éticas, pela implantação e / ou otimização de serviços.	8	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Pediátrica
Fisioterapeuta	Responder pelo atendimento fisioterapêutico aos pacientes internados e em ambulatório; avaliar, preservar o tratamento e executar os procedimentos visando à reabilitação física do paciente; responsabilizar-se pelo material e produtos do setor, pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e cumprimento da carga horária e das condutas éticas, pela implantação e / ou otimização de serviços.	34	30 horas / sem	manhã/tarde/noite	UTI Adulto e Infantil
Fisioterapeuta	Responder pelo atendimento fisioterapêutico aos pacientes internados e em ambulatório; avaliar, preservar o tratamento e executar os procedimentos visando à reabilitação física do paciente; responsabilizar-se pelo material e produtos do setor, pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e cumprimento da carga horária e das condutas éticas, pela implantação e / ou otimização de serviços.	2	40 horas / sem	08h às 12h00 – 14h00 às 18h	UTI Adulto e Infantil (RT)

000046



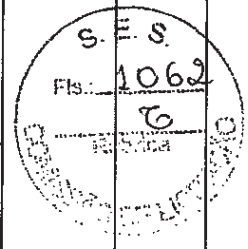
Avenida Vereador José Monteiro, n.º 1.655 – Setor Negreiro de Lima – Goiânia – GO - CEP 74.653-230

[Handwritten signature]

Fisioterapeuta	Responder pelo atendimento fisioterapêutico aos pacientes internados e em ambulatório; avaliar, preservar o tratamento e executar os procedimentos visando à reabilitação física do paciente; responsabilizar-se pelo material e produtos do setor, pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e cumprimento da carga horária e das condutas éticas, pela implantação e / ou otimização de serviços.	8	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Clínica Médica
Fisioterapeuta	Responder pelo atendimento fisioterapêutico aos pacientes internados e em ambulatório; avaliar, preservar o tratamento e executar os procedimentos visando à reabilitação física do paciente; responsabilizar-se pelo material e produtos do setor, pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e cumprimento da carga horária e das condutas éticas, pela implantação e / ou otimização de serviços.	4	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Hematologia
Fisioterapeuta	Responder pelo atendimento fisioterapêutico aos pacientes internados e em ambulatório; avaliar, preservar o tratamento e executar os procedimentos visando à reabilitação física do paciente; responsabilizar-se pelo material e produtos do setor, pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e cumprimento da carga horária e das condutas éticas, pela implantação e / ou otimização de serviços.	4	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Buco-maxilo
Fisioterapeuta	Responder pelo atendimento fisioterapêutico aos pacientes internados e em ambulatório; avaliar, preservar o tratamento e executar os procedimentos visando à reabilitação física do paciente; responsabilizar-se pelo material e produtos do setor, pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e cumprimento da carga horária e das condutas éticas, pela implantação e / ou otimização de serviços.	8	30 horas / sem	manhã/tarde	Enf Cardio Vascular
Fonoaudiólogo	Avaliar e executar terapias fonoaudiológicas, responsabilizar-se pelos relatórios e pareceres emitidos, responder pelos materiais e equipamentos utilizados nas terapias e pelo cumprimento da carga horária e das condutas éticas; realizar pesquisas e estudos da área, buscar alternativas de atendimento que possam beneficiar os clientes, e otimizar a lista de espera, em consonância com os interesses da Instituição e orientações do responsável direto.	3	30 horas / sem	manhã/tarde	Centro de Queimados
Fonoaudiólogo	Avaliar e executar terapias fonoaudiológicas, responsabilizar-se pelos relatórios e pareceres emitidos, responder pelos materiais e equipamentos utilizados nas terapias e pelo cumprimento da carga horária e das condutas éticas; realizar pesquisas e estudos da área, buscar alternativas de atendimento que possam beneficiar os clientes, e otimizar a lista de espera, em consonância com os interesses da Instituição e orientações do responsável direto.	3	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Clínica/Cirúrgica
Fonoaudiólogo	Avaliar e executar terapias fonoaudiológicas, responsabilizar-se pelos relatórios e pareceres emitidos, responder pelos materiais e equipamentos utilizados nas terapias e pelo cumprimento da carga horária e das condutas éticas; realizar pesquisas e estudos da área, buscar alternativas de atendimento que possam beneficiar os clientes, e otimizar a lista de espera, em consonância com os interesses da Instituição e orientações do responsável direto.	4	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Pediátrica

000047

47

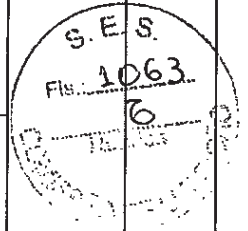


Avenida Vereador José Monteiro, n.º 1.655 – Setor Negro de Lima – Goiânia – GO - CEP 74.653-230

[Handwritten signature]

Fonoaudiólogo	Avaliar e executar terapias fonoaudiológicas, responsabilizar-se pelos relatórios e pareceres emitidos, responder pelos materiais e equipamentos utilizados nas terapias e pelo cumprimento da carga horária e das condutas éticas; realizar pesquisas e estudos da área, buscar alternativas de atendimento que possam beneficiar os clientes, e otimizar a lista de espera, em consonância com os interesses da Instituição e orientações do responsável direto.	8	30 horas / sem	manhã/tarde	UTI Adulto e Infantil
Fonoaudiólogo	Avaliar e executar terapias fonoaudiológicas, responsabilizar-se pelos relatórios e pareceres emitidos, responder pelos materiais e equipamentos utilizados nas terapias e pelo cumprimento da carga horária e das condutas éticas; realizar pesquisas e estudos da área, buscar alternativas de atendimento que possam beneficiar os clientes, e otimizar a lista de espera, em consonância com os interesses da Instituição e orientações do responsável direto.	4	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Clínica Médica
Fonoaudiólogo	Avaliar e executar terapias fonoaudiológicas, responsabilizar-se pelos relatórios e pareceres emitidos, responder pelos materiais e equipamentos utilizados nas terapias e pelo cumprimento da carga horária e das condutas éticas; realizar pesquisas e estudos da área, buscar alternativas de atendimento que possam beneficiar os clientes, e otimizar a lista de espera, em consonância com os interesses da Instituição e orientações do responsável direto.	4	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Hematologia e Buco-maxilo
Fotógrafo/Filmador	Executar, coordenar e programar os trabalhos de filmagem/fotografia, usando a correta aplicação do equipamento e acessórios, visando a melhor qualidade, arquivando de maneira correta os serviços, com padrões e prazos pré-estabelecidos.	1	40 horas / sem	08h às 12h - 13h às 17h	Centro de Estudos
Instrumentador Cirúrgico	Compete ao instrumentador cirúrgico desempenhar tarefas relacionadas às intervenções cirúrgicas, assim como zelar pela qualidade e a segurança dos pacientes, diminuindo o risco de infecções hospitalares e contribuindo para o sucesso dos procedimentos cirúrgicos.	63	40 horas/sem	7h - 13h / 13h - 19h / 19h - 7h	Centro Cirúrgico
Jardineiro	Responsável pela manutenção dos jardins internos e externos da instituição, bem como pela limpeza das áreas externas e pela coleta dos resíduos resultantes da manutenção dos jardins.	5	44 horas/sem	07h00 às 11h00 - 13h00 às 17h00	Serviço de Higienização
Jornalista	Atuar, sob supervisão, na organização, apuração, interpretação, redação e registro de notícias seja em impressos, imagens e/ou sons, com vistas à interação e inserção da Instituição com os usuários e a comunidade, além de realizar a captação bem como a divulgação de matérias jornalísticas nas diversas mídias existentes: Jornais; Revistas; TV; Rádio; Internet; Redes Sociais entre outros meios de comunicação.	2	25 horas / sem	7h às 12h / 12h às 17h / 14h às 19h	Serviço de Comunicação e Marketing
Lactarista	Produzir fórmulas lácteas, hídricas e enterais, realizando suplementação e/ou complementação que se fizer necessária, dentro das especificações pré - determinadas.	4	Jornada Especial 12X36	07h às 19h	Serviço de Nutrição
Lactarista	Produzir fórmulas lácteas, hídricas e enterais, realizando suplementação e/ou complementação que se fizer necessária, dentro das especificações pré - determinadas.	4	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Serviço de Nutrição

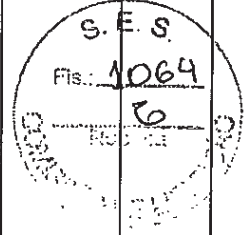
000043



Lactarista	Produzir fórmulas lácteas, hídricas e oníricas, realizando suplementação e/ou complementação que se fizer necessária, dentro das especificações pré - determinadas.	2	40h/semanais	6 horas/dia: de 2º a 6º feir das 07:00 às 12:00h e de 13:00 às 14:00h e das 14:00 às 17:00 - 18:00 às 21:00h. final de semana ou feriado: 10 horas/dia das 07:18h. folga 1 dia por semana, conforme escala	Serviço de Nutrição
Maquiro	Transportar o paciente em segurança, observando as condições de saúde do mesmo, escolhendo o local mais adequado para o trajeto.	9	30 horas/sem	0h às 6h	Supervisão de Recepção e Telefonia
Maquiro	Transportar o paciente em segurança, observando as condições de saúde do mesmo, escolhendo o local mais adequado para o trajeto.	24	30 horas/sem	6h às 12h	Supervisão de Recepção e Telefonia
Maquiro	Transportar o paciente em segurança, observando as condições de saúde do mesmo, escolhendo o local mais adequado para o trajeto.	24	30 horas/sem	12h às 18h	Supervisão de Recepção e Telefonia
Maquiro	Transportar o paciente em segurança, observando as condições de saúde do mesmo, escolhendo o local mais adequado para o trajeto.	14	30 horas/sem	18h às 24h	Supervisão de Recepção e Telefonia
Maquiro	Transportar o paciente em segurança, observando as condições de saúde do mesmo, escolhendo o local mais adequado para o trajeto.	6	Jornada Especial 12X36	7h às 19h	Supervisão de Recepção e Telefonia
Maquiro	Transportar o paciente em segurança, observando as condições de saúde do mesmo, escolhendo o local mais adequado para o trajeto.	6	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Supervisão de Recepção e Telefonia
Mecânico de Manutenção	Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos, montar e instalar máquinas e equipamentos, planejar e realizar manutenção, desenvolver processos de fabricação e montagem. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento.	1	40 horas / sem	08h00 às 12h00 - 13h00 às 17h00	Serviço de Engenharia Clínica
Mecânico de Manutenção	Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos, montar e instalar máquinas e equipamentos, planejar e realizar manutenção, desenvolver processos de fabricação e montagem. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento.	1	40 horas / sem	09h00 às 13h00 - 14h00 às 18h00	Serviço de Engenharia Clínica
Médico	Presidir a Instituição promovendo todos os esforços indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições como Diretor Geral. A partir das estratégias estabelecidas, realizar o planejamento e as atenções necessárias a sua implementação e zelar pela valorização das pessoas enquanto seres humanos, visando sempre o pleno desenvolvimento de suas potencialidades. Acompanhar, monitorar e responder pela formulação das políticas e diretrizes estabelecidas no Estatuto da Instituição, no que se refere às normas, resoluções e deliberações pertinentes.	1	40 horas/sem	08h às 18h	Diretoria Geral

000049

49



Médico	Planejar, dirigir e responder pela gestão de todos os serviços de atendimento realizados na instituição, envolvendo as Gerências de Atendimento Clínico, Enfermagem e Coordenação Multiprofissional. Assegurar também as condições técnicas de atendimento na Instituição, sem prejuízo da apuração penal ou civil, assim como junto ao Centro de Vigilância Sanitária do Estado, dispondo para isso, dos meios adequados para o exercício desta gestão.	1	40 horas/sem	08h às 18h	Diretoria Técnica
Médico – Cardiologia	Realizar exames de ecocardiografia e subsidiário, para diagnosticar doenças e lesões, tratando as afeções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde dos pacientes.	14	20 horas/sem	Plantão de 12h c/ complementação da carga horária em Enfermaria e Ambulatório	UTI / Pronto Atendimento (24h) / Enfermaria / Ambulatório
Médico – Cirurgia Cardíaca	Realizar anamnese e exames clínicos dos pacientes. Solicitar exames subsidiários para diagnosticar patologias clínicas e cirúrgicas na área clínica e de cardiologia. Estabelecer o plano terapêutico, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, utilizando recursos técnicos e materiais apropriados. Acompanhar os pacientes no período pré e o pós-operatório, com vistas a recuperar ou melhorar as funções.	10	20 horas/sem	Plantão de 12h das 07h às 19h com complementação da carga horária em escala de rodízio para cobertura noturna e finais de semana.	Pronto Atendimento (24h)/Internação
Médico – Cirurgia Geral	Realizar anamnese e exames clínicos dos pacientes. Solicitar exames subsidiários para diagnosticar patologias clínicas e cirúrgicas. Estabelecer o plano terapêutico, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, utilizando recursos técnicos e materiais apropriados. Acompanhar os pacientes no período pré e o pós-operatório, com vistas a recuperar ou melhorar as funções.	39	20 horas/sem	04 Profissionais c/ jornada das 07h às 19h e 04 das 19h às 07h com complementação da carga horária em plantão de 12h, em finais de semana em sistema de rodízio. Os demais cumprirão escalas de 4 horas diárias em regime de escala.	Centro Cirúrgico / Pronto Atendimento (24h) / Enfermaria / Ambulatório
Médico – Cirurgia Plástica – Queimados	Realizar exames clínicos e subsidiários, para diagnosticar problemas estéticos e lesões orgânicas, objetivando tratar deformidades, recorrendo à cirurgia plástica reparadora, para melhorar ou corrigir o aspecto físico-funcional dos pacientes.	14	12 horas/sem	Plantão de 12h das 07h às 19h e 07h em 07 dias da semana.	Centro Cirúrgico / Pronto Atendimento (24h) / Enfermaria
Médico – Cirurgia Plástica – Queimados (Diarista)	Realizar exames clínicos e subsidiários, para diagnosticar problemas estéticos e lesões orgânicas, objetivando tratar deformidades, recorrendo à cirurgia plástica reparadora, para melhorar ou corrigir o aspecto físico-funcional dos pacientes.	2	20 horas/sem	01 profissional das 07h às 11h e 01 das 14h às 18h	Central de Queimados
Médico - Cirurgia Plástica (Responsável Técnico)	Realizar exames clínicos e subsidiários, para diagnosticar problemas estéticos e lesões orgânicas, objetivando tratar deformidades, recorrendo à cirurgia plástica reparadora, para melhorar ou corrigir o aspecto físico-funcional dos pacientes.	2	20 horas/sem	01 profissional das 08h às 12h e 01 das 14h às 18h	Central de Queimados
Médico – Cirurgia Torácica	Realizar atendimento de patologias pulmonares e torácicas passíveis de abordagem cirúrgica à exceção das que acometem o coração e grandes vasos; atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inscrita no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.	5	20 horas/sem	Equipe para cobertura 24 horas no Pronto Atendimento e Internação	UTI / Enfermaria / Central de Queimados / Pronto Atendimento

000050

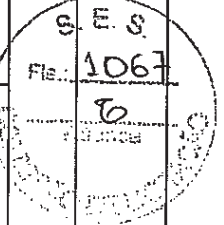
S. F. S.
1065
G

Médico - Clínica Cirúrgica	Realizar anamnese e exames clínicos dos pacientes. Solicitar exames subsidiários para diagnosticar patologias clínicas e cirúrgicas. Estabelecer o plano terapêutico, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, utilizando recursos técnicos e materiais apropriados. Acompanhar os pacientes no período pré e pós-operatório, com vistas a recuperar ou melhorar as funções.	10	20 horas/sem	05 Profissionais c/ jornada das 07h às 11h e 05 das 14h às 18h	Ambulatório
Médico - Clínica Médica	Realizar exames clínicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente.	7	12 horas/sem	Plantão 07h às 19h e 19h em 07 dias da semana.	Pronto Atendimento (24h)
Médico - Clínica Médica	Realizar exames clínicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente.	4	30 horas/sem	02 Profissionais cumprem jornada das 07h às 13h e 02 das 13h às 19h	Ambulatório
Médico - Endocrinologista	Diagnosticar e tratar problemas relacionados a doenças das glândulas de secreção interna, do metabolismo e nutrição, empregando meios clínicos e utilizando recursos técnicos e materiais apropriados, acompanhando os pacientes em ambulatório ou regime de internação nesta Instituição.	2	20 horas/sem	01 profissional das 08h às 12h e 01 das 14h às 18h	Ambulatório
Médico - Gastroenterologia	Efetuar exames médicos, endoscopia digestiva, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades relacionadas à gastroenterologia, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente.	2	20 horas/sem	01 profissional das 07h às 11h e 01 das 14h às 18h	Ambulatório
Médico - Hematologia	Efetuar exames clínicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar tratamento das afecções hematológicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde, recuperação ou reabilitação do paciente.	2	20 horas/sem	01 profissional das 07h às 11h e 01 das 14h às 18h	UTI / Ambulatório / Central de Queimados
Médico - Infecologia	Realizar exames clínicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente.	4	20 horas/sem	02 profissional das 07h às 11h e 02 das 14h às 18h	Serviço de Controle de Infecção Hospitalar
Médico - Nefrologia	Efetuar exames clínicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar tratamento das afecções do aparelho gônito-urinário, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde, recuperação ou reabilitação do paciente.	5	20 horas/sem	Equipe para cobertura 24 horas em Hemodiálise nos serviços de UTI e Central de Queimados	UTI / Enfermaria / Central de Queimados / Pronto Atendimento
Médico - Neurocirurgia/ Cirurgia Vascular	Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades relacionadas à cirurgia vascular aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente	20	20 horas/sem	Plantão de 12h das 07h às 19h e das 19h às 07h com complementação de carga horária em plantão de 12h, em finais de semana em sistema de rodízio.	Centro Cirúrgico / Pronto Atendimento (24h) / Enfermaria

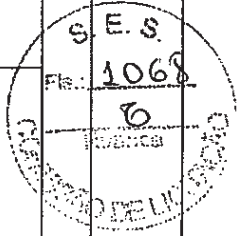
Fls. 1066
6

Médico – Neurologia Clínica/Cirúrgica	Realizar atendimento na área de neurologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.	2	20 horas/sem	01 profissional das 07h às 11h e 01 das 14h às 18h	UTI / Pronto Atendimento (24h) / Enfermaria / Ambulatório
Médico – Nutrologia	Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades relacionadas à nutrição, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente.	1	20 horas/sem	07h às 11h	Enfermaria
Médico – Ortopedia	Diagnosticar e tratar de afecções agudas, crônicas ou traumatólogicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, utilizando recursos técnicos e materiais apropriados, acompanhando os pacientes durante o pré e o pós-operatório, com vistas a possibilitar a cura de lesões e/ou enfermidades e promover a recuperação e ou reabilitação da saúde do paciente.	50	20 horas/sem	03 Profissionais c/ jornada das 07h às 19h e 03 das 19h às 07h com complementação da carga horária em plantão de 12h, em finais de semana em sistema de rodízio. Os demais cumprirão escalas de 4 horas diárias (Manhã/Tarde) em regime de escala.	Centro Cirúrgico / Pronto Atendimento (24h) / Enfermaria / Ambulatório
Médico – Pediatria Cirúrgica	Realizar anamnese e exames clínicos dos pacientes pediátricos. Solicitar exames subsidiários para diagnóstico patológicos clínicos e cirúrgicos nas crianças. Estabelecer o plano terapêutico, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, utilizando recursos técnicos e materiais apropriados. Acompanhar os pacientes no período pré e o pós-operatório, com vistas a recuperar ou melhorar as funções.	14	12 horas/sem	Plantão de 12h das 07h às 19h e 19h às 07h em 07 dias da semana.	Centro Cirúrgico / Pronto Atendimento (24h) / Enfermaria
Médico – Pediatria Clínica	Realizar exames clínicos, emitir diagnósticos e prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, prescrevendo medicamentos e cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar a saúde.	30	20 horas/sem	02 Profissionais c/ jornada das 07h às 19h e 02 das 19h às 07h com complementação da carga horária em plantão de 12h, em finais de semana em sistema de rodízio. Os demais cumprirão escalas de 4 horas diárias (Manhã/Tarde) em regime de escala.	Centro Cirúrgico / Pronto Atendimento (24h) / Enfermaria
Médico – Pneumologia	Efetuar exames clínicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar tratamento das afecções broncopulmonares, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde, recuperação ou reabilitação do paciente.	3	20 horas/sem	02 profissional das 07h às 11h e 01 das 14h às 18h	Ambulatório / Enfermaria (Pareceres) / UTI
Médico – Proctologia	Efetuar exames clínicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar tratamento das afecções do aparelho gastrointestinal, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde, recuperação ou reabilitação do paciente.	2	20 horas/sem	01 profissional das 07h às 11h e 01 das 14h às 18h	Ambulatório

000052
52



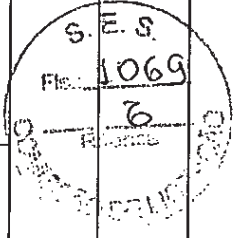
Médico - Urologia	Diagnosticar e tratar de afecções do aparelho geniturinário, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, utilizando recursos técnicos e materiais apropriados, acompanhando os pacientes durante o pré e o pós-operatório, objetivando a recuperação e/ou reabilitação da saúde do paciente.	2	20 horas/sem	01 profissional das 07h às 11h e 01 das 14h às 18h	Ambulatório
Médico Angiologista (para atender na realização do exame de doppler/ecodoppler)	Realizar ou supervisionar, analisar e interpretar exames de imagem, tais como Doppler e Ecodoppler e suas aplicações nos estudos do aparelho cardiovascular.	1	20 horas/sem	08h às 12h	Serviço de Imagens
Médico Angiologista (para atender na realização do exame de doppler/ecodoppler)	Realizar ou supervisionar, analisar e interpretar exames de imagem, tais como Doppler e Ecodoppler e suas aplicações nos estudos do aparelho cardiovascular.	1	20 horas/sem	14h às 18h	Serviço de Imagens
Médico Auditor ou Regulador (NIR)	Auditar os serviços e processos hospitalares e ambulatoriais, contratados ou conveniados de acordo com a legislação aplicada pelo Sistema Único de Saúde. Proceder a auditorias analíticas e/ou operacionais na rede SUS.	2	20 horas/sem	01 profissional das 08h às 12h e 01 das 14h às 18h	Núcleo Interno de Regulação
Médico Cardiologista (para atender na realização de exame de Ecocardiograma adulto e infantil)	Realizar ou supervisionar e interpretar exames complementares de Métodos Gráficos, referente a especialidade, empregando técnicas especiais ou orientando sua execução e analisando os resultados finais.	1	20 horas/sem	08h às 12h	Serviço de Imagens
Médico Cardiologista (para atender na realização de exame de Ecocardiograma adulto e infantil)	Realizar ou supervisionar e interpretar exames complementares de Métodos Gráficos, referente a especialidade, empregando técnicas especiais ou orientando sua execução e analisando os resultados finais.	1	20 horas/sem	14h às 18h	Serviço de Imagens
Médico Cirurgião (especialista em realizar exame de videola paroscopia)	Realizar anamnese e exames clínicos dos pacientes. Solicitar exames subsidiários para diagnosticar patologias clínicas e cirúrgicas. Estabelecer o plano terapêutico, empregando meios clínicos ou cirúrgicos e utilizando recursos técnicos e materiais apropriados. Acompanhar os pacientes no período pré e o pós-operatório, com vistas a recuperar ou melhorar as funções.	1	20 horas/sem	08h às 12h	Serviço de Imagens
Médico Cirurgião (especialista em realizar exame de videola paroscopia)	Realizar anamnese e exames clínicos dos pacientes. Solicitar exames subsidiários para diagnosticar patologias clínicas e cirúrgicas. Estabelecer o plano terapêutico, empregando meios clínicos ou cirúrgicos e utilizando recursos técnicos e materiais apropriados. Acompanhar os pacientes no período pré e o pós-operatório, com vistas a recuperar ou melhorar as funções.	1	20 horas/sem	14h às 18h	Serviço de Imagens
Médico do Trabalho	Atuar nas áreas de medicina do trabalho, medicina preventiva e orientação médica.	1	15 horas/sem	10h às 13h	Serviço Especializado em Engenharia e Medicina do Trabalho
Médico do Trabalho	Atuar nas áreas de medicina do trabalho, medicina preventiva e orientação médica.	1	15 horas/sem	16h às 19h	Serviço Especializado em Engenharia e Medicina do Trabalho
Médico Gastroenterologista (especializado em endoscopia alta)	Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades relacionadas à gastroenterologia, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente.	2	20 horas/sem	08h às 12h	Serviço de Imagens



000053

Médico Infectologista	Realizar exames clínicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente.	2	20 horas/sem	08h às 12h	Serviço de Controle de Infecção Hospitalar
Médico Infectologista Pediatra	Realizar exames clínicos, emitir diagnósticos e prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, prescrevendo medicamentos e cuidados pediátricos ou tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica.	1	20 horas/sem	13h às 17h	Serviço de Controle de Infecção Hospitalar
Médico Neurologista (especialista em laudar exames de eletroencefalograma)	Interpretar os exames de eletroencefalograma, baseando-se na associação das frequências de onda aos estados fisiológicos naturais do ciclo de sono, sonhos e vigília, assim como detectar os grafo-elementos anormais associados por sua vez à patologias específicas e alterações do metabolismo do cérebro.	1	20 horas/sem	08h às 12h	Serviços Gráficos
Médico Neurologista (especialista em laudar exames de eletroencefalograma)	Interpretar os exames de eletroencefalograma, baseando-se na associação das frequências de onda aos estados fisiológicos naturais do ciclo de sono, sonhos e vigília, assim como detectar os grafo-elementos anormais associados por sua vez à patologias específicas e alterações do metabolismo do cérebro.	1	20 horas/sem	14h às 18h	Serviços Gráficos
Médico Pneumologista (especialista em realizar exame de broncoscopia)	Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar tratamento das afecções broncopulmonares, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde, recuperação ou reabilitação do paciente.	1	20 horas/sem	08h às 12h	Serviço de Imagens
Médico Pneumologista (especialista em realizar exame de broncoscopia)	Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar tratamento das afecções broncopulmonares, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde, recuperação ou reabilitação do paciente.	1	20 horas/sem	14h às 18h	Serviço de Imagens
Médico Proctologista (especializado em endoscopia baixa e retossigmoidoscópica)	Realizar Anamnese e exames clínicos dos pacientes. Solicitar exames subsidiários para diagnosticar patologias clínicas e cirúrgicas. Estabelecer o plano terapêutico, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, utilizando recursos técnicos e materiais apropriados. Acompanhar os pacientes no período pré e o pós-operatório, com vistas a recuperar ou melhorar as funções.	2	20 horas/sem	14h às 18h	Serviço de Imagens
Monitor de Vídeo	Cuidados com equipamentos diversos e de informática referente ao uso no monitoramento de vídeo em sala específica; comunicação constante via rádio com o gestor e equipe de vigilantes; monitoramento por vídeo em programa específico e suporte a todas as áreas da Instituição que são monitoradas com sistema de vigilância por câmeras; orientar os vigilantes quanto ao fluxo nas dependências da instituição.	4	30 horas/sem	06h às 12h	Serviço de Vigilância e Monitoramento
Monitor de Vídeo	Cuidados com equipamentos diversos e de informática referente ao uso no monitoramento de vídeo em sala específica; comunicação constante via rádio com o gestor e equipe de vigilantes; monitoramento por vídeo em programa específico e suporte a todas as áreas da Instituição que são monitoradas com sistema de vigilância por câmeras; orientar os vigilantes quanto ao fluxo nas dependências da instituição.	2	30 horas/sem	10h às 16h	Serviço de Vigilância e Monitoramento
Monitor de Vídeo	Cuidados com equipamentos diversos e de informática referente ao uso no monitoramento de vídeo em sala específica; comunicação constante via rádio com o gestor e equipe de vigilantes; monitoramento por vídeo em programa específico e suporte a todas as áreas da Instituição que são monitoradas com sistema de vigilância por câmeras; orientar os vigilantes quanto ao fluxo nas dependências da instituição.	2	30 horas/sem	16h às 22h	Serviço de Vigilância e Monitoramento

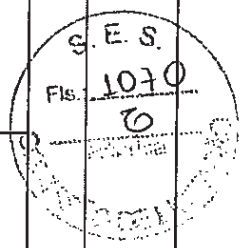
000054
54



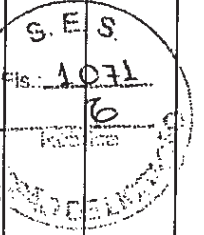
Avenida Vereador José Monteiro, n.º 1.655 – Setor Negro de Lima – Goiânia – GO - CEP 74.653-230

[Handwritten signature]

Monitor de Vídeo	Cuidados com equipamentos diversos e de informática referente ao uso no monitoramento de vídeo em sala específica; comunicação constante via rádio com o gestor e equipe de vigilantes; monitoramento por vídeo em programa específico e suporte a todas as áreas da Instituição que são monitoradas com sistema de vigilância por câmeras; orientar os vigilantes quanto ao fluxo nas dependências da instituição.	2	30 horas/sem	22h às 05h	Serviço de Vigilância e Monitoramento
Monitor de Vídeo	Cuidados com equipamentos diversos e de informática referente ao uso no monitoramento de vídeo em sala específica; comunicação constante via rádio com o gestor e equipe de vigilantes; monitoramento por vídeo em programa específico e suporte a todas as áreas da Instituição que são monitoradas com sistema de vigilância por câmeras; orientar os vigilantes quanto ao fluxo nas dependências da instituição.	2	30 horas/sem	23h às 06h	Serviço de Vigilância e Monitoramento
Motorista	Conduzir veículo automotor de passeio/utilitário/ambulância/ônibus, prestando serviços pontuais à Instituição, seguindo normas do Código Brasileiro de Trânsito, zelando pelo traslado seguro de pessoas, objetos ou quaisquer bens a ele confiados.	6	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Serviço de Transporte Hospitalar
Motorista	Conduzir veículo automotor de passeio/utilitário/ambulância/ônibus, prestando serviços pontuais à Instituição, seguindo normas do Código Brasileiro de Trânsito, zelando pelo traslado seguro de pessoas, objetos ou quaisquer bens a ele confiados.	4	Jornada Especial 12X36	06h às 18h	Serviço de Transporte Hospitalar
Motorista	Conduzir veículo automotor de passeio/utilitário/ambulância/ônibus, prestando serviços pontuais à Instituição, seguindo normas do Código Brasileiro de Trânsito, zelando pelo traslado seguro de pessoas, objetos ou quaisquer bens a ele confiados.	2	Jornada Especial 12X36	08h às 20h	Serviço de Transporte Hospitalar
Motorista	Conduzir veículo automotor de passeio/utilitário/ambulância/ônibus, prestando serviços pontuais à Instituição, seguindo normas do Código Brasileiro de Trânsito, zelando pelo traslado seguro de pessoas, objetos ou quaisquer bens a ele confiados.	2	40 horas / sem	07h às 12h - 14h às 17h	Serviço de Transporte Administrativo
Motorista	Conduzir veículo automotor de passeio/utilitário/ambulância/ônibus, prestando serviços pontuais à Instituição, seguindo normas do Código Brasileiro de Trânsito, zelando pelo traslado seguro de pessoas, objetos ou quaisquer bens a ele confiados.	2	40 horas / sem	08h às 12h - 14h às 18h	Serviço de Transporte Administrativo
Motorista	Conduzir veículo automotor de passeio/utilitário/ambulância/ônibus, prestando serviços pontuais à Instituição, seguindo normas do Código Brasileiro de Trânsito, zelando pelo traslado seguro de pessoas, objetos ou quaisquer bens a ele confiados.	1	40 horas / sem	09h às 13h - 15h às 19h	Serviço de Transporte Administrativo
Nutricionista	Planejar, executar, coordenar, supervisionar e avaliar serviços ou programas técnico-científicos de nutrição no âmbito institucional, analisando carências nutricionais e recursos dietoterapêuticos para melhoria da qualidade de vida e/ou recuperação da saúde, bem como um controle técnico de estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria da estado nutricional, de uma maneira racional e econômica, da alimentação dos pacientes e demais usuários dos serviços.	1	40h/semanais.	08h às 12h00 - 14h00 às 18h	Serviço de Nutrição
Nutricionista	Planejar, organizar, supervisionar, dirigir, acompanhar, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação coletiva da instituição sendo ela composta de clientes saudáveis e enfermos. Elaborando ou analisando os cardápios propostos à clientela, em acordo com os recursos alimentares disponíveis e o conveniente aproveitamento total dos alimentos; isto sem deixar de atender-se ao controle da preparação e estocagem dos alimentos fornecidos, com o objetivo de contribuir para uma melhor qualidade da alimentação.	1	40h/semanais.	08h às 12h00 - 14h00 às 18h	Serviço de Nutrição

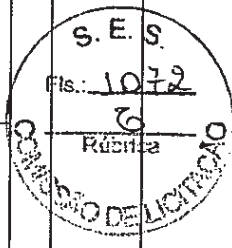


Nutricionista	Avaliar, em conjunto com a Supervisão, os serviços de alimentação coletiva da instituição sendo ela composta de clientes sadios e enfermos. Elaborar os cardápios propostos à clientela, em acordo com os recursos alimentares disponíveis e o conveniente aproveitamento total dos alimentos; isto sem deixar de atentar-se ao controle da preparação e estocagem dos alimentos fornecidos, com o objetivo de contribuir para uma melhor qualidade da alimentação. Efetuar controle higiênico e sanitário do local de trabalho.	3	40h/semanais.	08h às 12h00 – 14h00 às 18h (comp. 7h às 11:00- 12:00 às 15:00, 13h às 16:00-17:00 às 21:00, (as 5 horas faltantes será realizado através de escala final de semana e feriados).	Serviço de Nutrição – Produção
Nutricionista	Prestar assistência dietética e promover educação nutricional a indivíduos, sadios ou enfermos, em nível hospitalar, ambulatorial ou domiciliar, visando à promoção, manutenção e recuperação da saúde.	10	40h/semanais.	08h às 12h00 – 13h00 às 15h, 13h às 16:00-17:00 às 20:00, (as 10 horas faltantes será realizado através de escala final de semana e feriados).	Serviço de Nutrição – Clínica
Nutricionista	Prestar assistência dietética e promover educação nutricional a indivíduos, sadios ou enfermos, em nível hospitalar, ambulatorial ou domiciliar, visando à promoção, manutenção e recuperação da saúde.	4	40h/semanais.	08h às 12h00 – 14h00 às 15h, 13h às 16:00-17:00 às 20:00, (as 10 horas faltantes será realizado através de escala final de semana e feriados).	Serviço de Nutrição – UTI (Adulta e Pediátrica)
Odontólogo – Buco-Maxilo	Diagnosticar e tratar de afecções agudas, crônicas ou traumatólogicas dos ossos e anexos da área de bucomaxilofacial, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, utilizando recursos técnicos e materiais apropriados, acompanhando os pacientes durante o pré e o pós-operatório, com vistas a possibilitar a cura de lesões e/ou enfermidades e promover a recuperação e/ou reabilitação da saúde do paciente.	14	12 horas/sem	Plantão de 12h das 07h às 19h e 19h às 07h em 07 dias da semana.	Centro Cirúrgico / Pronto Atendimento (24h) / Enfermaria
Operador de Caldeira	Operar uma ou mais caldeiras, manejando válvulas, registros e outros dispositivos de controle, a fim de fornecer vapor, para produção de calor ou energia. Monitorar outros sistemas de aquecimento e compressores de ar.	2	Jornada Especial 12X36	19h00 às 07h00	Serviço de Manutenção
Operador de Caldeira	Operar uma ou mais caldeiras, manejando válvulas, registros e outros dispositivos de controle, a fim de fornecer vapor, para produção de calor ou energia. Monitorar outros sistemas de aquecimento e compressores de ar.	2	Jornada Especial 12X36	07h00 às 19h00	Serviço de Manutenção
Ouvidor	Estabelecer um canal de comunicação entre os clientes e a Instituição, com a finalidade de melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados, visando alcançar o reconhecimento de suas atividades e tornar-se referência para o ensino e a pesquisa nas áreas de reabilitação e readaptação para os portadores de deficiências físicas e auditivas.	3	40 horas / sem	8h às 18h	Ouvidoria - Serviço de Proteção ao Usuário
Profissional Nivel Superior	Responsável pela recepção dos usuários, pelas orientações, agendamento de consultas, exames, admissão e alta dos pacientes, controle e distribuição das ligações telefônicas e demais serviços oferecidos pela instituição.	1	40 horas/sem	8h às 12h – 13 às 17h	Supervisão de Recepção e Telefonia



Profissional Nível Superior	Planejar, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas na área, a fim de manter a integridade das informações do conjunto de prontuários dos pacientes da Instituição, segundo os critérios estabelecidos para guarda, classificação, codificação e controle de circulação dos prontuários, observando o sigilo necessário em relação ao conteúdo dos mesmos.	1	40 horas / sem	08h às 12h00 – 14h00 às 18h	Serviço de Pronto-atendimento do Paciente
Profissional Nível Superior	Responder pela realização do serviço de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, instalações e bens patrimoniais da Instituição, envolvendo manutenção elétrica, hidráulica, eletrônica, refrigeração, gases e predial e também pelas melhorias e adaptações das áreas físicas.	1	40 horas/sem	08h00 às 12h00 – 14h00 às 18h00	Supervisão de Manutenção e Patrimônio
Profissional Nível Superior	Planejar, supervisionar, orientar e acompanhar os trabalhos de limpeza e processamento de roupas da Instituição, desinfecção de ambientes, acondicionamento do lixo administrativo e hospitalar e detritização predial realizado pelo Serviço de forma a reduzir o número de microrganismos das superfícies, prevenindo a deterioração, promovendo segurança e conforto aos pacientes e colaboradores e melhoria constante da aparência e imagem da Instituição.	1	40 horas/sem	08h00 às 12h00 – 14h00 às 18h00	Supervisão de Governança em Higiene e Processamento de Roupas
Profissional Nível Superior	Planejar, orientar e acompanhar os trabalhos de limpeza, desinfecção de ambientes, acondicionamento do lixo administrativo e hospitalar e detritização predial realizado pelo Serviço de forma a reduzir o número de microrganismos das superfícies, prevenindo a deterioração, promovendo segurança e melhoria constante da aparência e imagem da Instituição.	1	40 horas/sem	08h00 às 12h00 – 14h00 às 18h00	Supervisão de Resíduos
Profissional Nível Superior	Planejar, supervisionar e responder pelo recebimento, preparo, cálculos e formalização da documentação necessária, para faturamento e cobrança dos valores referentes aos serviços prestados pela Instituição, conforme calendário estabelecido.	1	40 horas/sem	08h00 às 12h00 – 14h00 às 18h00	Supervisão de Faturamento
Profissional Nível Superior	Profissional responsável em planejar, supervisionar, controlar e organizar as atividades administrativas para o bom andamento dos processos relativos aos Serviços Gráficos. Responsável por zelar pelo seguimento das rotinas preconizadas pela Instituição, com intuito de atingir as metas e estratégias organizacionais.	1	40 horas/sem	08h às 12h – 14h às 18h	Serviços de Diagnóstico
Profissional Nível Superior	Planejar, supervisionar e controlar as atividades inerentes à administração de bens de consumo e bens patrimoniais, garantindo o abastecimento de todos os recursos necessários para o funcionamento da Instituição, bem como zelar pelo patrimônio.	1	40 horas/sem	08h às 12h – 14h às 18h	Supervisão de Suprimentos/Almoxarifado
Profissional Nível Superior	Planejar, elaborar, supervisionar e acompanhar o orçamento periódico da Instituição, através de apuração e aferição continuada dos resultados assistencial, administrativo, econômico e financeiro e atualizar o Programa de Apuração de Custos adotado pela Instituição. Assessorar as áreas na elaboração de suas previsões orçamentárias, equacionando as necessidades e os recursos previstos a serem inseridos no orçamento global da Instituição.	1	40 horas / sem	08h às 12h00 – 14h00 às 18h	Supervisão de Orçamento de Custos
Profissional Nível Superior	Controlar, organizar e coordenar as atividades dos projetos de Voluntários, Coral e Bolsistas.	1	40 horas / sem	7h às 17h / 9h às 19h	Serviço de Voluntariado
Profissional Nível Superior	Atuar de forma a planejar, orientar e executar o atendimento aos veículos de comunicação, com notícias, informações e dados sobre as atividades e serviços da Instituição. Supervisionar e avaliar as atividades relativas aos Serviços de Divulgação e de Produção de Materiais, com vistas à divulgação da Instituição aos usuários, parceiros e a comunidade.	1	40 horas / sem	8h às 18h	Comunicação Social e Relacionamento com Usuário

000057

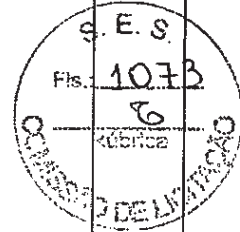


Avenida Vereador José Monteiro, n.º 1.655 – Setor Negro de Lima – Goiânia – GO - CEP 74.653-230

[Handwritten signature]

Profissional Nível Superior	Coordenar e executar, através das unidades integrantes da Diretoria, as atividades relacionadas com recursos humanos, e serviços administrativos em geral.	1	40 horas/sem	08h às 18h	Diretoria Administrativa
Profissional Nível Superior	Coordenar e executar, através das unidades integrantes da Diretoria, as atividades relacionadas com tesouraria, contabilidade e faturamento.	1	40 horas/sem	08h às 18h	Diretoria Financeira
Programador	Elaborar programas de computador, conforme orientação do analista de sistemas.	4	40 horas / sem	08h às 12h - 13h às 17h	Equipe de Desenvolvimento
Psicólogo	Proceder ao estudo e a análise dos processos intra e interpessoais, e das diferenças do comportamento humano, elaborando e adaptando técnicas psicológicas, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar o diagnóstico, a identificação e interferência dos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.	1	30 horas / sem	manhã/tarde	Pronto Atendimento/Emergência
Psicólogo	Proceder ao estudo e a análise dos processos intra e interpessoais, e das diferenças do comportamento humano, elaborando e adaptando técnicas psicológicas, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar o diagnóstico, a identificação e interferência dos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.	1	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Ortopedia
Psicólogo	Proceder ao estudo e a análise dos processos intra e interpessoais, e das diferenças do comportamento humano, elaborando e adaptando técnicas psicológicas, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar o diagnóstico, a identificação e interferência dos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Centro de Queimados
Psicólogo	Proceder ao estudo e a análise dos processos intra e interpessoais, e das diferenças do comportamento humano, elaborando e adaptando técnicas psicológicas, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar o diagnóstico, a identificação e interferência dos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.	1	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Clínica/Cirúrgica
Psicólogo	Proceder ao estudo e a análise dos processos intra e interpessoais, e das diferenças do comportamento humano, elaborando e adaptando técnicas psicológicas, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar o diagnóstico, a identificação e interferência dos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Pediátrica
Psicólogo	Proceder ao estudo e a análise dos processos intra e interpessoais, e das diferenças do comportamento humano, elaborando e adaptando técnicas psicológicas, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar o diagnóstico, a identificação e interferência dos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.	5	30 horas / sem	manhã/tarde	UTI Adulto e Infantil
Psicólogo	Proceder ao estudo e a análise dos processos intra e interpessoais, e das diferenças do comportamento humano, elaborando e adaptando técnicas psicológicas, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar o diagnóstico, a identificação e interferência dos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.	1	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Clínica Médica

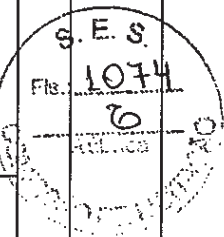
000058
58



Avenida Vereador José Monteiro, n.º 1.655 – Setor Negrão de Lima – Goiânia – GO - CEP 74.653-230

Psicólogo	Proceder ao estudo e a análise dos processos intra e interpessoais, e das diferenças do comportamento humano, elaborando e adaptando técnicas psicológicas, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar o diagnóstico, a identificação e interferência dos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.	1	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Hematologia e Buco-maxilo
Psicólogo	Proceder ao estudo e a análise dos processos intra e interpessoais, e das diferenças do comportamento humano, elaborando e adaptando técnicas psicológicas, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar o diagnóstico, a identificação e interferência dos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Enf Cardio Vascular
Psicólogo	Proceder ao estudo e análise de processos inter e intrapessoais, elaborando e aplicando técnicas psicológicas e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação, recrutamento e seleção de pessoal.	3	40 horas/sem	08h às 12h – 14h às 18h	Serviço de Recrutamento e Seleção
Psicólogo	Proceder ao estudo e análise de processos inter e intrapessoais, elaborando e aplicando técnicas psicológicas e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação, treinamento e desenvolvimento de pessoal.	1	40 horas/sem	08h às 12h – 14h às 18h	Serviço de Treinamento
Psicólogo	Supervisionar as rotinas desenvolvidas pelos Serviços de Formalização de Pessoal, Recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento, Avaliação e Participação, Medicina e Segurança do Trabalho garantindo que as tarefas executadas estejam em conformidade com as normas institucionais e as determinações legais.	1	40 horas/sem	08h às 12h – 14h às 18h	Supervisão de Recursos Humanos
Recepcionista	Executar tarefas de controle de agendas conforme o planejamento dos responsáveis, assegurar a guarda e envio tempestivo de documentos, atender ao público e a telefonemas. Garantir o controle de sistemas informatizados de listas de espera e utilizar corretamente os sistemas de informação evitando erros e prejuízo às partes envolvidas.	6	30 horas/sem	0h às 6h	Supervisão de Recepção e Telefonia
Recepcionista	Executar tarefas de controle de agendas conforme o planejamento dos responsáveis, assegurar a guarda e envio tempestivo de documentos, atender ao público e a telefonemas. Garantir o controle de sistemas informatizados de listas de espera e utilizar corretamente os sistemas de informação evitando erros e prejuízo às partes envolvidas.	14	30 horas/sem	6h às 12h	Supervisão de Recepção e Telefonia
Recepcionista	Executar tarefas de controle de agendas conforme o planejamento dos responsáveis, assegurar a guarda e envio tempestivo de documentos, atender ao público e a telefonemas. Garantir o controle de sistemas informatizados de listas de espera e utilizar corretamente os sistemas de informação evitando erros e prejuízo às partes envolvidas.	14	30 horas/sem	12h às 18h	Supervisão de Recepção e Telefonia
Recepcionista	Executar tarefas de controle de agendas conforme o planejamento dos responsáveis, assegurar a guarda e envio tempestivo de documentos, atender ao público e a telefonemas. Garantir o controle de sistemas informatizados de listas de espera e utilizar corretamente os sistemas de informação evitando erros e prejuízo às partes envolvidas.	9	30 horas/sem	18h às 24h	Supervisão de Recepção e Telefonia
Recepcionista	Executar tarefas de controle de agendas conforme o planejamento dos responsáveis, assegurar a guarda e envio tempestivo de documentos, atender ao público e a telefonemas. Garantir o controle de sistemas informatizados de listas de espera e utilizar corretamente os sistemas de informação evitando erros e prejuízo às partes envolvidas.	2	30 horas semanais	07h às 13h	Laboratório de Análises Clínicas

000059



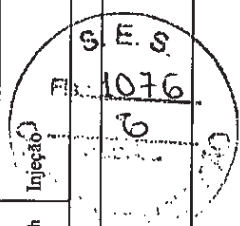
Recepcionista	Executar tarefas de controle de agendas conforme o planejamento dos responsáveis, assegurar a guarda e envio tempestivo de documentos, atender ao público e a telefonemas. Garantir o controle de sistemas informatizados de listas de espera e utilizar corretamente os sistemas de informação evitando erros e prejuízo às partes envolvidas.	2	30 horas semanais	13h às 19h	Laboratório de Análises Clínicas
Recepcionista	Executar tarefas de controle de agendas conforme o planejamento dos responsáveis, assegurar a guarda e envio tempestivo de documentos, atender ao público e a telefonemas. Garantir o controle de sistemas informatizados de listas de espera e utilizar corretamente os sistemas de informação evitando erros e prejuízo às partes envolvidas.	2	Jornada Especial 12X36	07h às 19h	Laboratório de Análises Clínicas
Recepcionista	Executar tarefas de controle de agendas conforme o planejamento dos responsáveis, assegurar a guarda e envio tempestivo de documentos, atender ao público e a telefonemas. Garantir o controle de sistemas informatizados de listas de espera e utilizar corretamente os sistemas de informação evitando erros e prejuízo às partes envolvidas.	2	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Laboratório de Análises Clínicas
Técnico em Análises Clínicas	Coletam, recebem e distribuem material biológico de pacientes. Preparam amostras do material biológico e realizam exames conforme protocolo. Operam equipamentos analíticos e de suporte. Executam, checam, calibram e solicitam manutenção corretiva dos equipamentos. Administram e organizam o local de trabalho. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Mobilizam capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico.	6	40 horas/sem	07h às 11h00 - 13h00 às 17h	Laboratório de Análises Clínicas
Técnico em Análises Clínicas	Coletam, recebem e distribuem material biológico de pacientes. Preparam amostras do material biológico e realizam exames conforme protocolo. Operam equipamentos analíticos e de suporte. Executam, checam, calibram e solicitam manutenção corretiva dos equipamentos. Administram e organizam o local de trabalho. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Mobilizam capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico.	6	Jornada Especial 12X36	07h às 19h	Laboratório de Análises Clínicas
Técnico em Análises Clínicas	Coletam, recebem e distribuem material biológico de pacientes. Preparam amostras do material biológico e realizam exames conforme protocolo. Operam equipamentos analíticos e de suporte. Executam, checam, calibram e solicitam manutenção corretiva dos equipamentos. Administram e organizam o local de trabalho. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Mobilizam capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico.	6	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Laboratório de Análises Clínicas
Técnico em Contabilidade	Executar trabalhos inerentes à contabilidade, organizando os referidos trabalhos e realizando tarefas necessárias à apuração dos elementos referentes a controle e apresentação da situação contábil, patrimonial, econômica e financeira da instituição.	1	40 horas/sem	08h às 12h - 14h às 18h	Serviço de Contabilidade
Técnico em Eletroencefalograma	Realizar exames de Eletroencefalograma, empregando técnicas específicas para a realização do exame. Seguir atentamente as instruções e orientações do médico neurologista responsável pelo Eletroencefalograma na Instituição.	2	40 horas/sem	08h às 12h - 14h às 18h	Serviços-Gráficos

000060

10/15
6

Técnico em Eletroencefalograma	Realizar exames de Eletroencefalograma, empregando técnicas específicas para a realização do exame. Seguir atentamente as instruções e orientações do médico neurologista responsável pelo Eletroencefalograma na Instituição.	2	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Serviços Gráficos
Técnico em Enfermagem	Participar da elaboração, implantação, e avaliação do programa do Núcleo Hospitalar de Epidemiologia adequado as características e necessidades da instituição.	2	40 horas/sem	07h às 11h - 12h às 16h	Núcleo de Epidemiologia
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	1	40 horas/sem	07h às 11h - 12h às 16h	Serviço de Controle de Infecção Hospitalar
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	12	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Triagem
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	101	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Pronto Atendimento
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	6	30 horas/sem	7h - 13h / 13h - 19h (2ª a 6ª)	Triagem
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	4	40h/sem (escala mista M/T/N)	7h - 13h / 13h - 19h	Sala de Curativos
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	6	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Sala de Curativos
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	2	30 horas/sem	7h - 13h / 13h - 19h	Sala de Vacina
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	2	40h/sem (escala mista M/T/N)	7h - 13h / 13h - 19h	Sutura
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	3	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Sutura
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	2	40h/sem (escala mista M/T/N)	7h - 13h / 13h - 19h	Inalação
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	3	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Inalação
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	2	40h/sem (escala mista M/T/N)	7h - 13h / 13h - 19h	Injeção
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	3	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Injeção

000001

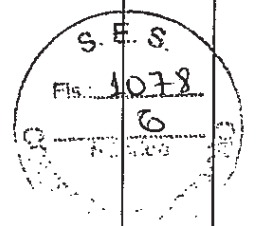


Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	52	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Enfermaria Ortopedia
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	33	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Centro de Queimados
Técnico em Enfermagem	Desenvolver funções de circulante nas salas de procedimentos cirúrgicos, promovendo e mantendo o ambiente asséptico e seguro para o paciente e para a equipe de saúde.	114	40 horas/sem	7h - 13h / 13h - 19h / 19h - 7h	Centro Cirúrgico
Técnico em Enfermagem	Executar as atividades técnicas de processamento de esterilização de materiais de acordo com normas e rotinas do serviço, após treinamento específico.	72	40 horas/sem	7h - 13h / 13h - 19h / 19h - 7h	Central de Material e Esterilização
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro.	175	40 horas/sem	7h - 13h / 13h - 19h / 19h - 7h	Unidade de Terapia Intensiva Adulta
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro.	25	40 horas/sem	7h - 13h / 13h - 19h / 19h - 7h	Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	54	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Clinica Cirúrgica
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	55	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Clinica Pediátrica
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	44	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Clinica Médica 3º andar
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	44	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Clinica Médica 4º andar
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	65	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Enf Cardio Vascular
Técnico em Enfermagem do Trabalho	Executar atividades relacionadas ao serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudos, para propiciar a preservação da saúde e valorização do trabalhador.	1	40 horas/sem	07h às 12h - 13h às 16h	Serviço Especializado em Engenharia e Medicina do Trabalho
Técnico em Enfermagem do Trabalho	Executar atividades relacionadas ao serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudos, para propiciar a preservação da saúde e valorização do trabalhador.	1	40 horas/sem	10h às 13h - 14h às 19h	Serviço Especializado em Engenharia e Medicina do Trabalho
Técnico em Informática	Orienta os usuários na utilização de softwares disponíveis. Avalia a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica desses componentes. Instala, configura e desinstala programas e softwares básicos, utilitários e aplicativos. Realiza procedimentos de backup e recuperação de dados.	4	40 horas / sem	07h às 11h - 12h às 16h	Equipe de Suporte/Software
Técnico em Informática	Orienta os usuários na utilização de softwares disponíveis. Avalia a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica desses componentes. Instala, configura e desinstala programas e softwares básicos, utilitários e aplicativos. Realiza procedimentos de	4	40 horas / sem	08h às 12h - 13h às 17h	Equipe de Suporte/Software

10/11
6

	backup e recuperação de dados.						
Técnico em Informática	Orienta os usuários na utilização de softwares disponíveis. Avalia a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica desses componentes. Instala, configura e desinstala programas e softwares básicos, utilitários e aplicativos. Realiza procedimentos de backup e recuperação de dados.	2	40 horas / sem	10h às 13h - 14h às 19h	Equipe de Suporte/Software		
Técnico em Informática	Realiza treinamento aos usuários quanto a utilização de softwares. Realiza procedimentos de backup e recuperação de dados.	2	40 horas / sem	08h às 12h - 13h às 17h	Equipe de Suporte/Capacitação e Treinamento		
Técnico em Informática	Realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades. Instala, configura e desinstala programas e softwares básicos, utilitários e aplicativos. Realiza procedimentos de backup e recuperação de dados.	2	40 horas / sem	07h às 11h - 12h às 16h	Equipe de Suporte/Hardware		
Técnico em Informática	Realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades. Instala, configura e desinstala programas e softwares básicos, utilitários e aplicativos. Realiza procedimentos de backup e recuperação de dados.	4	40 horas / sem	08h às 12h - 13h às 17h	Equipe de Suporte/Hardware		
Técnico em Informática	Realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades. Instala, configura e desinstala programas e softwares básicos, utilitários e aplicativos. Realiza procedimentos de backup e recuperação de dados.	2	40 horas / sem	10h às 13h - 14h às 19h	Equipe de Suporte/Hardware		
Técnico em Informática	Orienta os usuários na utilização de softwares disponíveis. Avalia a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica desses componentes. Instala, configura e desinstala programas e softwares básicos, utilitários e aplicativos. Realiza procedimentos de backup e recuperação de dados.	2	36 horas / sem	7h às 19h	Equipe de Suporte/Software		
Técnico em Informática	Orienta os usuários na utilização de softwares disponíveis. Avalia a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica desses componentes. Instala, configura e desinstala programas e softwares básicos, utilitários e aplicativos. Realiza procedimentos de backup e recuperação de dados.	2	36 horas / sem	19h às 07h	Equipe de Suporte/Software		
Técnico em Nutrição	Avaliar as dietas hospitalares, elaborar fichas técnicas e cardápios.	4	40h/semanais.	6 horas/dia, de 2ª a 6ª feira das 07:00-11:00 às 12:00-14:00h e das 14:00 às 17:00 às 18:00-21:00h, final de semana ou feriado: 10 horas/dia das 07-18h, folga 1 dia por semana, conforme escala	Serviço de Nutrição - Produção		

000003



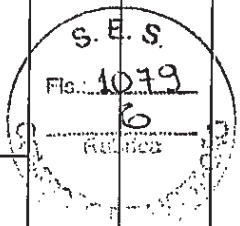
Avenida Vereador José Monteiro, n.º 1.655 - Setor Negrão de Lima - Goiânia - GO - CEP 74.653-230

[Handwritten signature]

Técnico em Nutrição	Avaliar as dietas hospitalares, elaborar fichas técnicas e cardápios.	5	40h/semanais.	6 horas/dia: de 2ª a 6ª feira das 07:00 às 12:00h; 13:00 às 14:00h e das 14:00 às 17:00 - 18:00 às 21:00h. final de semana ou feriado: 10 horas/dia das 07:18h. folga 1 dia por semana, conforme escala	Serviço de Nutrição - Clínica
Técnico em Nutrição	Avaliar as dietas hospitalares, elaborar fichas técnicas e cardápios.	2	Jornada Especial 12X36	07h às 19h	Serviço de Nutrição - Lactário
Técnico em Nutrição	Avaliar as dietas hospitalares, elaborar fichas técnicas e cardápios.	2	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Serviço de Nutrição - Lactário
Técnico em Segurança	Responsável pela obediência aos procedimentos-padrões determinados pela CLT, bem como os convenencionados pela Instituição.	1	44 horas/sem	08h às 12h - 14h às 18h / (08h - 12h Sábados)	Serviço Especializado em Engenharia e Medicina do Trabalho
Técnico em Segurança	Responsável pela obediência aos procedimentos-padrões determinados pela CLT, bem como os convenencionados pela Instituição.	5	44 horas/sem	07h às 16h / 08h às 18h Conforme Escala de Revezamento	Serviço Especializado em Engenharia e Medicina do Trabalho
Telefonista	Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente. Auxiliar o cliente, fornecendo informações de cunho geral. Auxiliar no treinamento de novos colaboradores.	2	30 horas/sem	0h às 6h	Supervisão de Recepção e Telefonia
Telefonista	Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente. Auxiliar o cliente, fornecendo informações de cunho geral. Auxiliar no treinamento de novos colaboradores.	3	30 horas/sem	6h às 12h	Supervisão de Recepção e Telefonia
Telefonista	Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente. Auxiliar o cliente, fornecendo informações de cunho geral. Auxiliar no treinamento de novos colaboradores.	2	30 horas/sem	12h às 18h	Supervisão de Recepção e Telefonia
Telefonista	Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente. Auxiliar o cliente, fornecendo informações de cunho geral. Auxiliar no treinamento de novos colaboradores.	2	30 horas/sem	18h às 24h	Supervisão de Recepção e Telefonia
Terapeuta Ocupacional	Responder pelo atendimento e pelos programas de reabilitação individual ou em grupo do ponto de vista da terapia ocupacional, visando o bom aproveitamento terapêutico dos pacientes internados e em regime ambulatorial. Avaliar, diagnosticar e prescrever o tratamento e executar os procedimentos para pacientes com déficits do desempenho ocupacional. Cumprir as condutas éticas.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Ortopedia

000064

64

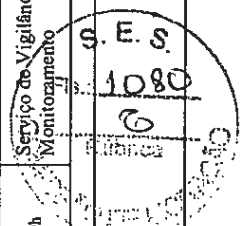


Terapeuta Ocupacional	Responder pelo atendimento e pelos programas de reabilitação individual ou em grupo do ponto de vista da terapia ocupacional, visando o bom aproveitamento terapêutico dos pacientes internados e em regime ambulatorial. Avaliar, diagnosticar e prescrever o tratamento e executar os procedimentos para pacientes com déficits do desempenho ocupacional. Cumprir as condutas éticas.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Centro de Queimados
Terapeuta Ocupacional	Responder pelo atendimento e pelos programas de reabilitação individual ou em grupo do ponto de vista da terapia ocupacional, visando o bom aproveitamento terapêutico dos pacientes internados e em regime ambulatorial. Avaliar, diagnosticar e prescrever o tratamento e executar os procedimentos para pacientes com déficits do desempenho ocupacional. Cumprir as condutas éticas.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Clínica/Cirúrgica
Terapeuta Ocupacional	Responder pelo atendimento e pelos programas de reabilitação individual ou em grupo do ponto de vista da terapia ocupacional, visando o bom aproveitamento terapêutico dos pacientes internados e em regime ambulatorial. Avaliar, diagnosticar e prescrever o tratamento e executar os procedimentos para pacientes com déficits do desempenho ocupacional. Cumprir as condutas éticas.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Pediátrica
Terapeuta Ocupacional	Responder pelo atendimento e pelos programas de reabilitação individual ou em grupo do ponto de vista da terapia ocupacional, visando o bom aproveitamento terapêutico dos pacientes internados e em regime ambulatorial. Avaliar, diagnosticar e prescrever o tratamento e executar os procedimentos para pacientes com déficits do desempenho ocupacional. Cumprir as condutas éticas.	8	30 horas / sem	manhã/tarde	UTI Adulto e Infantil
Terapeuta Ocupacional	Responder pelo atendimento e pelos programas de reabilitação individual ou em grupo do ponto de vista da terapia ocupacional, visando o bom aproveitamento terapêutico dos pacientes internados e em regime ambulatorial. Avaliar, diagnosticar e prescrever o tratamento e executar os procedimentos para pacientes com déficits do desempenho ocupacional. Cumprir as condutas éticas.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Clínica Médica
Terapeuta Ocupacional	Responder pelo atendimento e pelos programas de reabilitação individual ou em grupo do ponto de vista da terapia ocupacional, visando o bom aproveitamento terapêutico dos pacientes internados e em regime ambulatorial. Avaliar, diagnosticar e prescrever o tratamento e executar os procedimentos para pacientes com déficits do desempenho ocupacional. Cumprir as condutas éticas.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Hematologia e Buco-maxilo
Terapeuta Ocupacional	Responder pelo atendimento e pelos programas de reabilitação individual ou em grupo do ponto de vista da terapia ocupacional, visando o bom aproveitamento terapêutico dos pacientes internados e em regime ambulatorial. Avaliar, diagnosticar e prescrever o tratamento e executar os procedimentos para pacientes com déficits do desempenho ocupacional. Cumprir as condutas éticas.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Enf Cardio Vascular
Vigilante	Exercer a vigilância da instituição, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anomalias.	60	Jornada Especial 12X36	07h às 19h	Serviço de Vigilância e Monitoramento

000065

65

Avenida Vereador José Monteiro, n.º 1.655 – Sator Negrão de Lima – Goiânia – GO - CEP 74.653-230



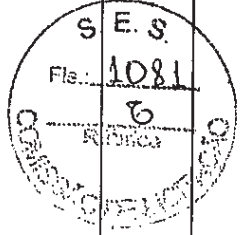
[Handwritten signature]

AGIR

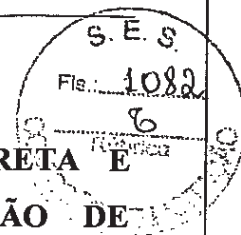
Associação Goiana de
Integração e Reabilitação

Vigilante	Exercer a vigilância da instituição, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.	30	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Serviço de Vigilância e Monitoramento
TOTAL DE COLABORADORES		2800			

000066
66



Avenida Vereador José Monteiro, n.º 1.655 – Setor Negrão de Lima – Goiânia – GO - CEP 74.653-230



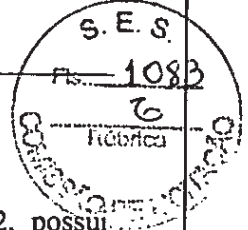
2.18 - DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS DE REMUNERAÇÃO DIRETA E INDIRETA, IDENTIFICAÇÃO DE PESSOAL E UNIFORMIZAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Detalhamentos destes critérios encontram-se exarados no item política de recursos humanos descrito neste documento no item 6.15 – Política de Recursos Humanos.

2.19 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CAMPO DE ATUAÇÃO DA INSTITUIÇÃO NO SETOR DE SAÚDE

A AGIR tem por objetivos a promoção de ações assistenciais de atenção à saúde com ênfase na atenção hospitalar pública, sem discriminação de qualquer clientela, assim como o desenvolvimento das seguintes atividades, entre outras correlatas:

- A prestação de serviços multiprofissionais de atenção à saúde, dentro do enfoque interdisciplinar;
- A formação e o aperfeiçoamento de profissionais, em nível médio, técnico e superior, no âmbito da saúde;
- A realização de pesquisas científicas tendo em vista o aperfeiçoamento de suas ações;
- A produção, compilação, divulgação e intercâmbio das informações e dos conhecimentos técnicos e científicos pertinentes ao seu campo de atuação, isoladamente ou em colaboração com as entidades de saúde;
- O fomento do estudo, da pesquisa científica, do ensino e treinamento, visando o desenvolvimento de novas tecnologias, a formação e o aperfeiçoamento de profissionais da área da saúde;



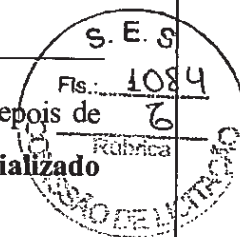
2.20 – EXPERIÊNCIA DA AGIR NA GESTÃO DE SAÚDE

A Associação Goiana de Integralização e Reabilitação – AGIR, foi criada em 2002, possui personalidade jurídica de direito privado, com fins não econômicos. Ainda no ano de sua fundação, foi qualificada como Organização Social pelo decreto estadual nº 5591/02, a entidade é reconhecida como entidade de utilidade pública e de interesse social por força do artigo 13 da Lei Estadual 15.503/05.

Mais recentemente, em 2012, foi certificada como Entidade Beneficente de Assistência Social pelo Ministério da Saúde – CEBAS-SAÚDE (Portaria SAS/MS nº 611/12), conforme certificado a seguir:

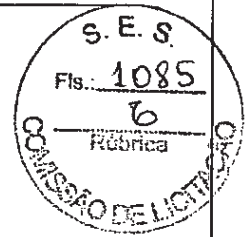


A trajetória da AGIR, na gestão de unidades de saúde iniciou em 2002, por meio da gestão do Centro de Reabilitação e Readaptação Dr. Henrique Santillo - CRER. Ao longo deste período a AGIR sempre buscou habilitar, junto aos gestores da saúde, os serviços do CRER.

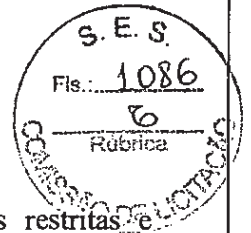


Esta sistemática de habilitação contínua dos serviços possibilitou que no ano de 2013, depois de intenso trabalho junto ao Ministério da Saúde, o CRER foi habilitado como **Centro Especializado em Reabilitação - CER IV** - através da Portaria SAS/MS nº 496, de 3 de maio de 2013.

A AGIR, como uma organização que presta contas de suas atividades junto ao poder público e à sociedade, sempre gerenciou eficientemente os recursos disponibilizados, buscando sempre a maximização dos atendimentos prestados.



3. ITEM ATIVIDADE



3.1 - IMPLANTAÇÃO DE FLUXOS

A seguir, faz-se apresentação dos fluxos operacionais para circulação em áreas restritas e segurança, a fim de clarificar as condutas gerais a serem seguidas.

3.1.1 - FLUXOS OPERACIONAIS COMPREENDENDO CIRCULAÇÃO NAS ÁREAS RESTRITAS, TANTO EXTERNAS QUANTO INTERNAS

Com base nas informações sobre a unidade de saúde: Hospital de Urgências Governador Otávio Lage de Siqueira HUGO, conforme constantes do Edital de Chamamento Público nº 003/2014 e, no entendimento de que o referido documento editalício tenciona obter, neste tópico, proposituras relacionadas à fluxos hospitalares relacionados a composição arquitetônica do hospital, propõe-se, preliminarmente, a seguir, fluxos operacionais, compreendendo a circulação em áreas restritas, externas e internas para aquela unidade, tomando-se como referência suas características de unidade hospitalar de Urgência/Emergência, em regime de 24 horas/dia, que assegure assistência universal e gratuita à população, em caráter de demanda espontânea, com as seguintes atribuições:

- Urgência /Emergência;
- Ambulatório;
- Internação
- Unidade de Tratamento Intensivo – UTI;
- Centro Cirúrgico;
- Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SADT e
- Centro de Queimados

Isso não são atribuições??

Partindo-se do pressuposto de que cada uma destas atribuições é desenvolvida em diferentes ambientes que as constituem, tem-se configurado a distribuição espacial das unidades funcionais e, por conseguinte a determinação física de seus respectivos ambientes, individualizando as diversas posições relativas que ocupam na estrutura predial da unidade hospitalar.

Evidente que existem diversas outras variantes e outros fatores que serão oportunamente considerados na eventual revisão e adequação do projeto de setorização da unidade, dentre eles, condições internas e externas, onde menciona-se: características do terreno (drenagem, topografia), ocupação das áreas vizinhas, trânsito de veículos e pessoas em torno do mesmo.

Assim sendo, intitula-se os fluxos, para efeito didático, em duas grandes abordagens: fluxos interfuncionais, que são aqueles que se desenvolvem entre diferentes unidades do hospital e fluxos intrafuncionais, aqueles que sucedem-se no âmbito da mesma unidade.

A compreensão dos fluxos interfuncionais envolverá na implantação do fluxo operacional a seguinte matriz:

Item	Grupo	Descrição
01	Paciente Externo	Esse grupo caracteriza-se pelos fluxos daqueles pacientes que buscam o atendimento imediato (urgência e emergência), o atendimento ambulatorial, ou o apoio ao diagnóstico e terapia, e que não se encontram em regime de internação. Ponto de controle: A circulação desse grupo no âmbito da unidade, incluindo seus acompanhantes, deverá ser restrita às áreas funcionais onde receberão o atendimento necessário/procurado, evitando-se, por conseguinte, seu trânsito pelas áreas de circulação reservadas a funcionários e pacientes internados.
02	Paciente Interno	Grupo determinado pelos fluxos de pacientes em regime de internação, no âmbito da própria unidade de internação, ou em determinadas condições, deverão estar acompanhados e/ou monitorados por colaboradores / acompanhantes, acessarão, quando necessário, distintas unidades funcionais, em busca de serviços de diagnóstico ou de terapia.
03	Acompanhantes	Grupo constituído pelos fluxos decorrente da movimentação de familiares dos pacientes externos e internos que os acompanharão durante sua

		presença/permanência no âmbito da unidade hospitalar, inclusive no serviço de internação, quando se tratar de acompanhantes de pacientes internados (alojamento conjunto), conforme disposição legal.
04	Colaboradores	Constitui-se pelos fluxos dos profissionais da área instituição: médicos, enfermeiros, farmacêuticos, terapeutas, assistentes sociais, psicólogos, pessoal administrativo e de apoio. Após a compreensão efetiva do funcionamento da unidade hospitalar, a circulação de colaboradores poderá e/ou deverá, conforme as especificidades de cada setor hospitalar, ser restrita às unidades em que os funcionários atuem. Observando-se o caráter funcional dos profissionais de saúde, permitir-se-á o acesso em toda a unidade que envolva o atendimento do paciente.
05	Insumos	Grupo constituído pelos fluxos dos diversos insumos que permeiam e suprem as diferentes unidades funcionais do hospital, distinguindo-se dentre várias características, o volume e a importância, como por exemplo: recebimento de alimentos (processados ou não), material cirúrgico, medicamentos, roupas, equipamentos entre outros e etc.
06	Material Contaminado e Resíduos Sólidos	<p><i>Como será esse fluxo?</i></p> Fluxos constituídos por material contaminado e resíduos sólidos, como por exemplo: roupa suja, pelos resíduos sólidos (contaminados ou não), pelos resíduos de serviços de saúde (RSS) etc.
		O processamento desses materiais observará a normatização aplicável, fazendo-se uso de técnicas adequadas para o seu transporte e destinação final, condições que eliminarão a necessidade de circulações exclusivas para essa modalidade de fluxo entre as diferentes unidades funcionais, quando necessário.
		Ponto de controle: As restrições de fluxo permanecerão

		determinantes nas áreas críticas, de acordo com o mapeamento previsto em normativas específicas.
07	Cadáver	<p>Grupo constituído pelos pacientes que foram a óbito, no âmbito do hospital, para os quais serão reservados cuidados especiais quando da circulação, a fim de minimizar eventuais impactos psicológicos do trânsito de um corpo entre pacientes e acompanhantes, evitando-se riscos de contaminação.</p> <p>Ponto de controle: desenvolver fluxo que proporcione condições físicas de trânsito do cadáver de modo a evitar demais ambientes como: internações, salas de espera, refeitórios e áreas de circulação onde transitam pacientes e acompanhantes.</p>
08	Visitantes	<p>Constitui-se por toda espécie de visitantes, que procurarão a unidade hospitalar para visitar pacientes internados, ou em decorrência de alguma atividade eminentemente administrativa, como: compras, realização de serviços terceirizados, manutenção etc.</p> <p>Ponto de controle: Deverá ser estabelecido criterioso monitoramento/ acompanhamento do fluxo deste grupo, tanto com relação aos horários, quanto a delimitação setorial das áreas onde será permitido o acesso. Condição determinante para o funcionamento adequado dos diversos setores, como também com relação segurança patrimonial da unidade.</p>

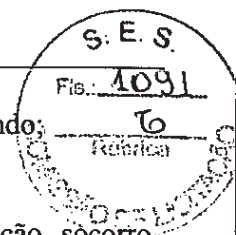
Já os fluxos intrafuncionais, aqueles que ocorrem no âmbito de uma mesma unidade funcional, serão compreendidos como fluxos contaminados e fluxos sem riscos de contaminação. A identificação destes fluxos será fundamental para a escolha dos procedimentos e a implantação, se houver necessidade, de barreiras físicas, como deverá ocorrer no setor de lavanderia. Com relação a essa modalidade de fluxo, o mesmo será pormenorizado no tópico respectivo.

Em se tratando da segurança da organização hospitalar, ela será implantada observando-se ¹⁰⁹⁰ procedimentos e critérios que visem garantir a integridade física de bens e pessoas e a ⁶ funcionalidade do hospital, entre elas cita-se:

- Elaboração do plano de segurança patrimonial e funcional do hospital e zelo pelo seu cumprimento;
- Controle de entrada e saída de materiais e equipamentos do hospital;
- Estabelecimento dos acessos às unidades funcionais do hospital (Urgência/ emergência, internação, ambulatório, apoio ao diagnóstico, administrativas);
- Estabelecimento dos acessos dos colaboradores e insumos;
- Controle da escala de serviço fora do horário de expediente administrativo;
- Definição dos limites de horários para entrega/ recebimento de materiais e serviços dentro e fora do expediente administrativo;
- Fiscalização e monitoramento do interior da unidade e do estacionamento, visando preservar os bens patrimoniais da unidade e também os veículos do estabelecimento hospitalar, dos pacientes e dos colaboradores;
- Implantar rotinas e controle do acesso de pessoas pertencentes ou não ao quadro de colaboradores;
- Mapeamento do hospital com a identificação e definição dos postos de vigilância;
- Implantação de sinalização horizontal e vertical nos ambientes internos e externos da unidade, proporcionando fluxo adequado de pessoas e veículos;
- Acesso ao hospital deverá possuir vigilância ostensiva e implantado sistema integrado de segurança (equipamentos eletrônicos de vídeo monitoramento, Circuito Fechado de Televisão, cercas elétricas e sensores de alarmes, mecanismos de identificação para visitantes e acompanhantes), com o objetivo de inibir a intrusão de vândalos e criminosos.

De acordo com a NBR 13.434-2 - Sinalização de segurança contra incêndio e pânico - Parte 2: Símbolos e suas formas, dimensões e cores, sinalização de segurança é: "aquela que fornece uma mensagem de segurança, obtida por uma combinação de cor e forma geométrica, à qual é atribuída uma mensagem específica de segurança pela adição de um símbolo gráfico executado com cor de contraste."

As placas de sinalização seguem formatos específicos determinados por esta NBR, sendo que:



- **Circular:** Utilizada para implantar símbolos de proibição e ação de comando;
- **Triangular:** Utilizada para implantar símbolos de alerta;
- **Quadrada e retangular:** Utilizadas para implantar símbolos de orientação, socorro, emergência e identificação de equipamentos utilizados no combate a incêndio e alarme.

Com relação às cores, determina que sejam utilizadas:

- **Vermelha:** Utilizada para símbolos de proibição e identificação de equipamentos de combate a incêndio e alarme.
- **Verde:** Utilizada para símbolos de orientação e socorro.
- **Preta:** Utilizadas para símbolos de alerta e sinais de perigo.
- **Cores de contraste:** As cores de contraste são a branca ou a amarela para sinalização de proibição e alerta, respectivamente. As cores de contraste devem ser fotoluminescentes para a sinalização de orientação e de equipamentos.

Uma Instituição deve apresentar, no mínimo, a sinalização básica de proibição, alerta, orientação/salvamento e equipamento.

A NORMA TÉCNICA n.º 20, de 05/03/07, fixa:

OBJETIVO

Esta Norma Técnica fixa as condições exigíveis que devem satisfazer o sistema de sinalização de emergência em edificações e áreas de risco, atendendo o previsto no Código Estadual de Proteção Contra Incêndio, Explosão, Pânico e Desastres (Lei n. 15802, de 11 de setembro de 2006).

PROCEDIMENTOS GERAIS












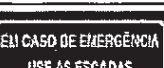







Finalidade

A sinalização de emergência tem como finalidade reduzir o risco de ocorrência de incêndio, alertar para os riscos existentes e garantir que sejam adotadas ações adequadas às situações de risco, que orientem as ações de combate e facilitem a

localização dos equipamentos e das rotas de saída para abandono seguro da edificação em caso de incêndio.



Apresentamos abaixo alguns modelos de placas de sinalização utilizadas nas áreas interna e externa para orientação:

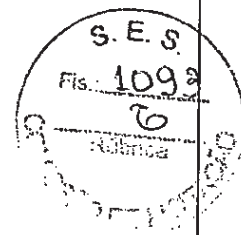
 1	 2	 3	 4	 5
 6	 7	 8	 9	 10
 11	 12	 13	 14	 15
 16	 17	 18	 19	

De acordo com a Norma Regulamentadora 32:

“As áreas da instalação radiativa devem estar devidamente sinalizadas em conformidade com a legislação em vigor, em especial quanto aos seguintes aspectos:

- a) utilização do símbolo internacional de presença de radiação nos acessos controlados;
- b) as fontes presentes nestas áreas e seus rejeitos devem ter as suas embalagens, recipientes ou blindagens identificadas em relação ao tipo de elemento radioativo, atividade e tipo de emissão;
- c) valores das taxas de dose e datas de medição em pontos de referência significativos, próximos às fontes de radiação, nos locais de permanência e de trânsito dos trabalhadores, em conformidade com o disposto no PPR – Programa de Prevenção de Riscos;
- d) identificação de vias de circulação, entrada e saída para condições normais de trabalho e para situações de emergência;

- e) localização dos equipamentos de segurança;
- f) procedimentos a serem obedecidos em situações de acidentes ou de emergência e
- g) sistemas de alarme.

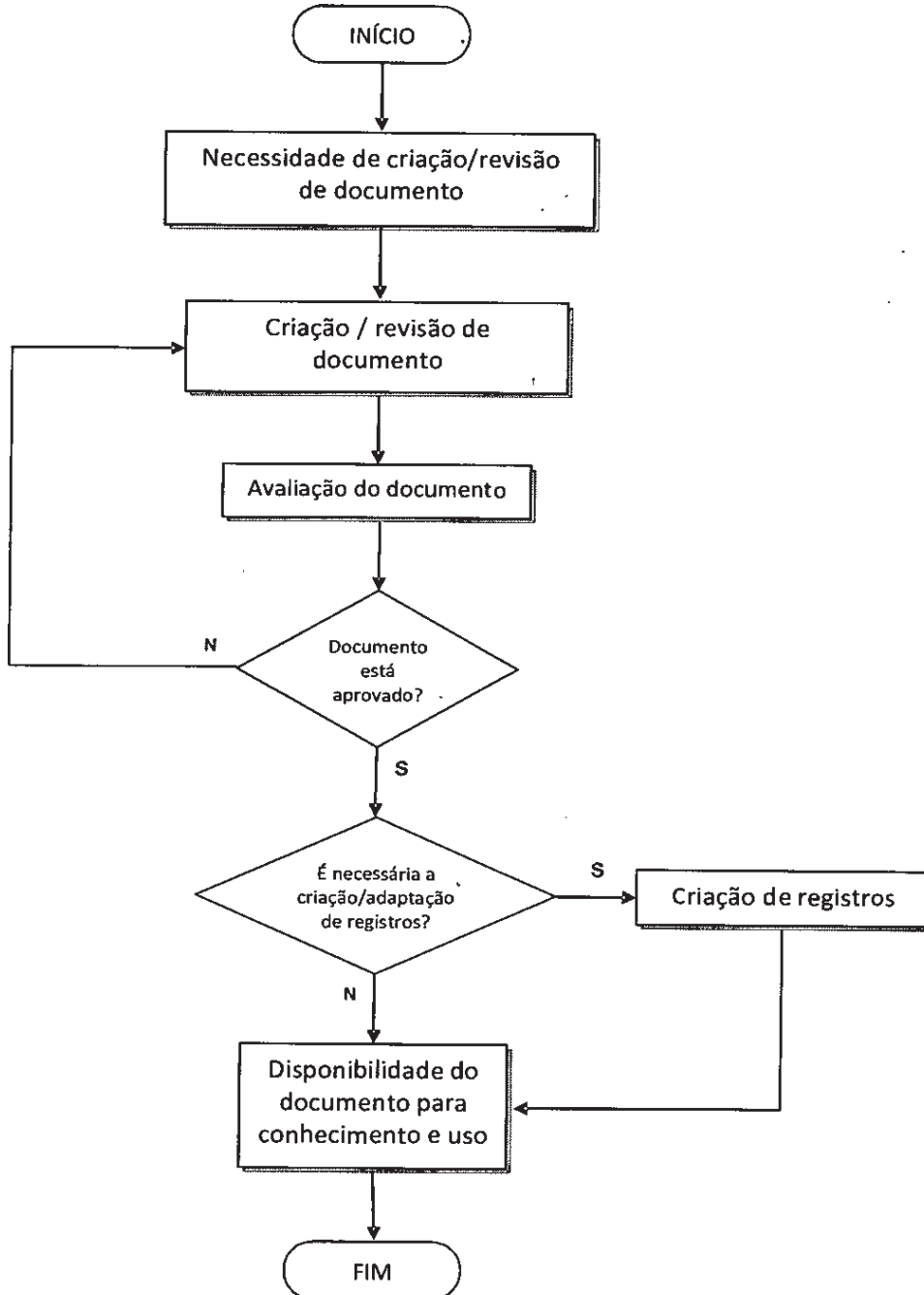
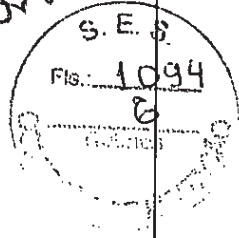


3.1.2 - FLUXO PARA REGISTROS DE DOCUMENTOS DE USUÁRIOS E ADMINISTRATIVOS

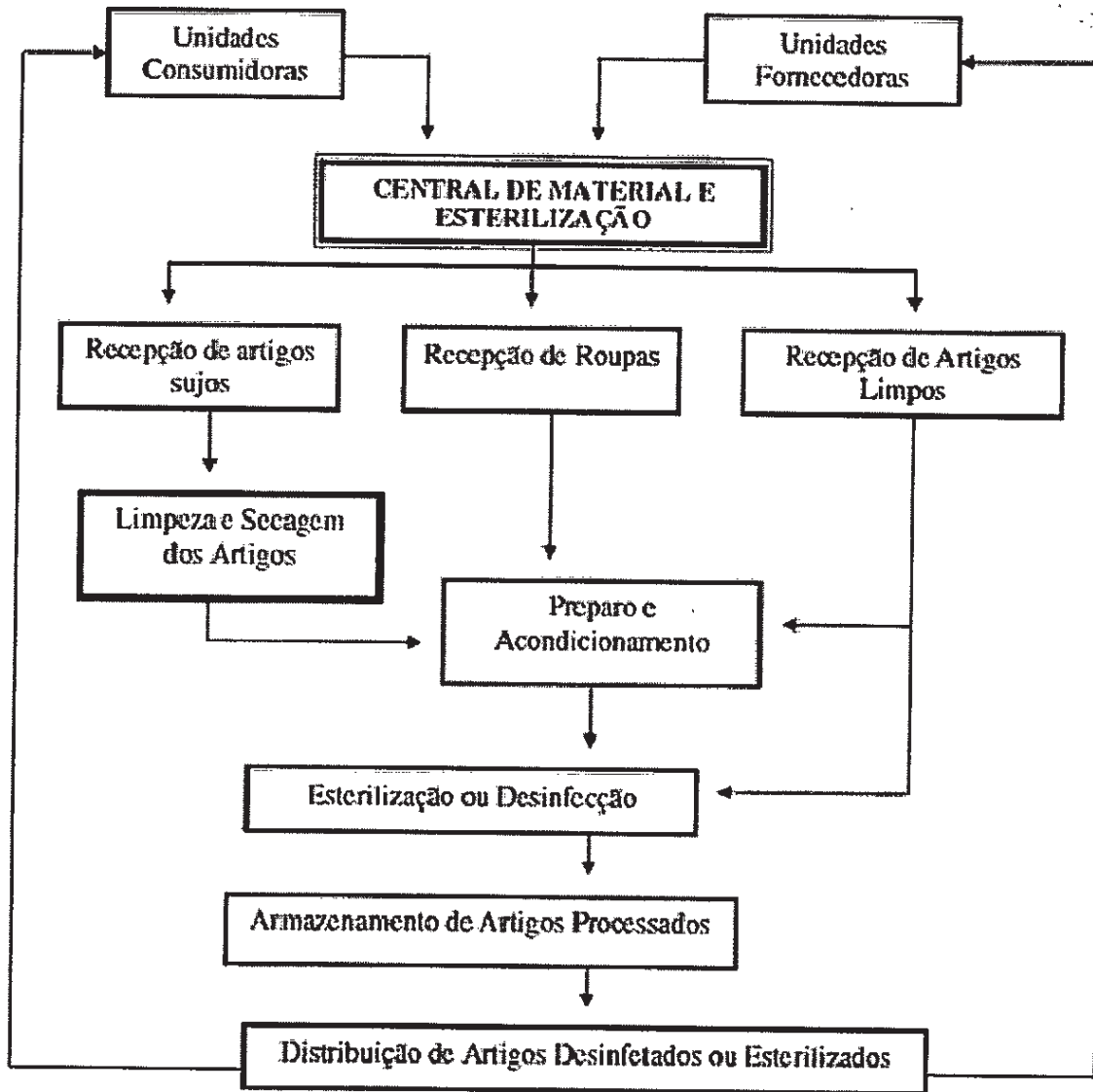
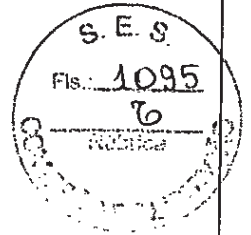
Abaixo é apresentado o fluxo para registro de documentos, item este que é fundamental para o bom funcionamento do sistema de gestão da qualidade, e crucial para a segurança das informações institucionais.

FLUXO ROTINAS DE TRABALHO

Fluxo de documentos

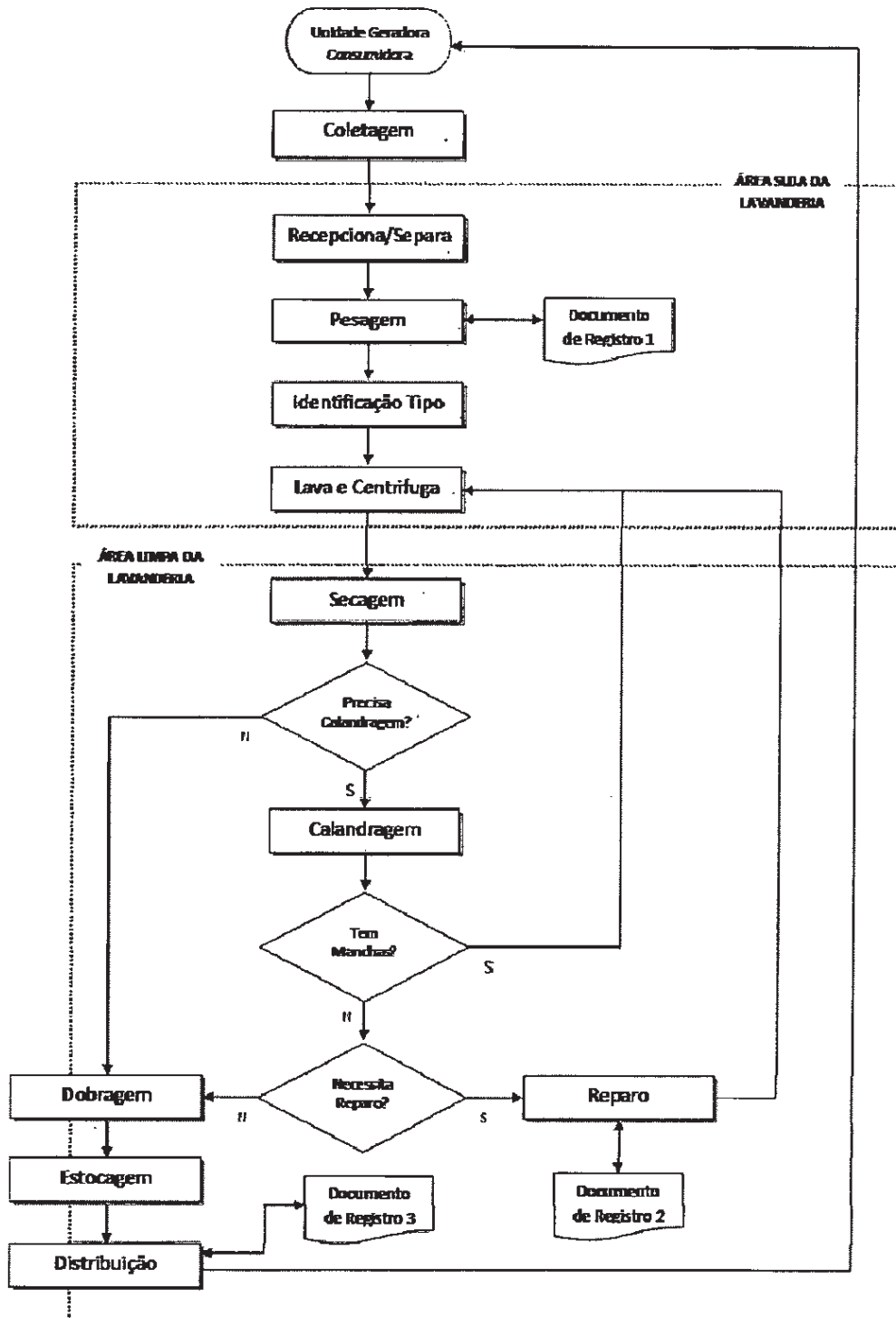
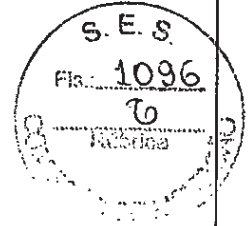


3.1.3 - FLUXO PARA MATERIAIS ESTERILIZADOS



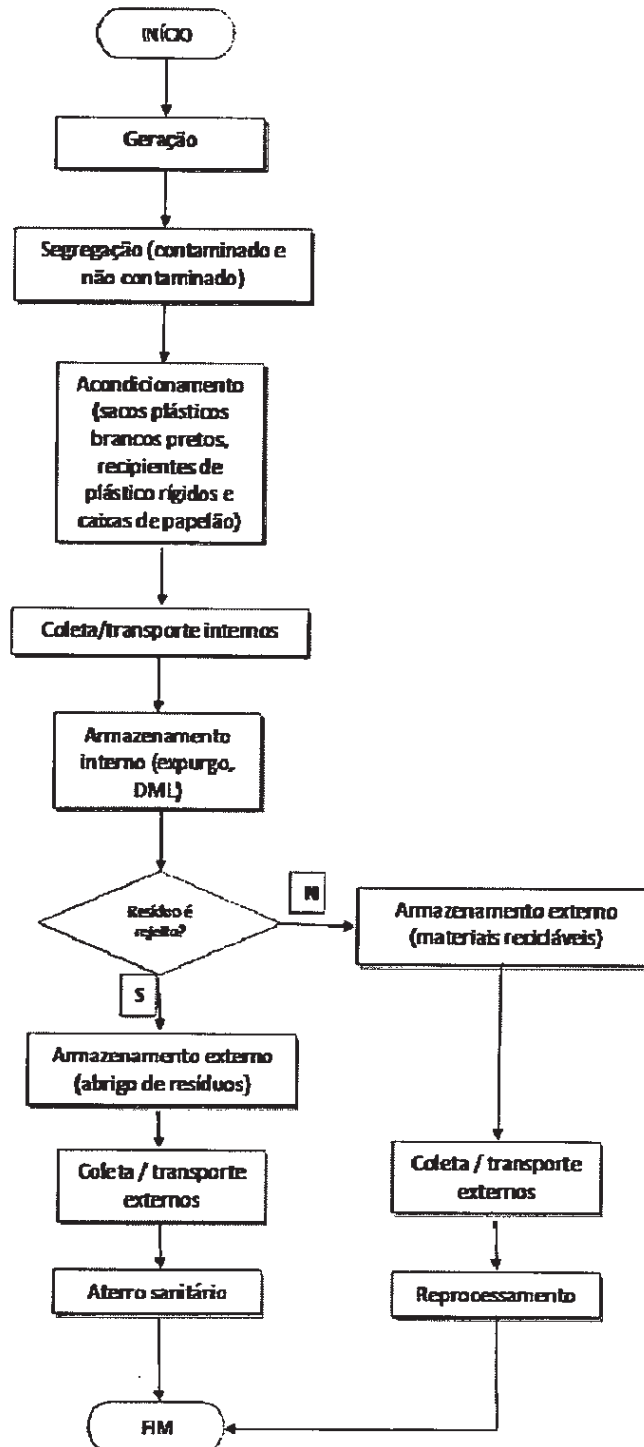
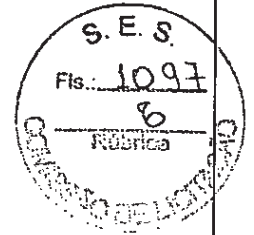
3.1.4 - FLUXO PARA ROUPAS

FLUXO DE PROCESSAMENTO DA ROUPA

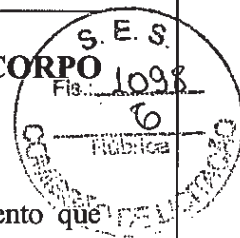


3.1.5 - FLUXO PARA RESÍDUOS

FLUXO UNIDIRECIONAL DE RESÍDUOS DE SAÚDE



3.2. - PROPOSTA PARA REGIMENTO INTERNO DO HOSPITAL, CORPO CLÍNICO, ENFERMAGEM E DEMAIS SERVIÇOS.



A proposta para Regimento Interno do HUGO 2 abrange a elaboração de um Regimento que contemple a organização e a funcionalidade das áreas inerentes ao caráter de urgência e emergência do Hospital, segundo as normas de Saúde Pública integradas ao Sistema Único de Saúde.

A estrutura prevista neste regimento tem como objetivo aperfeiçoar os processos internos do Hospital HUGO 2, por meio da integração das equipes e áreas de atuação. Para tanto, apóia-se nos princípios institucionais relacionados nos fundamentos da Política, objetivos e manutenção discriminados.

3.2.1 - REGIMENTO INTERNO DO HOSPITAL DE URGÊNCIAS GOVERNADOR OTÁVIO LAGE DE SIQUEIRA HUGO 2

TÍTULO I

DO HOSPITAL

CAPÍTULO I

DA PERSONALIDADE, GESTÃO, DENOMINAÇÃO, SEDE E FORO

Art. 1 O HOSPITAL DE URGÊNCIAS GOVERNADOR OTÁVIO LAGE DE SIQUEIRA – HUGO 2, é uma unidade hospitalar da Secretaria de Estado da Saúde – SES/GO, com personalidade jurídica de direito público, regendo-se pelas normas gerais da SES/GO e do Sistema Único de Saúde – SUS.

§ 1 Para os fins desse Regimento Interno o HUGO 2 será administrado pela Associação Goiana de Integralização e Reabilitação – AGIR, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 05.029.600/0001-04, qualificada como Organização Social no âmbito do Estado de Goiás pelo Decreto nº 5.591/02, em conformidade com a Lei Federal nº 9.637/98 e Lei Estadual nº 15.503/05.

§ 2 Na gestão do HUGO 2 a AGIR observará, além das normas gerais do SUS e as diretrizes da SES/GO, o seu Estatuto Social, o presente Regimento Interno e a legislação civil aplicável.

§ 3 O HOSPITAL DE URGÊNCIAS GOVERNADOR OTÁVIO LAGE DE SIQUEIRA adotará para sua identificação a sigla **HUGO 2**.

Art. 2 O HUGO 2 tem sede na GO 070, KM 05 – Setor Santos Dumont – Goiânia/GO – CEP: 74.463-350.

Art. 3 O HUGO 2 tem foro no município de Goiânia – Goiás.

TÍTULO II

DA POLÍTICA INSTITUCIONAL, DOS OBJETIVOS E DA MANUTENÇÃO

CAPÍTULO I

DA POLÍTICA INSTITUCIONAL

Art. 4 O HUGO 2 é uma unidade hospitalar que tem por finalidade básica a promoção de ações assistenciais ligadas à área da saúde, assim como o desenvolvimento das seguintes atividades, dentre outras:

- A prestação de serviços hospitalares de urgência e emergência de média e alta complexidade, referenciados pelos complexos Reguladores Estadual/Municipal.
- A gestão hospitalar baseada em indicadores de desempenho e sistema de metas.
- A garantia de requisitos e a busca das habilitações possíveis ao perfil da unidade no Ministério da Saúde – MS;
- O exercício de atividades nos campos médico, cirúrgico, hospitalar e social;
- A elaboração, a promoção, o desenvolvimento e a manutenção de programas específico de assistência à comunidade a saúde dentro da filosofia de Urgência e Emergência do HUGO 2 contando com a participação de outros órgãos municipais e regionais de assistência à saúde e ou entidades interessadas;

Art. 5 O HUGO 2 faz parte do complexo de hospitais da rede estadual com gestão diferenciada e desenvolvida por meio de Organizações Sociais.

Art. 6 O HUGO 2 integra a política de Urgência e Emergência ao sistema local, regional e nacional de saúde, visando assistência à saúde de referência e contra-referência.

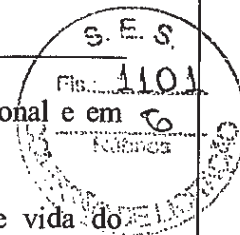
Art. 7 No desempenho de suas atribuições institucionais o HUGO 2, sob a gestão da AGIR, atenderá as determinações da SES/GO estabelecidas no Contrato de Gestão, em especial na definição do público-alvo, metas de produção, indicadores de qualidade e desempenho, transparências e outras a serem definidas pela SES/GO.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 8 O HUGO 2, tem por objetivos gerais:

- Promover ações e prestar serviços que visem o atendimento à saúde, em especial as ocorrências de urgência e emergência;
- Proporcionar formação e aperfeiçoamento profissional, servindo de campo de pesquisa, ensino e treinamento de profissionais da área da saúde;
- Estabelecer-se como Centro de Referência de pronto atendimento, de assistência, ensino, pesquisa e Extensão Universitária;
- A Política Nacional de Humanização no atendimento do SUS, contemplando o acolhimento, a resolubilidade e qualidade do serviço ofertado aos usuários.
- O fomento do estudo, da pesquisa científica, do ensino e treinamento, visando o desenvolvimento de novas tecnologias, a formação, o aperfeiçoamento e o treinamento de profissionais da saúde que atuam no HUGO 2;
- A produção, compilação e divulgação das informações e dos conhecimentos técnicos e científicos;
- A busca por certificação de qualidade;
- A Política de educação permanente em saúde do SUS, contemplando suas atribuições e responsabilidades quanto ao Ensino: estágios de Graduação e Pós Graduação do Ensino Profissionalizante e Tecnológico; da Graduação no Ensino Superior, Estágios e Internato



Médico; Pós Graduação Lato Sensu, Especialização e Residência Multiprofissional e em áreas especializadas, em conformidade com as legislações vigentes.

- A pesquisa e produção de produtos que visem à melhoria da qualidade de vida do beneficiário do atendimento;

SEÇÃO I

DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 9 O HUGO 2 é uma unidade especializada em pronto atendimento, que atua nos eventos de Urgência e Emergência de média e alta complexidade.

Art. 10 O HUGO 2 é uma unidade de referência que atuará em nível assistencial terciário, de acordo com a hierarquização da entidade e a regionalização assistencial.

Art. 11 A assistência à saúde será feita de forma integrada, por uma equipe multiprofissional que prestará serviços de urgência e emergências, apoio ao diagnóstico e terapêutica de pacientes internados, obedecendo a um critério de gravidade nosológica, de forma a proporcionar um tratamento progressivo aos usuários.

Art. 12 O HUGO 2, integrado com o órgão de saúde, procurará desenvolver programas específicos de assistência à comunidade, com instituições ou entidades interessadas.

SEÇÃO II

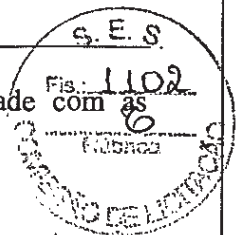
DA FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

NA ÁREA DA SAÚDE

Art. 13 O HUGO 2 constitui-se em campo de ensino, pesquisa e extensão universitária, de maneira a contribuir com os objetivos curriculares dos cursos da área da saúde.

Parágrafo Único: O HUGO 2 desenvolverá a Política de Educação Permanente em Saúde do SUS através de: estágios de graduação e pós-graduação do ensino profissionalizante e tecnológico; da graduação no ensino superior, estágios e internato médico; pós-graduação *lato sensu*,

especialização e residência multiprofissional e em especializadas, em conformidade com as legislações vigentes.



Art. 14 O HUGO 2 desenvolverá programas de educação em serviço, para as diferentes categorias de pessoal da área de saúde, obedecendo a planos específicos aprovados pela Diretoria Geral, aprimorando a qualidade e mantendo o padrão de serviço da Instituição.

Parágrafo Único – Os recursos para manutenção dos programas referidos no *caput* serão oriundos de projetos específicos.

SEÇÃO III

DA REALIZAÇÃO DE PESQUISAS CIENTÍFICAS

Art. 15 O HUGO 2 propiciará o desenvolvimento de projetos de pesquisas, obedecendo os métodos e técnicas de investigação científica, desde que aprovados pela área envolvida na pesquisa e pela Diretoria Geral.

Parágrafo Único – As pesquisas serão desenvolvidas com recursos obtidos junto aos órgãos governamentais, privados e outros financiadores, para projetos específicos.

CAPÍTULO III

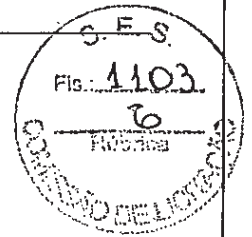
DA MANUTENÇÃO

Art. 16 O HUGO 2 será mantido com recursos oriundos de:

- Dotações orçamentárias atribuídas pelo Estado;
- Doações e contribuições a título de subvenção, concedidas por autarquias ou quaisquer peçoas físicas jurídicas ou órgãos públicos;
- Contratos de gestão e aplicações financeiras;
- Outros recursos que porventura lhe sejam destinados.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Art.17 A administração do HUGO 2, será composta de:

- Assembléia Geral dos Associados da AGIR;
- Conselho de Administração da AGIR;
- Diretoria da AGIR;
- Superintendência da AGIR;
- Diretoria do HUGO 2.

CAPÍTULO IV

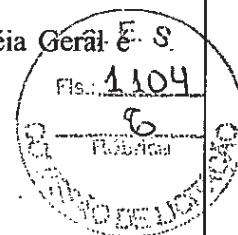
DA ASSEMBLÉIA GERAL DOS ASSOCIADOS DA AGIR

Art. 18 A Assembléia Geral dos Associados da AGIR, órgão máximo de deliberação da AGIR, resultante da reunião dos associados, convocada na forma do Estatuto, com poderes para deliberar sobre todos os assuntos e tomar as providências que julgar convenientes à sua defesa e a seu desenvolvimento.

Art. 19 Caberá à Assembléia Geral:

- Zelar pelo cumprimento do presente Estatuto e deliberar sobre qualquer alteração do mesmo;
- Eleger ou indicar, quando lhe couber, membros do Conselho de Administração e, ainda, destituí-los;
- Deliberar sobre as contas, os balanços e relatórios da Instituição;
- Julgar em instância superior os recursos interpostos das deliberações do Conselho de Administração;
- Exercer qualquer poder não expressamente atribuído a outro órgão;
- Deliberar sobre o destino a ser dado ao patrimônio da AGIR no caso de dissolução, extinção ou desqualificação, observadas as especificidades estatutárias.

Parágrafo Único – As demais condições de existência e funcionamento da Assembléia Geral é o objeto de detalhamento no Estatuto da AGIR.



CAPÍTULO V

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA AGIR

Art. 20 O Conselho de Administração da AGIR é Órgão Colegiado de decisão superior da AGIR.

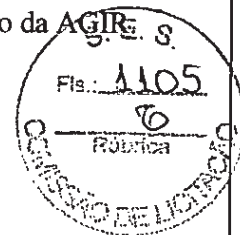
Art. 21 Ao Conselho de Administração compete:

- Fixar o âmbito de atuação da Instituição, conforme legislação vigente;
- Aprovar o Programa de Investimentos e o Orçamento Geral da Instituição;
- Aprovar o Regimento Interno, que disporá, no mínimo, sobre a estrutura, forma de gerenciamento, os cargos e as respectivas competências; Aprovar, por maioria de no mínimo dois terços de seus membros, o Regulamento, contendo os procedimentos para contratação de obras, serviços, compras e alienações; o Regulamento, contendo os procedimentos para obtenção de recursos humanos; e o Plano de Cargos, Salários e Benefícios;
- Aprovar a proposta do contrato de gestão da entidade;
- Aprovar e encaminhar à Entidade Supervisora os relatórios gerenciais dos contratos de gestão e de atividades da Instituição;
- Fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas;
- Autorizar a realização de operações de crédito;
- Autorizar a alienação, locação, oneração ou permuta de bens imóveis, assim como a doação de bens móveis, pertencentes ao patrimônio exclusivo da Instituição;
- Solicitar, quando necessário, à Superintendência Executiva, meios para o exercício de suas atividades;
- Aprovar, por maioria absoluta dos membros, seu Regimento Interno;
- Convocar por maioria de seus membros, a Assembléia Geral;
- Deliberar sobre a exclusão de sócio, especificando seus motivos;
- Contratar e dispensar os Superintendentes;
- Fixar a remuneração dos Superintendentes.

Parágrafo Único - O Conselho de Administração é objeto de detalhamento no Estatuto da AGIR. S.

CAPÍTULO VI

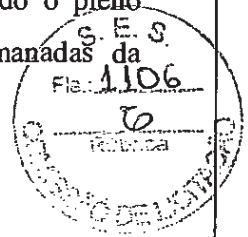
DA DIRETORIA DA AGIR



Art. 22 A Diretoria da AGIR é órgão de administração superior, com poderes inerentes a administração e representação legal da AGIR, competindo-lhe:

- I. Expedir normas gerais necessárias à execução das atividades da AGIR;
- II. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e as normas e deliberações da Assembléia Geral;
- III. Submeter ao Conselho de Administração a criação ou extinção de administrativos de qualquer nível, locais ou situados nas filiais, sucursais ou unidades outras sob a administração da AGIR;
- IV. Realizar convênios, acordos, ajustes e contratos, inclusive os que constituam ônus, obrigações ou compromissos para a AGIR;
- V. Encaminhar balancetes e prestações de contas para apreciação e aprovação do Conselho Fiscal, Conselho de Administração, Assembléia Geral e demais Órgãos ou autoridades públicas a que esteja obrigado por força de comando normativo;
- VI. Propor à Assembléia Geral a participação no capital de empresas, cooperativas, condomínio ou outra forma de associativismo;
- VII. Submeter ao Conselho de Administração as diretrizes, planejamento e políticas de pessoal da AGIR;
- VIII. Representar a AGIR ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- IX. Movimentar, em conjunto, com o Diretor-Tesoureiro os recursos financeiros da AGIR, assinando os documentos atinentes à movimentação dos mesmos, podendo delegar tais atribuições;

X. Desempenhar suas atividades em harmonia com as Superintendências, garantindo o pleno funcionamento da AGIR no alcance dos objetivos, finalidades e proposições emanadas da Assembléia Geral e do Conselho de Administração.



CAPÍTULO VII

DAS SUPERINTENDÊNCIAS DA AGIR

Art. 23 As Superintendências da AGIR são responsáveis pela gestão de todas as atividades da AGIR, relativas ao planejamento, promoção, supervisão, controle e avaliação, subordinado ao Conselho de Administração.

Parágrafo Único: As Superintendências da AGIR são compostas de:

- Superintendência Executiva;
- Superintendência Técnica de Reabilitação;
- Superintendência Administrativa Financeira;
- Superintendência de Relações Externas;

CAPÍTULO VIII

DAS DIRETORIAS DO HUGO 2

Art. 24 As Diretorias do HUGO 2 serão órgãos operacionais que exercerão os poderes legais inerentes à administração e responderão pela gestão de todos os serviços realizados pelas outras gerências na unidade hospitalar.

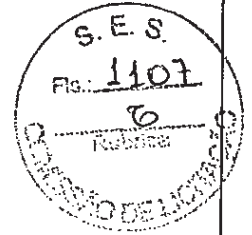
Parágrafo Único: A Diretoria do HUGO 2 será composta por:

- I. Diretoria Geral da Unidade;
- II. Diretoria Clínica;
- III. Diretoria Técnica;
- IV. Diretoria Administrativa e

V. Diretoria Financeira.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA GERAL DA UNIDADE



Art. 25 A Diretoria Geral da Unidade será estrutura subordinada a Superintendência Executiva da AGIR, responsável pela administração geral do HUGO 2.

§ 1º O titular da Diretoria Geral será o executor das decisões superiores conservando autonomia administrativa no desenvolvimento das atividades rotineiras da Unidade Hospitalar.

§ 2º O titular da Diretoria Geral será de livre escolha, nomeação e dispensa do Superintendente Executivo da AGIR, ouvido o Conselho de Administração da AGIR, devendo a sua designação recair em profissional médico, preferencialmente com experiência em administração de unidade hospitalar, com especialização desejável em Administração Hospitalar.

§ 3º A Diretoria Geral da Unidade contará com a seguinte estrutura:

- Serviços de Apoio;
- Comissões;
- Centro de Estudos;
- Diretorias:

a. Diretoria Clínica;

b. Diretoria Técnica;

c. Diretoria Administrativa;

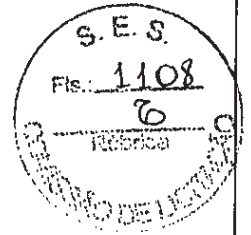
d. Diretoria Financeira.

SUBSEÇÃO I

SERVIÇOS DE APOIO

Art. 26 Os serviços de apoio serão compostos por:

- Secretaria Geral;
- Planejamento;
- Jurídico e Controle de Processos;
- Auditoria;
- Ouvidoria;
- Centro de Estudos;
- Comunicação e Marketing;



DA SECRETARIA GERAL

Art. 27 É o serviço de apoio subordinado à Diretoria Geral da Unidade, responsável pela preparação, registro, recebimento, distribuição e expedição de correspondências, malotes e outros, bem como pelo arquivamento geral dos documentos do HUGO 2, além de auxiliar o Diretor Geral e demais Diretorias naquilo que lhe competir.

Parágrafo Único - O titular da Secretaria Geral é um profissional, preferencialmente de nível superior, com experiência em secretaria na área.

Art. 28 - À Secretaria Geral compete:

- Promover o recebimento, distribuição, expedição e o arquivamento dos expedientes assinados ou despachados pela Diretoria, bem como as resoluções de reuniões e os despachos, quando for o caso;
- Registrar em livros próprios as resoluções e outros atos da Diretoria;
- Divulgar, aos interessados, os atos da administração do HUGO 2;
- Organizar, administrar e manter os arquivos do HUGO 2;
- Organizar, administrar e manter os serviços de protocolos de correspondências do HUGO 2;
- Outras atividades correlatas.

Art.29 – A Estrutura da Secretaria Geral será composta por:

- I Serviço de Protocolo;
- II Serviço de Arquivamento;

III Secretário (s).



DO PLANEJAMENTO

Art. 30 É o serviço de apoio subordinado à Diretoria Geral da Unidade, responsável pelo acompanhamento do cumprimento das diretrizes definidas pelos órgãos superiores da AGIR e também responsável por desenvolver e acompanhar o planejamento dos serviços do HUGO 2.

Art. 31 Ao serviço de Planejamento compete:

- Acompanhar e monitorar as ações realizadas pela unidade hospitalar, avaliando os resultados a curto, médio e longo prazo, propondo intervenções no curso do andamento das ações para a viabilização dentro das metas e cronogramas estabelecidos;
- Participar, quando necessário, das reuniões da Diretoria, das gerências, das supervisões e suas equipes, para o planejamento e estabelecimento das diretrizes, prazos e padrões de qualidade;
- Responder pelos subsídios, argumentos técnicos e relatórios gerenciais necessários para as definições estratégicas e a concretização dos objetivos propostos;
- Desenvolver o posicionamento estratégico do HUGO 2 de acordo com as diretrizes da AGIR;
- Atentar para as diretrizes e orientações estabelecidas pela Assessoria de Planejamento da AGIR
- Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – O Serviço de Apoio de Planejamento será ocupado preferencialmente por um profissional graduado em Administração de Empresas ou Economia habilitado legalmente para o exercício da profissão.

DO APOIO JURÍDICO E CONTROLE DE PROCESSOS

Art. 32 É o serviço de apoio subordinado à Diretoria Geral da Unidade, responsável pela orientação jurídica nas questões de natureza institucional, trabalhista, tributária, comercial e outras e pelo controle de processos.

Art. 33 Ao Serviço de Apoio Jurídico e Controle de Processos compete:

- Acompanhar processos nas esferas administrativas ou judiciárias, promovendo a defesa dos interesses da Instituição;
- Elaborar pareceres, orientar e produzir documentos, segundo as necessidades e solicitações da Administração do HUGO 2, nas questões de natureza jurídica ou correlata;
- Controlar e garantir a transparência, legalidade e regularidade dos processos administrativos internos.
- Manter banco de dados com as alterações e atualizações da legislação vigente, pertinente a Instituição;
- Promover e controlar a elaboração e a publicação de Contratos;
- Coordenar as atividades inerentes à política de controle dos contratos de prestação de serviços do HUGO 2;
- Disponibilizar, regularmente, relatórios das atividades à Diretoria Geral do HUGO 2;
- Atentar para as diretrizes e orientações estabelecidas pela Assessoria Jurídica da AGIR.
- Outras atividades correlatas.



Parágrafo Único – O Serviço de Assessoria Jurídica será ocupado exclusivamente por um profissional Advogado, habilitado legalmente para o exercício da profissão.

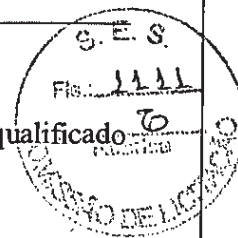
DO SERVIÇO DE AUDITORIA

Art. 34 É o serviço de apoio subordinado à Diretoria Geral da Unidade, responsável pela verificação da eficiência e eficácia dos controles internos praticados na unidade hospitalar.

Art. 35 Ao serviço de Auditoria compete:

- Acompanhar e fiscalizar os processos administrativos e técnicos internos apontando as inconsistências e sugerindo sua correção;
- Apoiar as ações da Diretoria fiscalizando os atos praticados quanto a sua correção;
- Fiscalizar adequação dos processos administrativos e técnicos internos de acordo com as normativas que lhes são aplicáveis;
- Disponibilizar, regularmente, relatórios das atividades à Diretoria Geral do HUGO 2;
- Atentar para as diretrizes e orientações estabelecidas pela Auditoria Interna da AGIR;

- Outras atividades correlatas.
- **Parágrafo Único** - A Auditoria será ocupada exclusivamente por profissional qualificado para o desempenho das atividades.



DA OUVIDORIA

Art. 36. É o serviço de apoio subordinado à Diretoria Geral da Unidade, responsável pela interação do HUGO 2 com o paciente, identificando suas necessidades e expectativas, através do recebimento de reclamações, elogios e sugestões, assim como de situações problemáticas que exijam providências da Instituição, com retorno junto ao usuário.

Art.37 A Ouvidoria compete:

- Receber, catalogar e tratar as reclamações, críticas e sugestões;
- Manter a Diretoria Geral informada acerca das demandas;
- Atentar para as diretrizes e orientações estabelecidas pela Ouvidoria da AGIR
- Outras atividades correlatas.

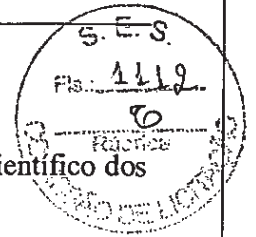
Parágrafo Único - A Ouvidoria será ocupada exclusivamente por profissional qualificado para o desempenho das atividades.

SUBSEÇÃO II

DO CENTRO DE ESTUDOS

Art.38 É a estrutura subordinada à Diretoria Geral, responsável pela promoção do aprimoramento técnico-científico, pelo aperfeiçoamento, pelo desenvolvimento e pela atualização das diferentes categorias que compõem o universo dos profissionais da unidade hospitalar; bem como pela promoção e coordenação de todas as atividades didáticas, integradas as atividades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, e científicas do HUGO 2.

Parágrafo Único - O Centro de Estudos no desenvolvimento de suas atividades contará com o "staff" dos profissionais da área de saúde atuantes na unidade hospitalar, além de convidados especiais.



Art. 39 Ao Centro de Estudos compete:

- I. Incentivar, organizar e manter recursos disponíveis para o aprimoramento técnico científico dos profissionais do HUGO 2;
- II. Estimular a pesquisa e a produção de trabalhos científicos que busquem o aprimoramento dos profissionais do HUGO 2, promovendo intercâmbio científico com Instituições de saúde nacionais e estrangeiras;
- III. Divulgar junto às entidades educacionais ou culturais os serviços e as tecnologias do HUGO 2;
- IV. Liderar estudos em parceria com áreas afins, para o desenvolvimento de programas específicos de prevenção de doenças e de promoção de saúde à Comunidade;
- V. Incentivar e atuar nos processos de educação em saúde, buscando a padronização dos trabalhos científicos e o aprimoramento da postura dos profissionais de saúde, técnicos e demais funcionários da Instituição;
- VI. Outras atividades correlatas.

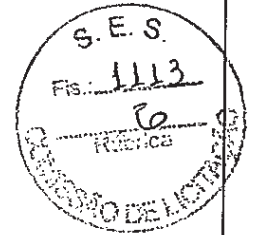
SUBSEÇÃO III

DAS COMISSÕES

Art. 40 As Comissões serão compostas de:

- Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- Comissão de Ética Médica, de Enfermagem e Multidisciplinar;
- Comissão de Análise e Revisão de Prontuários;
- Comissão de Verificação de Óbitos;
- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e SESMT;
- Comissão de Gerenciamento de Riscos;
- Comitê Transfusional;
- Comissão de Gerenciamento de Resíduos;
- Comissão Multidisciplinar de Terapia Nutricional;

- Núcleo de Segurança do Paciente;
- Comissão de Farmácia Terapêutica;
- Comissão de Qualidade.



SUBSEÇÃO III

DA DIRETORIA CLÍNICA

Art.41 É a estrutura subordinada à Diretoria Geral, destinada a representar oficialmente o Corpo Clínico da Instituição.

Parágrafo Único: O Corpo Clínico do HUGO 2 conterà um Regimento Próprio.

DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 42 A Diretoria Técnica é o órgão que aplica a política técnica-ético-administrativa, traçada para a condução operacional da Unidade Hospitalar.

Parágrafo Único - O titular da Diretoria Técnica é o executor das decisões superiores conservando autonomia administrativa no desenvolvimento das atividades rotineiras e está subordinada à Diretoria Geral da Unidade.

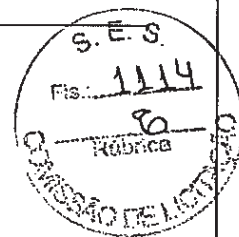
Art. 43 À Diretoria Técnica compete:

- Coordenar e superintender todas as atividades do HUGO 2 relativas ao planejamento, promoção, supervisão, controle e avaliação;
- Responder pela gestão de todos os serviços realizados no HUGO 2;
- Organizar internamente o funcionamento das gerências sob sua responsabilidade, conforme a natureza e complexidade das atividades;
- Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - O titular da Diretoria Técnica será de livre escolha, nomeação e dispensa do Diretor Geral, devendo a sua designação recair sobre profissional médico.

Art. 44 Diretoria Técnica será composta de:

- NIR - Núcleo Interno de Regulação
- Gerência Multiprofissional;
- Gerência de Atendimento Clínico e
- Gerência Enfermagem.



Parágrafo Único: O Núcleo Interno de Regulação – NIR, é um órgão colegiado, ligado à Diretoria Técnica do HUGO 2 que tem como função construir a interface entre o hospital e as Centrais de Regulação Estadual e Municipal, interagindo com a equipe interna do hospital e com as centrais, assegurando o fluxo contínuo das informações e das internações, conforme pactuação estabelecida, e a resolução de situações não previstas.

SUBSEÇÃO I

GERÊNCIA MULTIPROFISSIONAL

Art.45 A Gerência Multiprofissional é a estrutura subordinada à Diretoria Técnica, destinada a gerenciar os serviços de fisioterapia, fonoaudiologia, psicologia, serviço social e terapia ocupacional, realizados através de uma equipe multiprofissional na assistência aos usuários do HUGO 2.

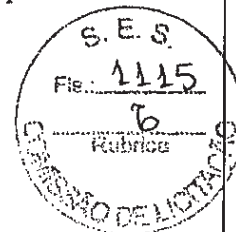
Art. 46 - À Gerência de Multiprofissional compete:

- I Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades dos serviços subordinados;
- II Acompanhar e responder técnica e administrativamente pelas atividades realizadas na Coordenação Multiprofissional;
- III Participar, juntamente com a Diretoria Técnica, das atividades de planejamento e execução dos projetos relacionados com a AGIR;
- IV Apresentar relatório mensal das atividades sob sua responsabilidade à Diretoria técnica;
- V Controlar e zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- VI Controlar escalas de férias, plantões e outras atividades inerentes ao pessoal;
- VII Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – À Gerência Multiprofissional será exercida preferencialmente, por profissional graduado em Fisioterapia com especialidade na área.

Art.47 A Gerência Multiprofissional será composta de:

- I Coordenação Multiprofissional;
- II Supervisão de Fisioterapia (UTI);



DA COORDENAÇÃO MULTIPROFISSIONAL

Art.48 É a estrutura subordinada à Gerência Multiprofissional, destinada a prestar atendimento clínico e terapêutico aos pacientes ambulatoriais e internados, utilizando técnicas e procedimentos específicos multiprofissionais, envolvendo as áreas de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional, psicologia e serviço social.

Art.49 - À Coordenação Multiprofissional compete:

- I Avaliar e reavaliar as condições de saúde do paciente de urgência e emergência, empregando as técnicas e conceitos Multiprofissionais, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- II Planejar e executar tratamentos de urgências e emergências utilizados nos protocolos de atendimentos e outros necessários;
- III Utilizar na execução dos tratamentos as técnicas especiais praticadas nas áreas dos serviços multiprofissionais previstos buscando seguir os seus protocolos.
- IV Controlar o registro de dados, observando as anotações dos tratamentos realizados, para elaborar relatórios e boletins estatísticos;
- V Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos multiprofissionais;
- VI Preparar informes, documentos e pareceres relacionados à área multiprofissionais;
- VII Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - A Coordenação Multiprofissional será exercida preferencialmente por profissional graduado em Fisioterapia.

Art. 50 - A Coordenação Multiprofissional será composta por:

- I Serviço de Fisioterapia;
- II Serviço de Fonoaudiologia;
- III Serviço de Terapia Ocupacional;
- IV Serviço de Psicossocial.

serviço fonoaudiológico?
Psicossocial



Parágrafo Único – A Supervisão de Atendimento Multiprofissional será ocupada por profissional graduado em qualquer das suas áreas de atuação.

DA SUPERVISÃO DE FISIOTERAPIA – UTI

Art.51 É a estrutura subordinada à Gerência Multiprofissional, destinada a prestar atendimento clínico e terapêutico aos pacientes internados na unidade de terapia intensiva, visando o atendimento multiprofissional dos mesmos, utilizando para este fim técnicas e procedimentos específicos da área de fisioterapia.

SUBSEÇÃO II

GERÊNCIA DE ATENDIMENTO CLÍNICO

Art.52 É a estrutura subordinada à Diretoria Técnica, composta de médicos ~~de~~ especialistas em seu Corpo Clínico. É destinada a prestar assistência médica aos usuários da Unidade..

Art. 53 À Gerência de Atendimento Clínico compete:

- I Gerenciar e coordenar os profissionais que atuam no atendimento clínico do HUGO 2;
- II Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da Instituição;
- III Promover, junto a Diretoria Clínica, o envio ao Conselho Regional de Medicina, no 1º trimestre de cada ano, a relação dos profissionais médicos que atuam no estabelecimento, bem como as comunicações das alterações no decorrer do ano;

- IV Convocar reuniões periódicas com as equipes médicas, do atendimento clínico, com vistas à discussão de assuntos técnicos e administrativos das especialidades;
- V Propor e realizar programas e metas para o desenvolvimento da Gerência de Atendimento Clínico, visando a melhoria do atendimento ao paciente;
- VI Realizar junto à serviço de recursos humanos programas de treinamento da equipe sob sua subordinação;
- VII Propor e definir junto ao Diretor Técnico e o Diretor Clínico, rotinas, normas, horários e escalas de trabalho;
- VIII Prestar assessoria à Diretoria Técnica na formulação, estabelecimento e implementação de políticas e diretrizes com relação aos serviços clínicos prestados;
- IX Zelar pela correta utilização das histórias clínicas salvo para assuntos técnico/científicos, respeitando-se sempre a privacidade dos pacientes e o sigilo profissional;
- X Promover e estimular o desenvolvimento de ensino e de produção científica dentro da Gerência;
- XI Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento e o Estatuto do AGIR e zelar pelo cumprimento do Código Brasileiro de Deontologia Médica;
- XII Controlar e zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XIII Controlar escalas de férias, plantões e outras atividades inerentes ao pessoal;
- XIV Outras atividades correlatas.

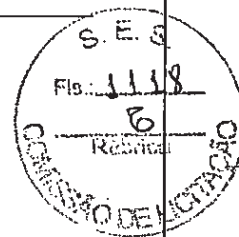
Parágrafo Primeiro: A Gerência de Atendimento Clínico realiza as atividades, através de profissionais médicos de diferentes especialidades (Título de Especialista conferido pela Associação de Classe) e devidamente habilitados para o exercício das funções.

Parágrafo Segundo: A Gerência de Atendimento Clínico será exercida por um profissional de medicina, habilitado para o exercício da função.

Art. 54 - A Gerência de Atendimento Clínico é composta por:

- Supervisão Médica de Urgência e Emergência;
- Supervisão Médica de Queimados;
- Supervisão Médica de UTI;

- Supervisão Médica de Internação (Clínica, Cirúrgica e Pediátrica);
- Supervisão de Residência Médica;
- Supervisão de Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico.



Parágrafo Primeiro: A Gerência de Atendimento Clínico juntamente com as suas Supervisões Médicas adotará os seguintes serviços médicos:

- Serviço de Urgência e Emergência;
- Serviço de Clínica Médica;
- Serviço de Clínica Cirúrgica;
- Serviço Clínica Pediátrica;
- Serviço de Clínica Vascular;
- Serviço de Neurologia Clínica;
- Serviço de Cirurgia Pediátrica;
- Serviço de Cirurgia Geral;
- Serviço de Cirurgia Bucomaxilofacial;
- Serviço de Cirurgia Torácica;
- Serviço de Cirurgia Neurológica;
- Serviço de Cirurgia Vascular;
- Serviço de Cirurgia Cardíaca;
- Serviço de Cirurgia Plástica (centro de queimados);
- Serviço de Traumatologia Ortopedia;
- Serviço de Queimados;
- Serviço de Proctologia;
- Serviço de Urologia;
- Serviço de Cardiologia;
- Serviço de Gastroenterologia;
- Serviço de Pneumologia;
- Serviço de Nefrologia;
- Serviço de Endocrinologia;
- Serviço de Hematologia;
- Serviço de Radiologia;



- Serviço de Anestesiologia;
- Serviço de Neurocirurgia.

Parágrafo Segundo: As atividades referentes a cada uma das Supervisões previstas estarão descritas em Procedimentos Operacionais Padrões do Sistema de Gestão da Qualidade a ser implantado..

SUBSEÇÃO III

GERÊNCIA DE ENFERMAGEM

Art. 55 É a estrutura subordinada à Diretoria Técnica encarregada de planejar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades de enfermagem na assistência ao paciente, realizar e auxiliar pesquisas, colaborar com programas de ensino.

Art. 56 À Gerência de Enfermagem compete:

- Executar todas as atividades específicas e auxiliares da equipe de Enfermagem do HUGO 2;
- Atender aos pacientes do HUGO 2 através do planejamento terapêutico de Enfermagem e das atividades auxiliares à equipe multiprofissional;
- Definir as atribuições de seu pessoal;
- Manter elevado padrão de Enfermagem, através do planejamento da assistência humanizada, promovendo as condições necessárias para tal;
- Colaborar com as Comissões de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), e outras que vierem a existir, no planejamento e implantação de ações;
- Colaborar com a formação de profissionais promovendo campo de estágio para os alunos;
- Realizar, estimular e colaborar em pesquisas na área da saúde;
- Participar dos programas e atividades da equipe multiprofissional do HUGO 2;
- Controlar e zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Controlar escalas de férias, plantões e outras atividades inerentes ao pessoal;
- Outras atividades correlatas.

Parágrafo Primeiro: A Gerência de Enfermagem será exercida por profissional Enfermeiro de: 1120 preferência com título de especialista em administração hospitalar.

Parágrafo Segundo: Em suas faltas ou impedimentos legais, o Gerente de Enfermagem será substituído por um Enfermeiro pertencente ao quadro da Instituição, por ele indicado e designado pelo Diretor Geral da Unidade.

Art. 57 A Gerência de Enfermagem será composta por:

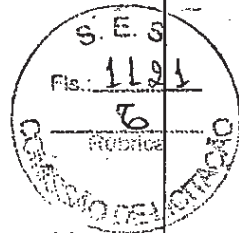
- Supervisão de Enfermagem de Urgência e Emergência;
- Supervisão de Enfermagem de Queimados;
- Supervisão de Enfermagem em UTI;
- Supervisão de Enfermagem de Clínica Médica e Cirúrgica;
- Supervisão de Enfermagem da Pediatria;
- Supervisão de Enfermagem do Centro Cirúrgico e
- Supervisão de Enfermagem da CME.

DA SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Art. 58 A Supervisão de Enfermagem de Urgência e Emergência, composta pelos serviços de Triagem, Observação e Pronto Atendimento, compete:

- Acolhimento com classificação de risco ao cliente, avaliando o grau de urgência das queixas e colocando em ordens de prioridade de atendimento;
- Realizar consulta identificando as causas e efeitos em motivos que ocasionaram o evento;
- Proceder às primeiras providências necessárias, realizando cuidados imediatos objetivando a preservação da vida, evitando a deterioração antes que o tratamento definitivo possa ser fornecido;
- Participar, junto com os demais membros da equipe multiprofissional, nos diversos programas de atendimento aos clientes do HUGO 2;
- Prestar aos usuários, informações e orientações inerentes ao serviço;
- Proporcionar a correta manutenção do material e equipamentos para garantir condições de uso imediato, de modo a assegurar uma assistência integral com qualidade adequada e contínua;

- Controlar os prontuários sob sua responsabilidade;
- Apresentar relatório mensal de suas atividades à Gerência de Enfermagem;
- Outras atividades correlatas.



Parágrafo Único – A Supervisão de Enfermagem de Urgência e Emergência será exercida exclusivamente, por profissional graduado em Enfermagem.

DAS SUPERVISÕES DE ENFERMAGEM DE CLÍNICA MÉDICA e CIRÚRGICA E PEDIÁTRICA

Art. 59 É a estrutura subordinada à Gerência de Enfermagem, destinada a oferecer assistência de enfermagem integral e especializada aos pacientes internos, em tratamentos clínicos e/ou cirúrgicos e a prevenção de riscos, até a sua alta.

Art. 60 As Supervisões de Enfermagem de Clínica Médica e Cirúrgica e Pediátrica Compete:

- Implantar e fazer cumprir, a Sistematização da Assistência em Enfermagem – SAE, que consiste no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação da assistência, passando pela delegação das atividades, supervisão e orientação da equipe de enfermagem;
- Proporcionar assistência ao paciente internado;
- Proporcionar ambiente seguro e confortável, necessário à manutenção das condições físicas e psicológicas;
- ~~Manter sob sua guarda e responsabilidade, os prontuários dos pacientes internados;~~
- Manter estoque de material e medicamentos necessários para o bom funcionamento do serviço fazendo controle diário e periódico dos mesmos;
- Manter sob sua guarda e responsabilidade, os prontuários dos pacientes internados;
- Manter o controle dos pacientes internados, através de registros no prontuário, censo diário e comunicação com os serviços competentes;
- Colaborar com os Serviços de Nutrição, Processamento de Roupas e Higienização;
- Manter ambiente de trabalho harmonioso, observando os princípios da ética profissional e a filosofia da multiprofissionalidade;
- Apresentar relatórios das atividades das Supervisões à Gerência de Enfermagem;
- Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – As Supervisões de Enfermagem de Clínica Médica e Cirúrgica e Pediátrica serão exercidas exclusivamente, por profissionais graduados em Enfermagem.



DA SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM EM CENTRO CIRÚRGICO

Art. 61 É estrutura subordinada à Gerência de Enfermagem destinada às atividades cirúrgicas programadas, bem como à recuperação anestésica, pós-anestésica e pós-operatória imediata e serão operacionalizadas por profissional graduado em Enfermagem e equipe técnica pertinente. **Art. 62** À Supervisão de Centro Cirúrgico compete:

- Planejar, organizar, dirigir, supervisionar todas as atividades para realização dos procedimentos cirúrgicos;
- Manter as salas cirúrgicas em condições necessárias para o seu perfeito funcionamento;
- Desenvolver uma assistência de enfermagem humanizada, segura e de qualidade, embasada na competência técnica científica;
- Atender a equipe cirúrgica durante o ato operatório;
- Manter registro de todas as atividades realizadas, suspensas, através de anotações no prontuário, censo diário, mapa de procedimentos, registro em formulários específicos;
- Manter ambiente de trabalho harmonioso, observando os princípios da ética profissional e a filosofia da multiprofissionalidade;
- outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – A Supervisão de Centro Cirúrgico será exercida exclusivamente, por profissional graduado em Enfermagem.

DA SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM EM CME

Art. 63 É estrutura subordinada à Gerência de Enfermagem destinada à recepção, limpeza, acondicionamento, esterilização, guarda, distribuição e controle de materiais esterilizados, necessários às atividades do HUGO 2 e suas atividades serão executadas por profissional graduado em Enfermagem e Técnico de Enfermagem.

Art. 64 À Central de Materiais Esterilizados compete:

- Receber, limpar, acondicionar, esterilizar e guardar o instrumental, roupas e demais materiais que necessitem ser esterilizados;
- Controlar e distribuir o material esterilizado para os setores do HUGO 2 que os utilizam;
- Providenciar revisões periódicas dos aparelhos e equipamentos esterilizadores mantê-los em perfeito funcionamento, controlando-os mediante provas de laboratório, gráficos próprios e meios químicos;
- Controlar e coordenar o preparo e esterilização de materiais e instrumentos, devendo esta atividade ser desenvolvida por um enfermeiro;
- Registrar e apresentar relatório mensal de todas as atividades da CME à Gerência de Enfermagem;
- Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – A Supervisão de CME será exercida exclusivamente, por profissional graduado em Enfermagem.

DA SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM EM UTI

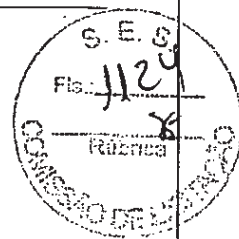
Art. 65 É estrutura subordinada à Gerência de Enfermagem destinada à oferecer assistência de enfermagem integral e especializada aos pacientes internos, em tratamentos intensivo, garantindo a organização da UTI para a recepção e atendimento aos pacientes, suas atividades serão executadas por profissional graduado em Enfermagem e Técnico de Enfermagem.

Art. 66 A Supervisão de Enfermagem em UTI Compete:

- Planejar, executar ou fazer executar as ações de enfermagem, visando atender as condições necessárias para a assistência ao paciente crítico, proporcionado ambiente seguro e confortável que favoreça o tratamento proposto;
- Elaborar e executar o plano terapêutico de enfermagem, as prescrições médicas e de outros membros da equipe multiprofissional, quando for o caso;
- Manter estoque de material e medicamentos necessários para o bom funcionamento do serviço fazendo controle diário e periódico dos mesmos;
- Manter sob sua guarda e responsabilidade, os prontuários dos pacientes internados;
- Manter o controle dos pacientes internados, através de registros no prontuário, censo diário

e comunicação com os serviços competentes;

- Colaborar com os Serviços de Nutrição, Processamento de Roupas e Higienização;
- Apresentar relatórios das atividades da Coordenação à Gerência de Enfermagem;
- Outras atividades correlatas.



Parágrafo Único – A Supervisões de Enfermagem de UTI será exercida exclusivamente, por profissional graduado em Enfermagem.

DA SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM DE QUEIMADOS

Art. 67 É a estrutura subordinada à Gerência de Enfermagem, destinada a oferecer assistência de enfermagem integral e especializada aos pacientes oriundos do Pronto Atendimento, Pronto Socorro da Unidade de Queimados, em tratamentos clínicos e/ou cirúrgicos acometidos de queimaduras, bem como prevenção de riscos, até a sua alta.

Art. 68 A Supervisão de Enfermagem de Queimados Compete:

- Acolhimento com classificação de risco ao cliente, avaliando o grau de urgência das queixas e colocando em ordens de prioridade de atendimento, conforme Protocolo de Atendimento ao Paciente Vítima de Queimadura;
- Proceder às primeiras providências necessárias à preservação da vida;
- Realizar consulta identificando as causas e efeitos em motivos que ocasionaram o evento;
- Proporcionar assistência ao paciente;
- Proporcionar ambiente seguro e confortável, necessário à manutenção das condições físicas e psicológicas;
- Elaborar e executar o plano terapêutico de enfermagem, as prescrições médicas e de outros membros da equipe multiprofissional, quando for o caso;
- Manter estoque de material e medicamentos necessários para o bom funcionamento do serviço fazendo controle diário e periódico dos mesmos;
- Manter sob sua guarda e responsabilidade, os prontuários dos pacientes internados;
- Manter o controle dos pacientes internados, através de registros no prontuário, censo diário e comunicação com os serviços competentes;
- Colaborar com os Serviços de Nutrição, Processamento de Roupas e Higienização;

- Manter ambiente de trabalho harmonioso, observando os princípios da ética profissional e a filosofia da multiprofissionalidade;
- Apresentar relatórios das atividades das Supervisões à Gerência de Enfermagem;
- Outras atividades correlatas.



Parágrafo Único – A Supervisão de Enfermagem de Queimados será exercida exclusivamente, por profissionais graduados em Enfermagem.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

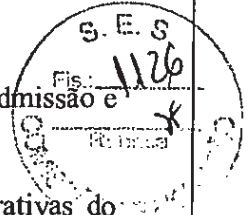
Art. 69 É a estrutura subordinada à Diretoria Geral da Unidade, destinada a realizar planejamento, promoção, supervisão, coordenação, controle e avaliação das atividades administrativas e de apoio do HUGO 2.

Art. 70 À Diretoria Administrativa compete:

- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas, assegurando o funcionamento harmonioso de todas as áreas e serviços integrantes de sua estrutura funcional básica, em rigorosa obediência às decisões fixadas pela Diretoria Geral;
- Participar, juntamente com o Diretor Geral, das atividades de planejamento e execução dos planos e projetos do HUGO 2;
- Formular, incrementar, controlar e avaliar as ações e os serviços administrativos, do HUGO 2, observando as diretrizes do SUS previstas na Constituição Federal;
- Apresentar à Diretoria Geral do HUGO 2, os relatórios de atividades, na periodicidade determinada;
- Elaborar a proposta da política salarial do HUGO 2 e encaminhá-la à Diretoria Geral;
- Organizar internamente o funcionamento da Diretoria Administrativa conforme a natureza técnica e a complexidade das atividades;
- Propor à Diretoria Geral o planejamento estratégico e a programação anual de trabalho, assim como a especificação e a implantação de sistemas funcionais, gerenciais e administrativos;
- Submeter à aprovação do Diretor Geral a aquisição de materiais de consumo, bens

patrimoniais e a contratação de serviços de terceiros;

- Propor à Diretoria Geral, ouvido a Gerência de Recursos Humanos da AGIR, a admissão e demissão de funcionários;
- Propor à Diretoria Geral, normas e procedimentos para as atividades administrativas do HUGO 2;
- Outras atividades correlatas.



Parágrafo Único – O titular da Diretoria Administrativa, será de livre escolha, nomeação e dispensa do Diretor Geral do HUGO 2, devendo a sua designação recair, obrigatoriamente, em profissional com formação de nível superior e, preferencialmente, graduado em Administração de Empresas ou Economia; com experiência em Administração Hospitalar.

Art. 71 A Diretoria Administrativa será composta de:

Gerência Administrativa e Supervisões Administrativas.

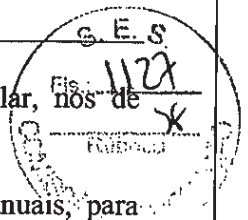
SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 72 A Gerência Administrativa é estrutura subordinada à Diretoria Administrativa, destinada a realizar planejamento, promoção, supervisão, coordenação, controle e avaliação das atividades administrativas e de apoio do HUGO 2.

Art. 73 À Gerência Administrativa compete:

- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas, assegurando o funcionamento harmonioso de todas as áreas e serviços integrantes de sua estrutura funcional básica, em ação conjunta com as demais Gerências em rigorosa obediência às decisões fixadas pelo Conselho de Administração da AGIR;
- Participar, juntamente com o Diretor Administrativo das atividades de planejamento e execução dos planos e projetos para o HUGO 2;
- Formular, incrementar, controlar e avaliar as ações e os serviços administrativos do HUGO 2, observando as diretrizes previstas na legislação aplicável;



- Assistir ao Diretor Administrativo nos assuntos administrativos, em particular, nos de natureza de auditoria administrativa;
- Apresentar à Diretoria Administrativa, os relatórios mensais, semestrais e anuais, para serem encaminhados à Superintendência Executiva da AGIR;
- Organizar internamente o funcionamento da Gerência Administrativa, conforme a natureza técnica e a complexidade das atividades;
- Promover, coordenar e supervisionar as atividades de apropriação, orçamento e custos;
- Propor à Diretoria Administrativa o planejamento estratégico e a programação anual de trabalho, assim como a especificação e a implantação de sistemas funcionais, gerenciais e administrativos;
- Submeter à aprovação da Diretoria Administrativa a aquisição de materiais de consumo, bens patrimoniais e a contratação de serviços de terceiros;
- Outras atividades correlatas.

Art. 74 A Gerência Administrativa será composta pela seguinte estrutura:

- Supervisão de Suprimentos;
- Supervisão de Manutenção e Patrimônio;
- Supervisão de Vigilância e Transporte;
- Supervisão de Tecnologia da Informação;
- Supervisão de Governança em Higienização e Processamento de Roupas;
- Supervisão de Recusos Humanos;
- Supervisão de Prontuário do Paciente;
- Supervisão de Recepção e Telefonia;
- Supervisão de Orçamento e Custos;
- Supervisão de Farmácia e
- Supervisão de Nutrição.

Parágrafo Primeiro: A Gerência Administrativa será exercida por profissional com formação de nível superior, graduado em Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis; preferencialmente com título de especialista em Administração Hospitalar.

Parágrafo Segundo: As atividades dos serviços desenvolvidos na Gerência e Supervisões Administrativas estarão dispostas nos documentos padrões do Sistema de Qualidade a ser implantado.

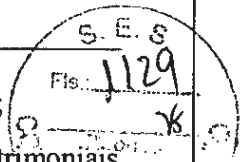
SUBSEÇÃO II

DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 75 É a estrutura subordinada à Diretoria Geral da Unidade, destinada a realizar planejamento, promoção, supervisão, coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras de apoio do HUGO 2. É destinada a gerir e responder pelas atividades inerentes à Supervisão de Faturamento, Supervisão Contábil Financeira, Serviço de Contas a Pagar e Receber, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas para a realização dos trabalhos.

Art. 76 À Diretoria Financeira compete:

- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades financeiras, assegurando o funcionamento harmonioso de todas as áreas e serviços integrantes de sua estrutura funcional básica, em rigorosa obediência às decisões fixadas pela Diretoria Geral;
- Participar, juntamente com o Diretor Geral, das atividades de planejamento e execução dos planos e projetos do HUGO 2;
- Formular, incrementar, controlar e avaliar as ações e os serviços financeiros, do HUGO 2, observando as diretrizes do SUS previstas na Constituição Federal;
- Assistir ao Diretor Geral, em assuntos financeiros, em particular, nos de natureza econômica e/ou financeira;
- Apresentar à Diretoria Geral do HUGO 2, os relatórios de atividades, na periodicidade determinada;
- Gerir as finanças do HUGO 2, movimentar os recursos financeiros colocados à sua disposição, assinando os documentos atinentes à movimentação dos mesmos, juntamente com o Diretor Geral;
- Propor ao Diretor Geral a alienação, locação, oneração ou permuta de bens imóveis, assim como a alienação de bens móveis pertencentes ao patrimônio exclusivo do AGIR;
- Propor à Diretoria Geral o planejamento estratégico e a programação anual de trabalho, assim



- como a especificação e a implantação de sistemas funcionais, gerenciais e financeiros;
- Submeter à aprovação do Diretor Geral a aquisição de materiais de consumo, bens patrimoniais e a contratação de serviços de terceiros;
 - Propor à Diretoria Geral, normas e procedimentos para as atividades financeiras do HUGO 2;
 - Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – O titular da Diretoria Financeira, será de livre escolha, nomeação e dispensa do Diretor Geral do HUGO 2, devendo a sua designação recair, obrigatoriamente, em profissional com formação de nível superior e, preferencialmente, graduado em Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis; com experiência em Administração Hospitalar.

Art. 77 A Diretoria Financeira será composta da seguinte estrutura:

- I Supervisão de Faturamento;
- II Supervisão Contábil Financeira;
 - a Serviço de Contas à Pagar/Receber;

Parágrafo Único: As atividades dos serviços desenvolvidos na Diretoria e Supervisões Financeiras estarão dispostas nos documentos padrões do sistema de Qualidade a ser implantado.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

DAS RESPONSABILIDADES DOS PROFISSIONAIS VINCULADOS AO ATENDIMENTO DIRETO AOS PACIENTES

Art. 78 São responsabilidades gerais do Corpo Clínico do HUGO 2:

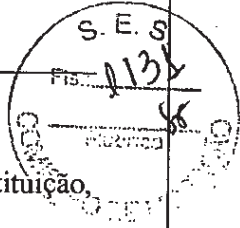
- Obedecer ao Código de Ética Médica, ao Regimento Interno do Corpo Clínico e ao Regimento Interno da Instituição;
- Cumprir as Normas Técnicas e Administrativas da Instituição;
- Assistir aos pacientes sob seus cuidados com respeito, consideração e uso da melhor técnica;
- Colaborar com os colegas na assistência aos pacientes, quando solicitado;
- Anotar e ou registrar de forma correta, o diagnóstico, tratamento, exames complementares e evolução dos pacientes no prontuário dos mesmos e proceder demais registros e anotações

indispensáveis;;

- Colaborar com as Comissões específicas criadas na Instituição;
- Restringir sua prática à área para a qual foi admitido, exceto em situações de emergência comprovada;
- Procurar aprimoramento contínuo dos conhecimentos;
- Agir com prudência, diligência, zelo e o melhor de sua capacidade profissional;
- Não usar de privilégios e/ou hierarquia para impedir que colegas subordinados atuem dentro dos princípios éticos;
- Cumprir os princípios éticos da profissão, ao prestar serviços com qualquer tipo de vínculo à Medicina Social, Previdenciária e Securitária, mesmo que outras normas contrariem tais princípios;
- Informar ao paciente ou responsável, de forma clara, as razões e os objetivos de suas prescrições e a evolução da doença;
- Utilizar o tempo efetivamente necessário ao bom relacionamento médico - paciente e à perfeita execução do ato profissional, em todas as modalidades de atendimento;
- Responsabilizar-se pelos preceitos legais e éticos do atendimento médico realizado;
- Atender, independente da posição hierárquica que ocupe na estrutura organizacional da Instituição, à convocação da Superintendência Executiva da AGIR, Diretoria Clínica e da Comissão de Ética Médica;
- Comparecer adequadamente trajado, para o exercício profissional na Instituição;
- Manter relacionamento harmonioso e adequado com todos os colaboradores da Instituição;
- Atender aos chamados da Instituição, o mais breve possível, quando em serviço ou a disposição, mantendo a central telefônica informada sobre seu paradeiro;
- Comparecer às reuniões Clínicas atendendo convocação;
- Informar e notificar casos suspeitos de infecção hospitalar ou doença de declaração compulsória à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar ou Vigilância Epidemiológica;
- Passar visita aos pacientes internados, sob sua responsabilidade, durante o período de trabalho, obedecendo aos horários determinados na rotina do Serviço;
- Cumprir as leis, decretos e portarias que regem a saúde no País.

Art. 79 São responsabilidades gerais dos profissionais de saúde:

- Cumprir o Código de Ética da categoria profissional;



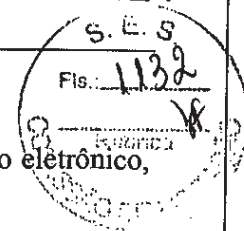
- Comparecer adequadamente trajado, para o exercício profissional na Instituição;
- Manter relacionamento harmonioso e adequado com todos os colaboradores da Instituição, respeitando indistintamente todos os profissionais que atuam na mesma;
- Proceder registros e anotações, no prontuário do paciente ou receituário, indispensáveis ao acompanhamento do caso; Atender aos chamados da Instituição, o mais breve possível, quando em serviço ou a disposição, mantendo a central telefônica informada sobre seu paradeiro;
- Colaborar com os colegas na assistência aos pacientes, quando solicitado;
- Comparecer às reuniões Clínicas atendendo convocação;
- Informar e notificar casos suspeitos de infecção hospitalar ou doença de declaração compulsória à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar ou Vigilância Epidemiológica;
- Atender aos pacientes internados, em sua especialidade, durante o período de trabalho, obedecendo aos horários determinados na rotina do Serviço;
- Cumprir as leis, decretos e portarias que regem a saúde no país;
- Cumprir e fazer cumprir as rotinas padronizadas de cada Serviço e o presente Regimento Interno;
- Zelar pelo patrimônio da Instituição;
- Atender com a devida atenção aos pacientes e familiares.

Art. 80 São responsabilidades dos Médicos na admissão de pacientes:

- Verificar a necessidade de internação;
- Indicar internação, admitir ou receber pacientes, inteirar-se da história clínica, pelos dados registrados em prontuário ou pela comunicação verbal com o médico que o encaminhou;
- Solicitar a internação e preencher o laudo médico de Autorização de Internação Hospitalar (AIH);
- Encaminhar o prontuário com o laudo devidamente preenchido à recepção;
- Fazer a prescrição médica.

Art. 81 São responsabilidades dos Médicos no pedido de exames complementares ou auxiliares de tratamento:

- Solicitar os exames complementares laboratoriais, radiográficos e outros, que julgar



necessário, por meio de impresso e ou registro eletrônico;

- Solicitar transfusão sanguínea ou de frações, em impresso próprio e ou registro eletrônico, indicando a quantidade a ser utilizada;
- Certificar os códigos referentes aos exames;
- Preencher corretamente todos os impressos e ou registros eletrônicos para as solicitações dos exames complementares;
- Avaliar os resultados dos exames realizados e estabelecer a conduta terapêutica mais adequada.

Art. 82 São responsabilidades dos Médicos no programa de tratamento clínico-cirúrgico:

- Executar procedimentos de diagnóstico e tratamentos clínicos para cada paciente;
- Acompanhar a evolução do estado de saúde do paciente internado, registrando em prontuário suas observações e a necessidade de intervenção cirúrgica;
- Prescrever tratamento em impresso próprio, utilizando medicação padronizada e dieta adequada;
- Informar ao paciente sobre o tratamento clínico ou cirúrgico;
- Solicitar parecer ao especialista, nos casos que julgar necessário;
- Anotar e ou registrar no parecer no prontuário do paciente, quando solicitado;
- Esclarecer sobre os medicamentos prescritos, como: tempo de uso, reações indesejáveis, etc.
- Informar o paciente dados sobre: cirurgia, anestesia e riscos.

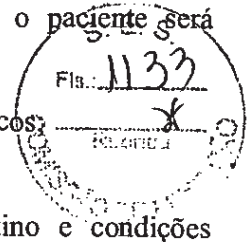
Art. 83 São responsabilidades dos Médicos na atenção aos pacientes:

- Atender os pacientes prestando esclarecimentos sobre: exames, diagnóstico e tratamento;
- Participar e discutir com a familiares do paciente as decisões a serem tomadas;
- Acompanhar o paciente durante todo o processo terapêutico até a alta.

Art. 84 São responsabilidades médicas ao transferir pacientes de unidade:

- I. Verificar a necessidade da transferência do paciente para outra unidade ou Instituição de saúde;
- II. Comunicar e esclarecer ao paciente e/ou responsável, os motivos do encaminhamento;

- III. Verificar a existência de vaga na Instituição de saúde, para a qual o paciente será transferido;
- IV. Preencher os impressos específicos de transferência e ou registros eletrônicos;
- V. Registrar a alta do paciente no prontuário;
- VI. Comunicar ao Enfermeiro a respeito da transferência, local de destino e condições necessárias para o transporte.



Art. 85 São responsabilidades médicas na alta hospitalar:

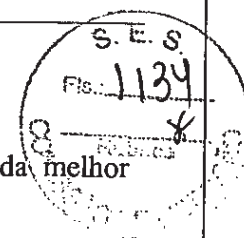
- Fazer a previsão da alta hospitalar;
- Prescrever a alta do paciente nas folhas de prescrição, evolução e ou registros eletrônicos;
- Preencher o sumário de alta descrevendo a síntese do tratamento, procedimentos realizados, condições de alta, diagnóstico com os respectivos CID (Código Internacional de Doenças);
- Preencher a folha de CIH (Controle de Infecção Hospitalar) e formulários específicos;
- Datar, assinar, carimbar e ou registrar eletronicamente os documentos acima;
- Prescrever, se for o caso, em receituário, a medicação que o paciente continuará tomando em domicílio, registrando em prontuário;;
- Esclarecer e orientar o paciente sobre a continuidade do tratamento;
- Preencher atestado médico, quando necessário, comprovando o tempo de permanência do paciente na Instituição;
- Comunicar ao Enfermeiro da Unidade a respeito da alta hospitalar

Art. 86 São responsabilidades médicas no óbito de pacientes:

- Certificar o óbito do paciente;
- Anotar/registrar a ocorrência na folha de evolução, indicando data, horário e causa da morte;
- Preencher, assinar e carimbar a declaração de óbito, de acordo com o padrão estabelecido, exceto nos casos em que a lei determina o encaminhamento ao Instituto Médico Legal;
- Na ausência do médico assistente, o plantonista da internação é o responsável pela constatação, anotação e fornecimento do atestado de óbito;
- Comunicar à família, pessoalmente, a ocorrência do óbito;
- Registrar no prontuário o óbito;

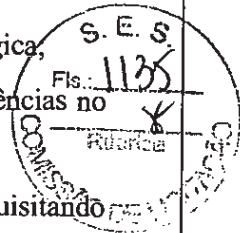
Art. 87 São responsabilidades específicas dos Médicos Clínicos:

- Assistir aos pacientes sob seus cuidados com respeito, consideração e uso da melhor técnica;
- Examinar o paciente, tratando-o com decoro;
- Solicitar exames complementares e/ou auxiliares;
- Analisar e interpretar os resultados dos exames solicitados;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando/registando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença;
- Emitir atestados de saúde, sanidade, óbito e aptidão física e mental;
- Atender a urgências clínicas ou traumatológicas.

**Art. 88** São responsabilidades específicas dos Médicos Cirurgiões:

- Assistir aos pacientes sob seus cuidados com respeito, consideração e uso da melhor técnica;
- Examinar o paciente, para avaliar a necessidade da intervenção cirúrgica;
- Estudar o caso clínico, analisando o prontuário do paciente, para estabelecer o diagnóstico e o método operatório indicado ao caso;
- Requisitar exames complementares pré-operatórios, para avaliar as condições físicas do paciente e prevenir problemas intra ou pós-operatórios;
- Agendar o procedimento cirúrgico, através de solicitação por escrito em impresso próprio ou registro eletrônico;
- Prescrever tratamento, afim de melhorar as condições físicas do paciente para a realização do procedimento cirúrgico;
- Confirmar data e horário da cirurgia proposta;
- Avaliar o estado físico do paciente antes do seu encaminhamento à sala de procedimento cirúrgico;
- Avaliar junto ao anestesista as condições do paciente, para prevenir acidentes anestésicos;
- Orientar à enfermagem sobre o tipo de preparo físico requerido para o caso, para o bom andamento da cirurgia;

- Operar o paciente, utilizando técnicas apropriadas a cada tipo de intervenção cirúrgica;
- Descrever o procedimento cirúrgico de forma resumida, dando ênfase às intercorrências no prontuário do paciente;
- Acompanhar o paciente no pós-operatório, examinando-o periodicamente e/ou requisitando exames complementares, para avaliar os resultados da cirurgia;
- Orientar o paciente quanto as prescrições e cuidados no pós-operatório.

**Art. 89** São responsabilidades específicas dos Médicos Anestesiistas:

- Assistir aos pacientes sob seus cuidados com respeito, consideração e uso da melhor técnica;
- Examinar e avaliar o paciente, estudando o prontuário, inteirando-se do seu estado geral, do diagnóstico e do tipo da cirurgia;
- Considerar os riscos cirúrgicos e escolher o tipo de anestesia mais adequada;
- Verificar o funcionamento dos equipamentos e o estoque de materiais e medicamentos que serão usados na anestesia, antes de receber o paciente;
- Preencher corretamente a ficha de anestesia;
- Aplicar anestesia geral para bloquear os reflexos dolorosos e/ou de consciência do paciente;
- Aplicar anestesia parcial para obter anestesia ou analgesia de determinadas regiões do corpo, com finalidade cirúrgica, propedêutica ou analgésica;
- Controlar as alterações fisiológicas do paciente durante a anestesia ou no pós-operatório imediato, por meio da vigilância constante dos sinais vitais;
- Instalar respiração auxiliada ou controlada, fazendo uso de respiradores mecânicos, manuais ou automáticos, para assegurar ventilação alveolar satisfatória;
- Manter livres as vias aéreas superiores do paciente, através de aspiração de secreções para facilitar a respiração normal do paciente e prevenir intercorrências;
- Não executar duas anestésias s ao mesmo tempo.

Art. 90 São responsabilidades específicas dos Enfermeiros:

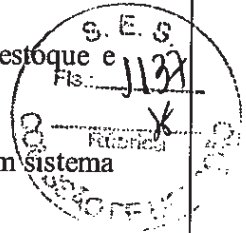
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem na Instituição;
- Realizar prescrição de assistência de enfermagem;

- Receber o plantão, tomar conhecimento das ocorrências e providenciar as ações necessárias, na ausência do coordenador ou quando dele receber esta designação;
- Receber os pacientes na ocasião da admissão, entrevistá-los e orientá-los sobre os regulamentos do HUGO 2;
- Avaliar diariamente os pacientes sob seus cuidados;
- Executar os procedimentos técnicos da competência do enfermeiro;
- Realizar a prevenção e controle sistemático das infecções hospitalares e das doenças transmissíveis em geral;
- Registrar as internações, altas, transferências e óbitos;
- Manter atualizado o censo diário da unidade, a cada troca de plantão;
- Atender ao público e as visitas dos pacientes;
- Acompanhar as visitas médicas e participar das visitas da equipe multiprofissional, transmitindo e recebendo informações sobre os pacientes;
- Assistir, orientar e supervisionar o técnico de enfermagem em suas atribuições;
- Interpretar, cumprir e fazer cumprir as prescrições médicas;
- Cuidar para a organização e conservação dos prontuários, equipamentos e materiais sob sua guarda no serviço;
- Zelar pela manutenção, limpeza e ordem da unidade;
- Zelar pela conduta ética da equipe de trabalho;
- Registrar todas as atividades executadas, em documentos apropriados e ou eletronicamente;
- Participar de programas de educação em serviço, CIPA, grupos de estudos na área de enfermagem e programas de atendimento ao paciente;
- Colaborar com o enfermeiro chefe do Serviço para o bom andamento das atividades da unidade;
- Zelar pela qualidade dos serviços de enfermagem prestados aos pacientes.

Art. 91 São responsabilidades específicas dos Farmacêuticos:

- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades inerentes à política de medicamentos;
- Planejar e controlar a política de controle de estoque e aquisição dos produtos farmacêuticos;

- Cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos e materiais médico-hospitalares;
- Planejar e controlar a dispensação por dose individualizada, visando estabelecer um sistema eficiente e seguro de controle do estoque de produtos farmacêuticos;
- Fiscalizar a utilização de medicamentos controlados, assim como a atuação da Vigilância Sanitária;
- Coordenar as informações sobre medicamentos junto às diversas comissões do HUGO 2;
- Participar das atividades sobre o controle das infecções hospitalares;
- Coordenar as atividades sobre educação, treinamento e política de farmácia clínica;
- Desenvolver atividades colaborativas com outras áreas do HUGO 2.



Art. 92 São responsabilidades específicas dos Nutricionistas:

- Supervisionar, planejar e coordenar o programa da nutrição e dietética dos pacientes em conformidade com suas necessidades e prescrições médicas;
- Incentivar e criar hábitos e dietas adequados à condição de cada paciente;
- Analisar as carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;
- Elaborar os cardápios para pacientes e colaboradores;
- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;
- Efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, para estimar o custo médio de alimentação;
- Zelar pela manutenção de boas condições higiênicas;
- Promover o conforto a segurança e a higiene no ambiente de trabalho;
- Participar das compras de gênero alimentício;
- Verificar nos prontuários dos pacientes, dados pessoais, a prescrição e o resultado da dieta, a distribuição e horário da alimentação;
- Fiscalizar os serviços prestados pela nutrição e dietética.

Art. 93 São responsabilidades específicas dos Psicólogos:

- Avaliar os pacientes do ponto de vista psicológico e formular o psicodiagnóstico;
- Dar apoio no processo terapêutico de pacientes internados, quando solicitado por outro profissional;

- Orientar e/ou executar as técnicas que tem por finalidade promover a aceitação das deficiências definitivas ou transitórias;
- Estabelecer a terapêutica adequada às condições do paciente, obedecendo aos princípios éticos e dinâmicos da Instituição;
- Registrar no prontuário do paciente os dados técnicos do tratamento desenvolvido;
- Proceder a formulação de hipóteses e sua comprovação experimental;
- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais que atuam sobre o indivíduo;
- Elaborar a ficha de atendimento, entrevistar o paciente, aplicar testes, e outros métodos de verificação para formular o psicodiagnóstico;
- Participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas que favoreçam a pesquisa;
- Promover a prevenção, tratamento e reabilitação de distúrbios, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- Promover o envolvimento dos familiares no processo terapêutico desenvolvido;
- Atuar em conjunto com o Corpo Clínico no atendimento e apoio psicológico aos pacientes internados e ambulatoriais do HUGO 2.

Art. 94 São responsabilidades específicas dos Fisioterapeutas:

- Prestar atendimento aos pacientes internados e ambulatoriais da Instituição, em comum acordo com os médicos assistentes e demais terapeutas;
- Estabelecer plano terapêutico de acordo com as necessidades do paciente, seguindo princípios éticos da profissão e da dinâmica do HUGO 2;
- Envolver o paciente e os familiares no processo terapêutico sempre que possível;
- Registrar, no prontuário do paciente, os procedimentos técnicos realizados;
- Responder pela avaliação fisioterapêutica;
- Executar procedimentos do protocolo de tratamento;
- Acompanhar a evolução do paciente através do prontuário;
- Participar das reuniões clínicas, grupo de estudo e orientações;
- Manter em adequado funcionamento os equipamentos de uso do Serviço, bem como a ordem do ambiente de trabalho;

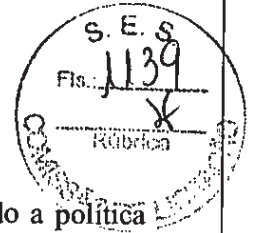
- Outras atividades correlatas.

Art. 95 São responsabilidades específicas dos Assistentes Sociais:

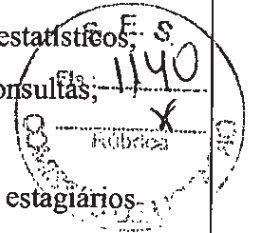
- Estabelecer sistemática de atuação no âmbito de assistência social, observando a política estabelecida;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar todas as atividades do Serviço Social;
- Controlar técnica e administrativamente o desempenho das atividades do Serviço Social;
- Promover condições sociais básicas de humanização na Instituição, de forma a beneficiar o paciente na utilização dos serviços prestados e na terapêutica;
- Ajudar o paciente e familiar a identificarem, diagnosticarem e definirem soluções frente às situações sócio-econômicas e familiares decorrentes da patologia;
- Apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelo Serviço;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, informações e pareceres sobre o Serviço;
- Realizar consulta e prestar orientação social aos usuários do HUGO 2;
- Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos/projetos e programas de assistência à saúde;
- Participar ao paciente os direitos e deveres do mesmo perante a Instituição;
- Outras atividades correlatas.

Art. 96 São responsabilidades específicas dos Biomédicos:

- Realizar a coleta de material para proceder aos exames laboratoriais;
- Manipular substâncias químicas para obter os reativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório;
- Fazer exames coprológicos, através de técnicas macro-microscópicas, para complementar o diagnóstico;
- Realizar exames de urina de vários tipos, para auxiliar no diagnóstico de doenças;
- Proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas em amostras de sangue e a exames bacterioscópicas e bacteriológicos, possibilitando a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;
- Auxiliar a realização de exames do líquido cefalorraquidiano, para complementar o diagnóstico;



- Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas;
- Controlar o estoque de material;
- Cooperar na formação e treinamento de pessoal, nas aulas práticas ministradas a estagiários e discentes;
- Realizar pesquisas na sua área de atuação.



Art. 97 São direitos gerais dos profissionais de saúde que atuam no HUGO 2:

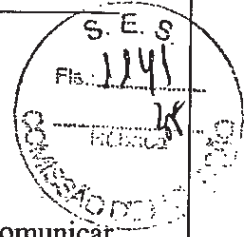
- Frequentar as dependências da unidade hospitalar e usar os aparelhos, equipamentos e medicamentos necessários ao desempenho de suas atividades, requisitando-os por escrito se for o caso;
- Fazer representação ao superior direto, para adoção de medidas que visem à evolução do padrão técnico de atendimento;
- Receber honorários profissionais resultantes de serviços efetivamente prestados;
- Receber em dia os salários, em conformidade com o estabelecido no contrato de trabalho.

DOS DIREITOS DOS PACIENTES

Art. 98 São direitos gerais dos pacientes que utilizam os serviços:

- A todo indivíduo se deve proporcionar um acesso imparcial ao tratamento e alojamento disponível, sem considerar sua raça, crença, sexo, situação social ou procedência para o tratamento;
- Receber tratamento respeitoso a qualquer hora e sob todas as circunstâncias, como reconhecimento de sua dignidade pessoal;
- Receber ou recusar visitas, de acordo com os horários estipulados pela administração do HUGO 2 ;
- Saber a identidade e a função dos indivíduos que lhe atende;
- Consultar outro profissional, por solicitação e por sua conta;
- Saber quais exames complementares serão realizados, para que servem, como será feito, quem vai fazer, quais os riscos e inconveniências;
- Recusar o exame, caso não se sinta bem informado, ou por qualquer outro motivo;

- Saber ou não qual a sua doença e tudo o que diz respeito a ela;
- Saber que vai ser tratado e como vai ser o tratamento;
- Recusar o tratamento clínico ou cirúrgico por motivos pessoais;
- Pedir alta a qualquer momento, por motivos pessoais ou não. Neste caso, terá de comunicar o médico e/ou enfermeiro, preencher o Termo de Responsabilidade, dizendo que a alta foi a seu pedido e que a equipe do HUGO 2 não tem nenhuma responsabilidade pelas possíveis conseqüências;
- Receber roupa limpa e apropriada para ser usada durante a permanência no HUGO 2 ;
- Esclarecer dúvidas ou fazer queixas a um Membro da Comissão de Ética;
- Colaborar com os médicos e outros profissionais do HUGO 2, esclarecendo dúvidas sobre seu caso, para pesquisas e estudos científicos;
- Ser informado sobre qualquer estudo que venha a ser desenvolvido em relação ao seu caso;
- Ser informado se a Comissão de Ética concorda com este estudo;
- Consultar o seu prontuário mediante solicitação, ficando o mesmo sob a guarda da unidade hospitalar.

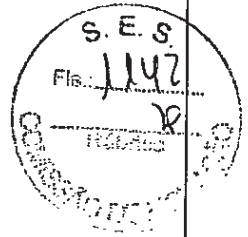


DAS RESPONSABILIDADES DOS PACIENTES

Art. 99 São responsabilidades gerais dos pacientes internos e externos:

- Fornecer, conforme seu entendimento, informações sobre suas queixas atuais, doenças anteriores, hospitalizações, cirurgias e outros assuntos relacionados à sua saúde;
- Seguir o plano de tratamento recomendado pelo profissional de saúde, responsável pelo seu atendimento;
- Assumir as conseqüências de suas ações, recusando o tratamento ou não seguindo as instruções do profissional de saúde;
- Contribuir com a conservação das dependências físicas, enxoval, mobiliário, instalações, utensílios, aparelhos e outros objetos que venha a usar;
- Ajudar a manter limpa a enfermaria;;
- Colaborar com toda a equipe;
- Fazer uso apenas dos medicamentos dados pelos enfermeiros, sob prescrição médica;
- Obedecer a dieta que lhe é oferecida;

- Realizar higiene pessoal diariamente, ou requerê-la;
- Não usar outra roupa a não ser a que for oferecida pelo HUGO 2 ;
- Não fumar dentro do HUGO 2;
- Não sair das enfermarias sem permissão ou conhecimento das enfermeiras;
- Não se ausentar do seu leito no horário de visita do médico ou de medicação;
- Respeitar os colegas de enfermaria;
- Evitar atos ou gestos que desrespeitem o pudor e a moral.



DOS ACOMPANHANTES

Art. 100 Os pacientes menores de 18 anos (Lei 8.069/90, art.12) e/ou maiores de 60 anos (Portaria GMMS nº 280/99, art.1º), quando internados, poderão ter acompanhante.

Art. 101 Não é permitido a presença de acompanhante nas salas de procedimentos cirúrgicos.

Art. 102 O acompanhante deverá seguir as instruções dos profissionais do HUGO 2 , em especial do Corpo de Enfermagem.

DOS VISITANTES

Art. 103 O horário de visita, à pacientes internados, deverá ser cumprido rigorosamente.

Art. 104 Cada paciente poderá receber visitas, de acordo com os protocolos a ser definidos;

Art. 105 É vedado o ingresso de alimentos de qualquer natureza, salvo por recomendação expressa.

Art. 106 Em caso de indisciplina do acompanhante ou visitante, não será permitida a permanência destes nas dependências do HUGO 2.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 107 Os direitos e deveres dos colaboradores são regidos pela legislação específica em vigor e pelos códigos de Ética Profissional.

Art. 108 O uso de qualquer impresso com timbre é exclusivo do pessoal do HUGO 2, no exercício das suas atividades, devendo a correspondência externa ser assinada pelos responsáveis, isoladamente ou em conjunto quando for o caso.

Art. 109 Nenhum impresso poderá ser confeccionado sem a autorização do Diretor Geral.

Art. 110 Todo documento relativo a pagamento deverá ser aferido e visado pela Diretoria Geral, sendo os cheques assinados pelo Superintendente Executivo e pelo Superintendente Administrativo Financeiro da AGIR.

Art. 111 Na impossibilidade ou ausência do Diretor Geral, este será representado pelo Diretor Técnico.

Art. 112 Na impossibilidade ou ausência do Diretor Administrativo, este será representado pelo Gerente Administrativo.

Art. 113 Todo material permanente existente será tombado, assim como todas as aquisições ou doações de bens permanentes. Qualquer alteração de baixa ou transferência de uma unidade para outra deverá ser anotada na ficha patrimonial.

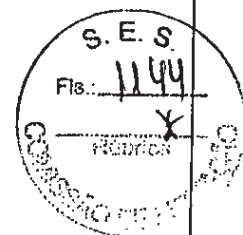
Art. 114 A transferência de material tombado de uma unidade para outra só poderá ser efetuada mediante prévia autorização do Superintendente Administrativo Financeiro da AGIR.

Art. 115 Será vedada a comercialização de produtos de qualquer natureza ou origem nas áreas internas e externas, seja por colaboradores, pacientes, familiares ou terceiros. Somente os bazares beneficentes devidamente autorizados pela Superintendência de Relações Externas da AGIR e as oficinas, poderão comercializar produtos, cuja receita reverte para a assistência à pacientes carentes.

Art. 116 Este Regimento Interno só poderá ser alterado, em parte ou no todo, por deliberação do Conselho de Administração da AGIR, representado por no mínimo 2/3 dos seus membros.

Art. 117 A proposta do presente Regimento entrará em vigor na data em que for aprovado pela Superintendência Executiva da AGIR, "ad referendum" do Conselho de Administração.

3.2.2 - PROPOSTA PARA REGIMENTO DO CORPO CLÍNICO



CAPÍTULO I

CONCEITUAÇÃO E FINALIDADE

Art. 1º Corpo Clínico é o conjunto dos médicos responsáveis por prestar atendimento aos usuários que procuram o estabelecimento de saúde, respeitadas as normas administrativas da Unidade de Saúde e as diretrizes do Hospital de Urgências Governador Otávio Lage de Siqueira – HUGO 2.

Parágrafo Único – O Corpo Clínico, juntamente com o Corpo Técnico e Administrativo agirão com zelo e obediência às normas legais e regimentais.

Art. 2º O Regimento do Corpo Clínico do HUGO 2 tem a finalidade de disciplinar a composição, as ações, as relações, a avaliação e a atuação dos médicos no desempenho das suas respectivas atividades profissionais executadas, isolada ou conjuntamente, estabelecendo linhas de relacionamento ético e funcional com base nas determinações da Resolução CFM nº 1.481/97 ou outra que a vier substituir, sem prejuízo da aplicação de outras normas vinculantes internas ou externas.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º O Corpo Clínico do HUGO 2 será composto por médicos legalmente habilitados.

§ 1º Os integrantes do Corpo Clínico gozarão de autonomia profissional, técnica, científica, política e cultural para o exercício de suas funções, aos quais cabe a execução de todos os atos necessários ao cumprimento das diretrizes do HUGO 2.

§ 2º Os profissionais do Corpo Clínico estarão sujeitos às responsabilidades éticas e legais em face do exercício de suas funções.

Art. 4º O Corpo Clínico será composto de todos os médicos que atuarem no cumprimento das diretrizes do HUGO 2, sendo classificados nas seguintes categorias:

I. Médicos Contratados: aqueles que desenvolvem suas atividades mediante contrato específico de trabalho, estatutário, celetista, prestador de serviço, contrato temporário ou outro autorizado pelas leis vigentes.

II. Médicos Convidados: aqueles que desenvolvem suas atividades de forma esporádica ou ocasional, sem remuneração, a convite dos médicos contratados, com a anuência do Diretor Técnico.

III. Médico Residente: aqueles que desenvolvem suas atividades sob supervisão, por meio de programas de residência médica, regularmente constituídos e normatizados.

IV. Estagiários: aqueles que desenvolvem suas atividades como complemento do ensino, por meio da prática, desde que devidamente matriculados e freqüentando curso de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*, ou outra atividade acadêmica de interesse do HUGO 2, mediante documentação comprobatória pertinente, pelo tempo que durar o referido curso.

Art. 5º Para ingresso no Corpo Clínico do HUGO 2 o médico deverá estar devidamente registrado junto ao CRM-GO e em dia com suas obrigações, apresentando a documentação competente.

Parágrafo Único – Cumpre a Diretoria do HUGO 2 estabelecer os documentos necessários para instruir o processo de ingresso do profissional médico no Corpo Clínico, de acordo com a categoria e em observância às normas regulamentares e legislação aplicável a espécie.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA CLÍNICA

Art. 6º A Diretoria Clínica é o órgão de coordenação do Corpo Clínico, exercida pelo Diretor Clínico, eleito na forma deste Regimento.

Art. 7º O Diretor Clínico será eleito para mandato de 2 (dois) anos.

Parágrafo Único – O Diretor Clínico será eleito, de forma direta e secreta, pelos membros do Corpo Clínico em assembléia convocada para esse fim.

Art. 8º Ao Diretor Clínico Compete:

I. Dirigir e coordenar o Corpo Clínico do HUGO 2.

II. Zelar pelo fiel cumprimento do presente Regimento.

III. Responder, no que couber perante o CRM-GO pelo não cumprimento dos princípios éticos, sem prejuízo da apuração penal e cível.

IV. Contribuir para o bom desempenho profissional dos médicos.

V. Fiscalizar as condições de trabalho com o objetivo de garantir o melhor atendimento aos usuários do HUGO 2.

VI. Estimular a pesquisa médica.

VII. Cooperar com a administração do HUGO 2.

VIII. Estabelecer rotinas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

IX. Executar e fazer executar as orientações emanadas da Assembléia quanto aos assuntos médicos.

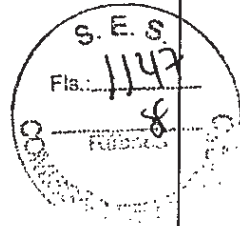
X. Presidir as Assembléias do Corpo Clínico.

§ 1º Em caso de afastamento ou substituição do Diretor Clínico, o profissional que deixar o cargo deverá comunicar o fato ao CRM-GO, por escrito.

§ 2º A substituição do Diretor Clínico deverá ser imediata, sendo obrigação do médico que assumir o cargo notificar o fato ao CRM-GO.

Art. 9º Será limitado o exercício acumulado do cargo de Diretor Clínico em no máximo 2 (duas) instituições prestadoras de serviços médico, seja pública ou privada, filiais, sucursais ou subsidiárias.

CAPÍTULO IV
DA ASSEMBLÉIA



Art. 10 A Assembléia é o órgão máximo de deliberação do Corpo Clínico.

Art. 11 À Assembléia compete:

I. Eleger o Diretor Clínico.

II. Indicar o substituto eventual do Diretor Clínico nos casos de afastamento por férias, licença médica ou outras de caráter provisório.

III. Instituir Comissões e Comitês.

IV. Investir nos cargos os membros da Comissão de Ética Médica.

V. Alterar os termos do presente Regimento.

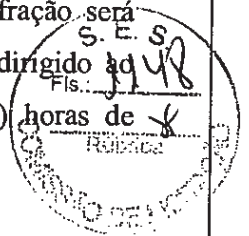
Art. 12 Os membros do Corpo Clínico se reunirão em Assembléia uma vez por ano, ordinariamente, e sempre que convocada, extraordinariamente.

§ 1º A Assembléia será convocada por Edital publicado nos quadros de avisos, de amplo acesso aos membros do Corpo Clínico, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, mencionando dia, hora, local e pauta da reunião.

§ 2º A Assembléia deliberará em primeira convocação com 2/3 (dois terços) de seus membros, cuja fração será arredondada para o número inteiro imediatamente superior, e, em segunda convocação, 1 (uma) hora depois, com qualquer número, decidindo sempre por maioria simples de votos.

§ 3º Para as deliberações acerca da alteração deste regimento ou exclusão de membros será exigido 2/3 (dois terços) dos votos concordes, cuja fração será arredondada para o número inteiro imediatamente superior.

§ 4º A Assembléia extraordinária poderá ser convocada a qualquer tempo pelo Diretor Clínico, pelo Diretor Técnico ou por 1/3 (um terço) dos membros do Corpo Clínico, cuja fração será arredondada para o número inteiro imediatamente superior, mediante requerimento dirigido ao Diretor Clínico, com a exposição do motivo, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.



§ 5º Será vedado o voto por procuração.

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO

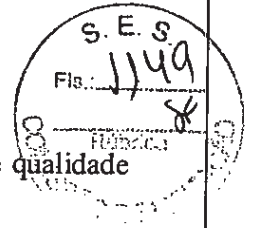
Art. 13 As atividades dos médicos do Corpo Clínico serão organizadas nos seguintes serviços:

- Urgência/Emergência
- Clínica Cirúrgica
- Clínica Médica
- Clínica Pediátrica
- Cirurgia Pediátrica
- Cirurgia Geral
- Ortopedia/Traumatologia
- Proctologia, Cirurgia Torácica
- Urologia
- Cardiologia
- Gastroenterologia
- Neurologia Clínica e Cirúrgica
- Pneumologia
- Vascular Clínico e Cirúrgico
- Nefrologia
- Endocrinologia
- Hematologia
- ~~Cirurgia Cardíaca~~
- Cirurgia Plástica (atenção a queimados)

§ 1º Os serviços se organizarão conforme regimento próprio.

§ 2º Cada serviço terá um representante com as seguintes atribuições:

- a) Organizar e supervisionar tecnicamente o serviço, garantido a assistência de qualidade ao usuário.
- b) Elaborar as diretrizes de orientação dos procedimentos médicos para o serviço.
- c) Identificar as situações de não conformidade e propor as soluções técnicas, registrando sua ocorrência e comunicando ao Diretor Clínico.
- d) Outras atividades correlatas.



CAPÍTULO VI

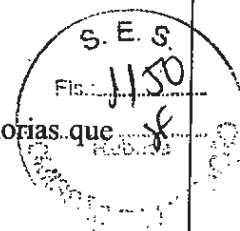
DOS DIREITOS E DOS DEVERES

Art. 14 São direitos dos membros do Corpo Clínico:

- I. Autonomia profissional.
- II. Participar dos procedimentos de admissão e exclusão de membros, garantindo-se ampla defesa e obediência às normas legais vigentes.
- III. Acesso à Instituição e seus serviços.
- IV. Participar das Assembléias e Reuniões.
- V. Direito de votar, e conforme o caso, ser votado.
- VI. Direito de recurso ao Conselho Regional de Medicina da jurisdição em que se encontra registrada a Instituição, nos casos em que se julgar prejudicado por decisões de qualquer natureza.
- VII. Participar de Conselhos, Comissões, Comitês ou Grupos de Trabalho cujo objetivo tenha relevância para a prestação de serviço médico.

Art. 15 São deveres dos integrantes do corpo clínico:

- I. Comunicar falhas observadas na assistência prestada pelo HUGO 2 e reivindicar melhorias que resultem em aprimoramento da assistência aos usuários.
- II. Obediência ao Código de Ética Médica e aos demais institutos de normatização do exercício da profissão.
- III. Assistir os usuários sob seu cuidado com respeito, consideração, e dentro da melhor técnica, em seu benefício.
- IV. Colaborar com seus colegas na assistência aos seus usuários, quando solicitado.
- V. Participar de atos médicos em sua especialidade ou auxiliar colegas, quando necessário.
- VI. Cumprir as normas técnicas e administrativas do HUGO 2.
- VII. Evoluir o prontuário dos pacientes com registros indispensáveis, se necessário.
- VIII. Colaborar com as Comissões específicas.



CAPÍTULO VII

DAS PENALIDADES

Art. 16 A transgressão aos preceitos do presente Regimento ou das normas subsidiárias que o norteia, cometida por membros do Corpo Clínico, sujeitará o infrator as seguintes penas disciplinares:

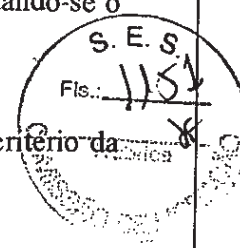
- a) Advertência escrita, reservada
- b) Suspensão
- c) Exclusão

§ 1º Comprovada a transgressão o Diretor Clínico comunicará o fato ao Diretor Técnico, que decidirá pela aplicação da penalidade.

§ 2º A aplicação da pena de exclusão deverá ser precedida de apuração da falta, respeitando-se o direito ao contraditório e a ampla defesa.

§ 3º Durante a apuração da falta o médico poderá ser afastado das suas atividades, a critério da Comissão designada para esse fim, ouvido o Diretor Técnico.

§ 4º A decisão pela exclusão deverá ser homologada pelo Corpo Clínico em Assembléia.



CAPÍTULO VIII

DO DIRETOR TÉCNICO

Art. 17 O Diretor Técnico é profissional médico de livre escolha e nomeação do Diretor do HUGO 2, com as seguintes atribuições:

- I. Zelar pela manutenção da boa ordem, asseio e disciplina no que se relacione a prestação de serviço médico.
- II. Assegurar o cumprimento das orientações administrativas emanadas na Diretoria.
- III. Representar o HUGO 2 em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando assim exigir a legislação em vigor.
- IV. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor.
- V. Assegurar os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico.
- VI. Garantir o pleno e autônomo funcionamento da Comissão de Ética Médica.
- VII. Portar-se com urbanidade no relacionamento com a Diretoria Clínica e membros do Corpo Clínico do HUGO 2.
- VIII. Responder perante os Conselhos Federal e Regional de Medicina, Sistema Único de Saúde, Vigilância Sanitária e outros órgãos da administração pública pelos serviços de saúde prestados e pela atuação ética e profissional, naquilo que a legislação lhe impuser.

Parágrafo Único – Será permitido o acúmulo dos cargos de Diretor Clínico e Diretor Técnico.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 O presente Regimento poderá ser modificado, no todo ou em parte, mediante proposta analisada e aprovada pela Assembléia do Corpo Clínico do HUGO 2.

Art. 19 Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Diretor Clínico e pelo Diretor Técnico, que deliberarão em conjunto.

Art. 20 Segundo princípios da hierarquia de normas, aplica-se subsidiariamente a este Regimento, no que couberem, as disposições da Resolução CFM nº 1481, de 08 de agosto de 1997, ou outra que a vier substituir e demais normas aplicáveis.

Art. 21 O presente Regimento entrará em vigor na data da aprovação.

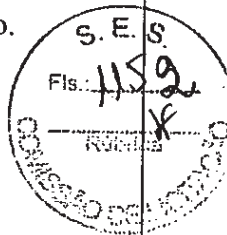
3.3. – MANUAL DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS PARA FATURAMENTO DE PROCEDIMENTOS

Dentre vários departamentos que compõem um hospital, o setor de faturamento é uma atividade de fundamental importância, sua execução eficiente permite decisões gerenciais e estratégicas, nas quais proporcionam aos gestores uma visão geral e ao mesmo tempo minuciosa da saúde financeira da empresa, o qual será imediatamente implantado na Gestão da AGIR no HUGO 2.

A Supervisão de Faturamento será uma estrutura subordinada à Diretoria Financeira, a qual subsequentemente está subordinado a Direção Geral dentro da estrutura organizacional proposta para o HUGO 2.

Objetivo:

O setor de faturamento tem como objetivo apurar através da auditoria das contas hospitalares e ambulatoriais, os valores gastos pelos pacientes do Sistema Único de Saúde, bem como processar e



formalizar toda documentação necessária ao faturamento dos serviços prestados pela Instituição conforme preconizado pelas normas do Ministério da Saúde e Manual Técnico Operacional do Sistema de Informação do SUS.

Destaca-se que toda receita de faturamento, do HUGO 2 será creditada no Fundo Estadual de Saúde.

Principais Atividades:

- Realizar a auditoria dos prontuários referentes às internações cirúrgicas e clínicas, a fim de se apurar o valor a ser faturado pelos serviços prestados, bem como manter toda documentação necessária, organizada e disponível à auditoria do órgão regulador, caso seja necessária visita in loco;
- Realizar faturamento dos serviços ambulatoriais, bem como manter toda documentação necessária disponível à auditoria do órgão regulador, caso seja necessária visita in loco;
- Manter atualizado o cadastro dos profissionais da Instituição no CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.
- Acompanhar e realizar manutenção da Ficha de Programação orçamentária (FPO), conforme negociações estabelecidas com órgão regulador.
- Manter atualizada tabela SIGTAP nos sistemas utilizados para faturamento;
- Cumprir rigorosamente o prazo de entrega de faturamento junto ao órgão regulador.
- Solicitar o credenciamento de novos serviços junto ao órgão regulador, quando necessário;
- Acompanhar a síntese de procedimentos ambulatoriais e relatório de AIH'S aprovadas e rejeitadas, nas quais são disponibilizadas pelo órgão regulador, conforme cronograma, afim de estabelecer validação dos respectivos;
- Orientar a equipe médica a preencher adequadamente os Laudos para Solicitação de Autorização de Internação, bem como os Laudos para solicitação/Autorização de Procedimentos Ambulatoriais;
- Manter-se informado das normas e portarias que interferem na forma de faturamento dos procedimentos;
- Orientar as áreas envolvidas no atendimento ao paciente com o objetivo de minimizar erros operacionais de faturamento.

3.3.1 – MANUAL DE ROTINAS PARA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Todas as rotinas de Administração Financeira estão subordinadas à Diretoria Financeira, e destinam-se à gerir e responder pelas atividades inerentes aos Serviços de: Faturamento, Contabilidade, Contas à Pagar e Contas à Receber, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas Institucionais para a realização dos trabalhos.

A Administração Financeira está ligada a estratégia da Instituição, utilizando promovendo informações que subsidiam as tomadas de decisões.

À Diretoria Financeira compete:

- I. Promover, coordenar e supervisionar as áreas sob sua subordinação;
- II. Supervisionar os estudos econômicos e de mercado de interesse da Instituição;
- III. Acompanhar a tendência econômico-financeira da Instituição a curto, médio e longo prazo, objetivando manter um equilíbrio entre os recursos e aplicações;
- IV. Coordenar a elaboração orçamentária da Instituição;
- V. Acompanhar, os processos de faturamento;
- VI. Processos financeiros, e possíveis glosas geridos pelo faturamento;
- VII. Controlar e zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- VIII. Outras atividades correlatas.

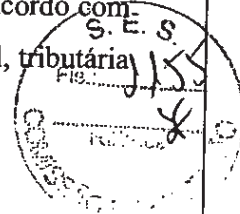
Supervisão Contábil e Financeira

É a estrutura subordinada à Diretoria Financeira, responsável pela gestão dos Serviços de Contas a Pagar e Receber, Tesouraria e Contabilidade, observando normas e diretrizes para a realização dos trabalhos.

À Supervisão Contábil e Financeira compete:

- Planejar, gerenciar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de finanças, de forma a estabelecer política de investimentos, através do controle do fluxo monetário da Unidade Hospitalar;
- Gerenciar, acompanhar e responder pelas atividades de pagamentos e recebimentos da Instituição;

- Gerenciar e garantir a preparação e escrituração dos documentos contábeis, de acordo com o plano de contas estabelecido e em consonância com a legislação contábil, fiscal, tributária e financeira em vigor;
- Outras atividades correlatas.



A Supervisão Contábil e Financeira será exercida, por profissional legalmente habilitado e capacitado para o exercício da função, com experiência comprovada.

A Supervisão Contábil e Financeira será composta por:

- Serviço de Contas a Pagar / e ou Receber;
- Serviço de Tesouraria e
- Serviço de Contabilidade

Do serviço de Contas a Pagar/Receber

É a estrutura subordinada à Supervisão Contábil Financeira, responsável pelas atividades de contas a pagar e receber e pelos respectivos controle e registros legais.

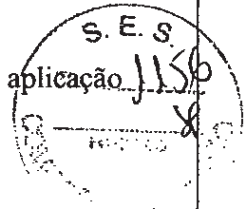
Ao Serviço de Contas a Pagar/Receber compete:

- Planejar, e controlar as atividades de contas a pagar e a receber de forma a estabelecer fluxo de caixa;
- Verificar, processar e controlar os pagamentos e recebimentos do Contrato de Gestão e ou Doações, dentro da codificação estabelecida pelo plano de contas e custos;
- Realizar lançamentos no fluxo de caixa, bem como visar ordens de fornecimento e/ou pagamento;
- Outras atividades correlatas.

O Serviço de Contas a Pagar/Receber será exercido por profissional capacitado para o exercício da função, com experiência comprovada.

Do Serviço de Tesouraria

É a estrutura subordinada à Supervisão Contábil Contábil e Financeira, responsável pela aplicação dos recursos financeiros consignados na programação e orçamento.



Ao Serviço de Tesouraria compete:

- Responder pela efetivação de todos os processos de recebimento (Contrato de Gestão e Doações) e pagamento da Unidade Hospitalar;
- Gerar relatórios diários gerenciais do fluxo de caixa e sobre a posição bancária de movimento corrente e aplicações financeiras;
- Receber numerário e controlar a operação do caixa de Fundo Fixo Rotativo, utilizado para pagamento de pequenas quantias;
- Formalizar os documentos comprobatórios das contas a pagas e recebidas pela Instituição;
- Outras atividades correlatas.

O Serviço de Tesouraria será exercido por profissional capacitado para o exercício da função, com experiência comprovada.

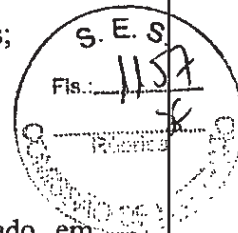
Do Serviço de Contabilidade

É a estrutura subordinada à Supervisão Contábil e Financeira, responsável pela administração de todos os lançamentos e conferências dos dados contábeis da Unidade Hospitalar.

Ao Serviço de Contabilidade compete:

- Controlar e conciliar as atividades e dados históricos resultantes das ações inerentes à área;
- Zelar pelo cumprimento das normas contábeis, fiscais e tributárias;
- Prestar informações sobre a posição financeira da organização, através de balancetes, balanços e demonstrações de resultados, realizando a previsão mensal das possíveis receitas e despesas;
- Conferir mediante registro legal, o inventário contábil, o inventário físico e financeiro dos estoques e bens patrimoniais;
- Responder pela preparação e escrituração dos documentos contábeis;

- Analisar e apropriar os fatos com documentos pertinentes segundo o plano de contas;
- Promover as devidas depreciações dos bens da Instituição;
- Outras atividades correlatas.



O Serviço de Contabilidade será exercido, exclusivamente, por profissional graduado em Contabilidade, devidamente habilitado para o exercício da função.

Rotinas Básicas do Serviço de Contabilidade

Escrituração fiscal

Ação/Descrição

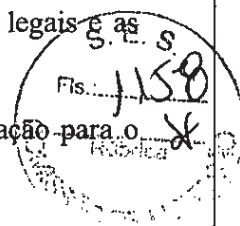
- Receber as notas fiscais de produto entrada, emitir notas fiscais de produto saída, provenientes dos setores da unidade hospitalar quando necessário;
- Lançar no Sistema as notas fiscais de entrada fins de apuração;
- Efetuar Backup da Escrituração Fiscal logo após a apuração mensal dos impostos.
- Organizar a documentação fiscal em ordem cronológica para proceder à encadernação.

Conciliação Contábil

Ação/Descrição

- Receber os relatórios de posição de estoque para posterior conciliação;
- Receber os relatórios de posição de estoque via Sistema de informática, para posterior análise e conciliação;
- Realizar a importação da movimentação mensal no sistema de informática dos módulos do Financeiro, Caixa, Estoque e Patrimônio, para posterior conciliação;
- Conferir a conciliação dos lotes de importação no sistema de informática dos módulos do Financeiro, Caixa, Estoque e Patrimônio, e validar os saldos para emissão do balancete;
- Realizar a conciliação contábil do Razão com os relatórios dos estoques;
- Classificar os documentos conforme o Plano de Contas estabelecido pela Instituição;

- Sugerir alterações necessárias no Plano de Contas, seguindo os aspectos legais e as necessidades da unidade hospitalar;
- Gerar o arquivo de provisão da folha de pagamentos no Sistema, importação para o sistema de informática, e validação dos saldos;
- Elaborar e emitir demonstrativos mensais (balancetes contábeis), sempre que se efetivar o fechamento, bem como confeccionar os demonstrativos contábeis anuais da unidade hospitalar para efeitos prestação de contas, e submetê-lo a avaliação e validação pelo Diretor Financeiro e
- Realizar parametrizações nos sistemas informática, quando necessários visando a correta contabilização quando das importações dos mesmos.



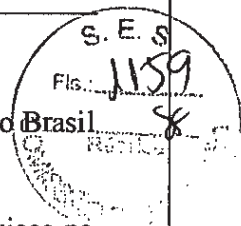
Geração e Transmissão de Arquivos

Ação / Descrição

- Gerar e transmitir a Declaração de Débitos e Créditos de Tributos Federais (DCTF), Sistema fornecido pela Receita Federal do Brasil, nos prazos estabelecidos pela Legislação Tributária;
- Gerar e transmitir a Declaração de Contribuições do PIS e COFINS (DACON), Sistema fornecido pela Receita Federal do Brasil, nos prazos estabelecidos pela Legislação Tributária;
- Gerar e transmitir a Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica (DIPJ), Sistema fornecido pela Receita Federal do Brasil, nos prazos estabelecidos pela Legislação Tributária;
- Gerar e transmitir a Declaração de Imposto Retido na Fonte (DIRF). Sistema fornecido pela Receita Federal do Brasil nos prazos estabelecidos pela Legislação Tributária;
- Receber os dados da folha de pagamento dos colaboradores da unidade hospitalar, conferir e transmitir o arquivo para pagamento, colhendo a autorização dos Diretores Administrativo e Financeiro;
- Efetivar o fechamento, gerar e transmitir o Sistema de Fundo de Garantia e Informações à Previdência (SEFIP) Sistema fornecido pela Caixa Econômica Federal. Com as informações do FGTS e INSS da folha de pagamento do mês anterior, de

acordo com a legislação trabalhista e previdenciária;

- Gerar e transmitir o SPED Fiscal, no sistema fornecido pela Receita Federal do Brasil nos prazos estabelecidos pela Legislação Tributária e
- Realizar a análise e importação da entrada de notas fiscais de produtos e serviços no sistema de informática.



Rotinas Básicas do Serviço de Contas a Pagar

Pagamentos

Ação/Descrição

- Receber os processos com as Notas Fiscais e demais documentos relativos aos pagamentos a serem efetuados encaminhados por diversos setores via protocolo e encaminhá-los ao Diretor Financeiro;
- Receber os processos, conferir e separar os pagamentos, distribuindo-os por Bancos, de acordo com os saldos nas contas correntes;
- Manter controle, e elaborar, caso necessário, a documentação hábil para efetivação de pagamentos e recebimentos;
- Emitir e encaminhar ao Diretor Financeiro os cheques/documentos de pagamentos previstos para o dia;
- Conferir os documentos enviados para pagamento, colher autorização e assinatura (física ou eletrônica), dos Diretores, nos pagamentos contidos nos processos com as Notas Fiscais e demais guias;
- Elaborar mapa demonstrativo de despesas e receitas (Contrato de Gestão) de forma a produzir diariamente a previsão de Fluxo de Caixa (Posição de Saldos), lançando os valores efetivados;
- Efetuar a baixa na planilha de posição de saldo, os pagamentos realizados que foram debitados nas contas correntes, efetuando o fechamento e imprimindo-a e apresentar quando solicitado aos Diretores;
- Efetuar o pagamento, conferir e anexar à documentação hábil correspondente a cada um dos compromissos pagos;
- Formalizar os processos e encaminhá-los aos setores para gestão;

- Organizar os documentos pagos em seus respectivos processos;
- Alimentar a planilha de Prestação de Contas com as informações dos pagamentos efetuados para fins de prestação de contas à Secretaria da Saúde e ao Ministério da Saúde, quando for o caso;

S. E. S.
Fis. 1160
X

Rotina Básica do Serviço de Tesouraria

- Conferência dos extratos bancários;
- Receber repasse de numerários dos diversos setores;
- Acompanhamento dos recebimentos da SES-GO;
- Recebimento de Numerários da Campanha de arrecadação, quando houver;
- Pagamento via suprimento de Caixa;
- Pagamento de Fornecedores;
- Alimentação da Posição de Saldos;
- Fechamento do Caixa da Tesouraria;
- Análise dos relatórios e extratos bancários, observando os créditos que houve;
- Lançamento dos créditos constantes nos extratos na planilha de receita e no sistema de informática;

Pagamento Via Suprimento de Caixa (fundo rotativo)

Ação/Descrição

- Protocolar o repasse de numerário de suprimento de caixa para o comprador responsável;
- Conferir as notas e / ou cupons fiscais de acordo com a solicitação de compras;
- Analisar criteriosamente os documentos fiscais, observando o preenchimento correto destes;
- Lançar no sistema de informática os valores das notas fiscais pagas e também lançar na REST das Notas fiscais de serviços;
- Organizar os documentos no processo de suprimento de caixa;
- Quando se verificar que o saldo requer um novo reforço, emitir o extrato do caixa, conferir os lançamentos com as notas fiscais pagas e anexar ao processo de

suprimento;

- Encaminhar o processo ao Diretor Financeiro para análise e
- Conferir o processo e solicitar novo reforço de caixa.

Pagamento de Fornecedores (pagamentos via cheque nominal)

Ação Descrição

- Receber as notas e demais documentos relativos a pagamentos previstos;
- Efetivar os pagamentos e colher as devidas quitações e
- Após pagamento, repassar o processo ao serviço de contas a pagar e receber.

Fechamento do Caixa da Tesouraria

Ação/Descrição

- Controlar o saldo do caixa tesouraria, efetuar as transferências devidas dos valores ao caixa central, mantendo um saldo de fundo de caixa para troco e
- Receber o repasse efetuado pela Tesouraria, conferindo os valores transferidos aos caixas centrais.

3.3.2 – MANUAL DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS PARA A GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

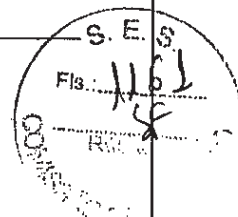
OBJETIVO

Padronização do recebimento, conferência, armazenamento, conservação, dispensação e reposição dos bens de consumo da Instituição.

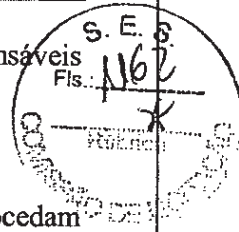
PROCEDIMENTOS

Recebimento dos Processos de Compras Após Emissão das Ordens de Compra

Ação/Descrição



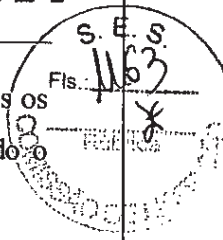
- Receber os processos juntamente com as ordens de compras, assinadas pelos responsáveis ou pedidos referentes aos contratos previamente formalizados pela Instituição.
- Analisar os produtos adquiridos e prazos de entrega de cada ordem de compra.
- Repassar os processos para os devidos almoxarifados, para que os Almoxarifados procedam ao recebimento dos bens de consumo.
- Receber os processos e contactar os fornecedores para cobrar a entrega dos produtos, tendo como referência a data prevista nas ordens de compra. Após contato, anotar na ordem de compra (via do almoxarifado), a data provável da entrega e o nome do vendedor.
- Arquivar as ordens de compra não atendidas (via almoxarifado) e aguardar a entrega dos materiais. Eliminá-las após a Avaliação do Fornecedor.



Recebimento dos Bens de Consumo

Ação/Descrição

- Receber os materiais de segunda-feira à sexta-feira das 14:00h às 17:00h, exceto para mercadorias entregues via Transportadora ou produtos considerados imprescindíveis para a Instituição, que poderão ser recebidas também no período de 08:00h às 12:00h;
- Em casos emergenciais ou dependendo da importância da aquisição do produto adquirido, este poderá ser recebido em horário noturno ou em final de semana;
- Conferir no ato da entrega dos produtos, a ordem de compra ou contrato com os produtos recebidos e a nota fiscal. Verificar a quantidade, valor unitário e total, marca, o lote, a validade dos produtos, a inviolabilidade das embalagens, a descrição dos produtos, os dados do Hospital e do Fornecedor (Razão Social, CNPJ, Inscrição Estadual, endereço completo, frete e data de pagamento) Se houver qualquer divergência, tomar as devidas providências junto ao fornecedor;
- Receber os produtos juntamente com o responsável do setor solicitante ou profissional que utilizará o produto, quando for produto novo ou de uso específico do Serviço.
- No caso de produto novo ou de uso específico, colher ateste do Serviço que utilizará o produto e no caso de produto usual atestar a nota fiscal;
- Processar entrada na nota fiscal no Sistema, emitir o Documento de Entrada do Sistema e anexá-lo à nota fiscal;
- Encaminhar o processo para o Serviço de Controle de Processos para análise e pagamento;



- Realizar a avaliação dos fornecedores, após a entrada da nota fiscal no sistema de todos os produtos da Ordem de Compra ou Contrato (conforme pedido) no Sistema, acessando o módulo de compras do sistema e
- Após o recebimento de todos os produtos de cada Ordem de Compra, proceder a finalização do processo no Sistema de Indicadores do Serviço de Compras e enviar o processo para arquivo, conforme o caso e no caso de contrato esta finalização deverá ser efetivada após a expiração do contrato.

Armazenamento/ Controle de Estoque

Ação/Descrição

- Armazenar os produtos recebidos de acordo com o local previamente indicado pelo responsável do Serviço de Almoxarifado e seguindo as datas de validade, armazenando os produtos de menor vencimento na frente dos demais e observando as orientações de armazenamento do fabricante de cada produto.
- Quando se tratar de produto termolábil (material para o laboratório de análises clínicas, medicamento etc.), armazená-lo de acordo com o item 01 e conferir 03 vezes ao dia a temperatura da geladeira anotando-as.
- Deverá ser observada a seguinte ordem cronológica de armazenamento:

1º Produtos Termolábils;

2º Medicamentos;

3º Material Médico Hospitalar;

4º Demais materiais (escritório, manutenção, limpeza etc.)

- Solicitar mensalmente a limpeza das geladeiras, prateleiras e bins e
- Encaminhar mensalmente o relatório de Posição de Estoque do Sistema para o Setor de Contabilidade.

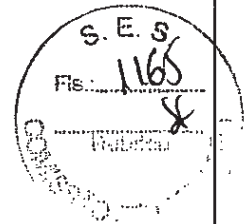
Solicitação de Compras para Reposição de Estoque

Ação/Descrição

- Emitir as solicitações de compras para reposição de estoque via Sistema, analisando o estoque atual e utilizado e conforme o caso os relatórios do Sistema (Ex.: Curva ABC de Estoque e de Consumo; Histórico de Produtos Entrada x Saída; Relatório de Análise de Compra) e quando for material específico dos Serviços, analisar em conjunto com o Gestor de cada Serviço a previsão de demanda.
- Conforme o caso, proceder levantamento junto aos demais Serviços da Instituição quanto ao possível aumento de produção de cada Serviço ou quanto a implementação de nova rotina de trabalho que implique em aumento no consumo de materiais.
- Encaminhar a solicitação de compra pelo gestor para a Diretoria Administrativa autorizar a abertura do processo de compra.

Atendimento de Solicitações de Bens de Consumo**Ação/Descrição**

- Receber a solicitação de produtos no sistema, analisar os itens solicitados e caso haja itens diferentes dos usualmente utilizados pelo serviço solicitante ou que tenham tido dispensação recente e que a solicitação não se justificar, repassar o caso ao Gestor para decisão quanto a liberação do material;
- Dispensar os bens de consumo seguindo os horários preconizados para os serviços;
- Conferir a lista de produtos solicitados pelo Sistema separá-los observando o estado de conservação e data de validade, sendo que deverá ser dada prioridade de dispensação aos produtos com menor prazo de validade;
- Dar baixa nos estoques dos produtos solicitados no Sistema e em seguida emitir (imprimir) o documento de saída para o Serviço;
- Entregar os produtos para o colaborador do serviço solicitante, colher assinatura e número de matrícula do mesmo ou número da Carteira de Identidade, no documento de saída para o serviço;
- Arquivar mensalmente em pasta específica, os documentos de saída por setor, que será eliminado após três meses da emissão do mesmo.



4. ITEM QUALIDADE

4.1 - QUALIDADE OBJETIVA

Faz parte das premissas da AGIR a garantia da melhor assistência médico-hospitalar ao usuário, assegurando assistência universal e gratuita à população.

Através das Comissões Técnicas internas na unidade hospitalar serão implementadas ferramentas gerenciais importantes para o desenvolvimento técnico do HUGO 2, visando estabelecer políticas e padrões de funcionamento de diversas áreas.

As comissões têm como objetivo estudar, analisar, opinar, assessorar e emitir parecer sobre matéria que lhe for atribuída, obedecendo às diretrizes traçadas pela Diretoria Geral.

Buscando contemplar o disposto no Instrumento de Chamamento Público serão apresentadas a seguir, uma série de Comissões Técnicas que a AGIR buscará efetivar no desenvolvimento da parceria com a Secretaria de Estado da Saúde – SES/GO.

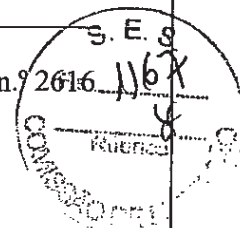
4.1.1 - COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH

4.1.1.1 - PROPOSTA DE CONSTITUIÇÃO DA CCIH

A Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) tem o desenvolvimento de suas atividades em caráter permanente tendo como finalidade estabelecer os parâmetros ideais de vigilância epidemiológica das infecções hospitalares, normatizar o uso de antimicrobianos, supervisionar as técnicas e processos de esterilização e desinfecção adotados, exercer controle da higiene ambiental, bem como preservar as condições adequadas à recuperação dos pacientes, analisar e corrigir os fatores de riscos de infecções relacionadas ao trabalho, com vistas à redução máxima possível da incidência e da gravidade das infecções hospitalares.

Compete também à Comissão, auxiliar na elaboração de programas e treinamentos dos profissionais que atuam na Instituição, visando a redução e o controle das infecções hospitalares, bem como a redução do índice de morbi-mortalidade.

A Comissão de Controle de Infecção Hospitalar atende às normatizações da Portaria – MS n.º 2616 de 12/05/98.



FINALIDADES

A Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) é um órgão deliberativo, diretamente subordinado à Diretoria Geral da Instituição, e tem por finalidade estabelecer os padrões ideais de vigilância epidemiológica das infecções hospitalares, normatizar o uso de antimicrobianos, supervisionar as técnicas e processos de esterilização e desinfecção adotados, exercer controle da higiene ambiental, bem como preservar as condições adequadas à recuperação dos pacientes, analisar e corrigir os fatores de riscos de infecções relacionados ao trabalho, com vistas à redução máxima possível da incidência e da gravidade das infecções relacionadas à assistência à saúde, auxiliar na elaboração de programas e treinamento de profissionais que atuam na Instituição, visando à redução e o controle das Infecções relacionadas à Assistência à Saúde (Iras), bem como a redução do índice de morbi-mortalidade.

ESTRUTURA

A Comissão de Controle de Infecção Hospitalar tem a seguinte estrutura:

Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - membros consultores.

Composta pelos representantes dos seguintes setores:

- Direção ou administração superior;
- Serviço de Enfermagem;
- Serviço de Farmácia;
- Serviço de Laboratório de Microbiologia;
- Serviço de Nutrição;
- Serviço de Higiene e Governança;
- Serviço Médico
- Serviço Multiprofissional;
- Unidade de Terapia Intensiva;
- Central de Material e Esterilização e

- Centro Cirúrgico

Serviço de Controle de Infecção Hospitalar - membros executores.

- Dois enfermeiros
- Dois médicos infectologistas
- Um agente administrativo

4.1.1.2 - PROPOSTA DE REGIMENTO DA CCIH**CAPÍTULO I****DA CATEGORIA E FINALIDADES**

Art 1º - A Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) é um órgão deliberativo, diretamente subordinado à Diretoria Geral da Instituição, e tem por finalidade estabelecer os padrões ideais de vigilância epidemiológica das infecções hospitalares, normatizar o uso de antimicrobianos, supervisionar as técnicas e processos de esterilização e desinfecção adotados, exercer controle da higiene ambiental, bem como preservar as condições adequadas à recuperação dos pacientes, analisar e corrigir os fatores de riscos de infecções relacionados ao trabalho, com vistas à redução máxima possível da incidência e da gravidade das infecções relacionadas à assistência à saúde, auxiliar na elaboração de programas e treinamento de profissionais que atuam na Instituição, visando à redução e o controle das Infecções relacionadas à Assistência à Saúde (Iras), bem como a redução do índice de morbi-mortalidade.

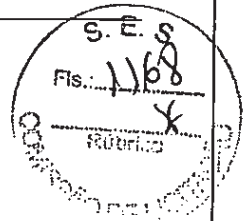
CAPÍTULO II**DA ORGANIZAÇÃO**

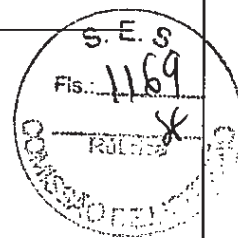
Art 2º - A Comissão de Controle de Infecção Hospitalar tem a seguinte estrutura:

Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - membros consultores.

Composta pelos representantes dos seguintes setores:

1. Direção ou Administração superior;





2. Serviço de Enfermagem;
3. Serviço de Farmácia;
4. Serviço de Laboratório de Microbiologia;
5. Serviço de Nutrição;
6. Serviço de Higiene e Governança;
7. Serviço Médico;
8. Serviço Multiprofissional;
9. Unidade de Terapia Intensiva;
10. Central de Material e Esterilização e
11. Centro Cirúrgico.

Serviço de Controle de Infecção Hospitalar - membros executores.

12. Dois enfermeiros
13. Dois médicos infectologistas
14. Um agente administrativo

Art 3º - A Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e o Serviço de Controle de Infecção Hospitalar serão dirigidos pelo presidente, designado pela direção.

Art 4º - Os ocupantes de cargos ou funções previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por ele indicados.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

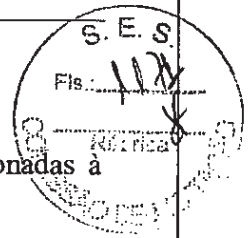
Art 5º - À Comissão de Controle de Infecção Hospitalar compete: elaborar, implementar, manter e avaliar Programa de Controle de Infecções relacionadas à Assistência à Saúde, adequado às características e necessidades da Instituição, contemplando, no mínimo, ações relativa à:

- Implantação de um Sistema de Vigilância Epidemiológica das infecções relacionadas à assistência à saúde;
- Adequação, implementação e supervisão das normas e rotinas técnico operacionais, visando prevenção e controle das infecções relacionadas à assistência à saúde;

- Capacitação do quadro de funcionários e profissionais da Instituição, no que diz respeito à prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde;
- Uso racional de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares;
- Avaliar, periódica e sistematicamente, as informações providas pelo Sistema de Vigilância Epidemiológica das infecções relacionadas à assistência à saúde e aprovar medidas de controle propostas pelos membros executores da CCIH;
- Realizar investigação epidemiológica de casos e surtos, sempre que indicado, e implementar medidas de controle ;
- Elaborar e divulgar, regularmente, relatórios e comunicar, periodicamente à autoridade máxima da Instituição e às chefias de todos os setores do hospital, a situação do controle das infecções relacionadas à assistência à saúde, promovendo seu amplo debate na comunidade hospitalar;
- Elaborar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais, visando limitar a disseminação de agentes presentes nas infecções em curso no hospital, por meio de medidas de precauções e de isolamento.
- Adequar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais visando à prevenção e o tratamento das infecções relacionadas à assistência à saúde;
- Definir, em cooperação com a comissão de farmácia e terapêutica, política de utilização de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares para a Instituição;
- Cooperar com o setor de treinamento ou responsabilizar-se pelo treinamento, com vistas a obter capacitação adequada do quadro de funcionários e profissionais, no que diz respeito ao controle das infecções relacionadas à assistência à saúde;
- Cooperar com a ação do órgão de gestão do SUS, bem como fornecer, prontamente, as informações epidemiológicas solicitadas pelas autoridades competentes;
- Notificar, na ausência de um núcleo de epidemiologia, ao organismo de gestão do SUS, os casos diagnosticados ou suspeitos de outras doenças sob vigilância epidemiológica, atendidas em qualquer dos serviços das unidades do hospital, e atuar cooperativamente com os serviços de saúde coletiva;
- Notificar ao serviço de vigilância epidemiológica e sanitária do organismo de gestão do SUS os casos e surtos diagnosticados e suspeitos de infecção, associados à utilização de insumos e ou produtos industrializados.

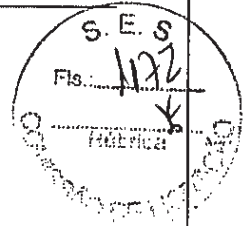
Art 6º- Ao Serviço de Controle de Infecção Hospitalar compete:

- Elaborar, implementar e manter um programa de controle de infecções relacionadas à assistência à saúde;
- Implementar e manter um sistema de vigilância epidemiológica das infecções relacionadas à assistência à saúde;
- Elaborar e divulgar trimestralmente relatórios sobre os principais indicadores epidemiológicos relacionados ao controle das infecções relacionadas à assistência à saúde, encaminhando-os a CCIH para apreciação e aos serviços envolvidos, quando necessário;
- Elaborar e divulgar relatórios conforme solicitação dos órgãos municipais e estaduais competentes;
- Sugerir medidas que resultem na prevenção ou controle das infecções relacionadas à assistência à saúde;
- Realizar investigação epidemiológica de casos e surtos, sempre que indicado, instituindo as medidas de controle necessárias;
- Propor e colaborar com os setores de treinamento no desenvolvimento de programa de capacitação de recursos humanos nas questões ou temas que possibilitem o controle e a prevenção das infecções relacionadas à assistência à saúde;
- Elaborar, propor e implementar normas e rotinas técnico- operacionais, em conjunto com os diversos setores que estejam envolvidos, visando o controle e a profilaxia das infecções relacionadas à assistência à saúde, bem como supervisionar a sua aplicação;
- Desenvolver um programa de controle do uso de antimicrobianos, em colaboração com a comissão de padronização e farmácia;
- Participar como representante nas comissões de padronização de medicamentos e na comissão de suporte nutricional;
- Promover a notificação e providenciar o envio, aos órgãos competentes, dos registros de doenças de notificação compulsória e auxiliar na sua investigação epidemiológica;
- Implementar o Programa de Controle de infecções relacionadas à assistência à saúde adequado às características e necessidades da Instituição;
- Cooperar com a ação de fiscalização do Serviço de Vigilância Epidemiológica do órgão Estadual ou Municipal de gestão do SUS, bem como fornecer prontamente as informações epidemiológicas solicitadas pelas autoridades sanitárias competentes.



CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES



Art 7º - Serão atribuições dos membros da CCIH, a saber:

Do Presidente:

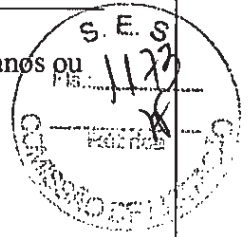
- Presidir e coordenar os trabalhos da CCIH;
- Convocar reuniões ordinárias e/ ou extraordinárias;
- Representar a direção da Instituição, sempre que necessário, no que se refere ao Controle de infecções relacionadas à assistência à saúde, perante outras entidades;
- Aprovar e fazer respeitar o regimento interno da CCIH/ SCIH;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões da CCIH/ SCIH;

Do Médico Infectologista da CCIH/ SCIH.

- Proceder à investigação epidemiológica em colaboração com as equipes das unidades envolvidas e demais membros da CCIH/ SCIH;
- Supervisionar e revisar os casos levantados pela vigilância epidemiológica e assessorar tecnicamente este sistema;
- Proceder à investigação epidemiológica dos surtos ou suspeitos de surtos, em colaboração com os demais membros da CCIH/ SCIH;
- Recomendar os isolamentos nos pacientes com infecções transmissíveis;
- Assessorar o corpo clínico sobre a racionalização no uso de antimicrobianos;
- Assessorar a direção do hospital sobre as questões relativas ao controle de infecções relacionadas à assistência à saúde;
- Rever e normatizar a indicação de procedimentos invasivos, juntamente com os demais membros da equipe;
- Elaborar e desenvolver projetos de pesquisa em controle infecções relacionadas à assistência à saúde;
- Manter-se atualizado nas questões relativas ao controle das infecções relacionadas à assistência à saúde e uso de antimicrobianos;
- Divulgar diariamente os resultados de exames em andamento no laboratório de

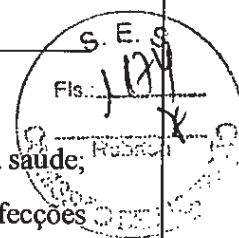
bacteriologia às clínicas, a respeito de pacientes internados, sob uso de antimicrobianos ou não;

- Cumprir e fazer cumprir as decisões da CCIH;
- Cumprir e fazer as determinações da Portaria nº. 2616 de 12 de maio de 1998.
- Aprovar e fazer respeitar o regimento interno da CCIH/ SCIH;



Do Enfermeiro da CCIH/ SCIH

- Realizar a vigilância epidemiológica das infecções relacionadas à assistência à saúde através do método de busca ativa;
- Fornecer a taxa mensal de infecções relacionadas à assistência à saúde das unidades sob vigilância;
- Fazer a investigação de surtos;
- Solicitar exames de materiais suspeitos de contaminação para investigação bacteriológica;
- Coletar materiais suspeitos de contaminação para investigação bacteriológica;
- Realizar visitas às unidades de internação e aos diversos setores do hospital para detectar inadequações, bem como fornecer recomendações, realizando o treinamento em serviço;
- Realizar capacitação sobre controle de infecções relacionadas à assistência à saúde para colaboradores;
- Fornecer parecer sobre utilização de produtos para tratamento de feridas;
- Avaliar e orientar medidas de isolamento e precauções junto à equipe multiprofissional;
- Supervisionar as técnicas de desinfecção e esterilização adotadas;
- Verificar o funcionamento mensal e sempre que necessário das autoclaves, através do controle de temperatura, pressão e tempo de ciclo de esterilização;
- Controlar a qualidade da esterilização das autoclaves, através de testes- biológicos, em intervalos pré-fixados;
- Elaborar planos de limpeza, desinfecção e esterilização para os diversos setores do hospital, em conjunto com o setor responsável;
- Normatizar junto com outros membros da CCIH o uso de germicidas hospitalares;
- Fornecer junto com outros membros da CCIH parecer técnico quanto à aquisição de materiais e equipamentos, bem como quanto a reformas de instalações prediais;
- Avaliar, treinar e orientar profissionais da saúde quanto a procedimentos de limpeza,

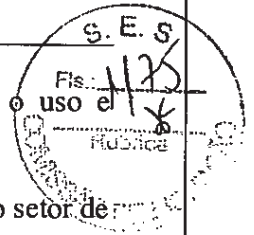


desinfecção e esterilização;

- Elaborar normas para prevenção e controle das infecções relacionadas à assistência à saúde;
- Elaborar e desenvolver projetos de pesquisa em prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde;
- Manter-se atualizado na área de controle de infecções relacionadas à assistência à saúde;
- Proceder à investigação epidemiológica dos surtos ou supostos surtos;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmo nível de complexidade, conforme as atribuições inerentes ao enfermeiro previstas na Lei nº 7.498 de 25 de junho de 1986.
- Aprovar e fazer respeitar o regimento interno da CCIH/ SCIH;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões da CCIH/ SCIH;

Do representante do Serviço de Farmácia na CCIH/ SCIH.

- Elaborar relatórios periódicos sobre o consumo, custo e frequência do uso de antimicrobianos;
- Elaborar em conjunto com as unidades de internação protocolos para o consumo de antimicrobianos, com a finalidade de racionalizar e melhorar o consumo em cada unidade;
- Elaborar rotinas para o uso dos antimicrobianos, em comum acordo com o corpo clínico, especialmente antibioticoprofilaxia em intervenções cirúrgicas e antimicrobianos especiais e não padronizados;
- Rever periodicamente (anualmente) a padronização dos antimicrobianos do hospital, em conjunto com a Comissão de padronização de medicamentos;
- Verificar periodicamente o estoque de medicamentos, orientando sobre o uso daqueles a vencer e sobre as possíveis faltas de medicações que por ventura venham a ocorrer;
- Monitorar diariamente o consumo de antimicrobianos, em especial aqueles mais técnicos e mais caros, acompanhamento farmacológico dos pacientes;
- Fornecer informações a respeito das incompatibilidades físico-químicas destes medicamentos;
- Manter-se atualizado sobre os germicidas hospitalares e os antimicrobianos, entre outras questões;
- Participar da investigação de casos suspeitos de contaminação por soluções parenterais e outros;



- Participar da padronização e formulação das soluções germicidas, bem como o controle interno da qualidade destes produtos, entre outros;
- Acompanhar os resultados bacteriológicos de cultura dos produtos manipulados no setor de germicidas e saneantes do serviço de farmácia, monitorando o processo de validade de suas técnicas;
- Elaborar relatórios mensais do consumo de germicidas por clínica ou setores;
- Participar das reuniões da comissão de padronização de medicamentos;
- Fornecer informações a respeito das questões farmacêuticas no controle das infecções;
- Elaborar e desenvolver projeto de pesquisa em controle das infecções relacionadas à assistência à saúde;
- Proceder à investigação epidemiológica dos surtos ou supostos surtos;
- Analisar e avaliar a descrição dos protocolos que vêm para parecer do SCIH.
- Aprovar e fazer respeitar o regimento interno da CCIH/ SCIH;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões da CCIH/ SCIH.

Do representante da administração:

- Encaminhar à direção da Instituição as demandas necessárias para a correta operacionalização das ações da CCIH/ SCIH, bem como para subsidiar programas de atualização em controle de infecções relacionadas à assistência à saúde;
- Aprovar e fazer respeitar o regimento interno da CCIH/ SCIH;
- Garantir junto à Direção, a participação do Presidente da CCIH nos órgãos colegiados deliberativos e formuladores de política da Instituição;
- Garantir junto à direção, o cumprimento das recomendações formuladas pela Coordenação Municipal/ Estadual/ Distrital de controle de infecção hospitalar.
- Cumprir e fazer cumprir as decisões da CCIH/ SCIH;

Do serviço de enfermagem, nutrição, serviço de higiene e governança, laboratório de microbiologia e equipe multiprofissional - estes são serviços de apoio a CCIH, cabendo a estes:

- Assessorar a CCIH/ SCIH sobre questões relativas ao controle de infecções relacionadas à

assistência à saúde;

- Manter-se atualizado nas questões relativas ao controle das infecções relacionadas a assistência à saúde;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões da CCIH/ SCIH;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Portaria nº 2616/ MS de 12 de maio de 1998.

Art. 8º - São atribuições dos membros do Serviço de Controle de Infecções Hospitalar (membros executores):

- Execução das ações Programa de Controle de Infecções relacionadas à Assistência à Saúde;
- Fazer cumprir as decisões da CCIH;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Portaria nº 2616/ MS de 12 de maio de 1998.

CAPÍTULO V

DAS INSTRUÇÕES GERAIS, MANDATO, REUNIÃO.

Art 9º- O presidente deverá ser escolhido entre os membros da CCIH e nomeado pelo Diretor Geral.

Art 10º - O mandato dos membros da CCIH corresponderá a um período indeterminado, ficando à sua recondução ao cargo ou sua substituição a critério do Diretor Geral.

Art. 11º - A CCIH do hospital deverá reunir-se ordinariamente de acordo com cronograma anual ou extraordinariamente quando necessário, sendo sua convocação efetuada pelo presidente, com antecedência mínima de três dias.

Art 12º - O SCIH realizará reuniões científicas quando necessário e reuniões administrativas a cada mês.

Art13º - Para cada reunião realizada se lavrará ata, que será subscrita pelos presentes.

Programa / Cronograma Anual de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde – PCIRAS

I - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA DAS INFECÇÕES

ROTINA	PERIODO	RESPONSÁVEL
1. Busca ativa nas UTIs, postos do setor de internação e pronto atendimento;	Diariamente	SCIH
2. Avaliação das fichas de antimicrobianos: -Ficha impressa após prescrição no prontuário e encaminhamento ao SCIH, ou; -Ficha por meio eletrônico com preenchimento, ou; -Preenchido na prescrição e encaminhamento ao SCIH, no caso de falha do sistema.	Diariamente	Médico Infectologista
3. Vigilância de procedimentos (de acordo com busca ativa);	Diariamente	Enfermeiro SCIH
4. Vigilância dos exames de culturas Microbiológicas (laboratório);	Diariamente	SCIH
5. Busca ativa de cirurgias - Centro Cirúrgico;	Mensalmente	SCIH
6. Registro de dados no Sistema;	Diariamente	Enfermeiro SCIH
7. Elaboração, publicação de Relatórios de Indicadores de resultados: -Taxa de IrAS; -Taxa de Paciente com IrAS; -Densidade de IrAS; -Distribuição Percentual de IrAS por Topografia; -Densidade de incidência de PAV; -Densidade de incidência de ITU relacionado à SVD; -Densidade de incidência de IPCS relacionado à CVC; -Frequência de IrAS por Micro-organismo; -Coeficiente de Sensibilidade aos antimicrobianos; -Percentual de pacientes que usaram antimicrobianos; -Distribuição percentual do uso de ATB;	Mensal e Trimestral	Equipe SCIH

-Taxa de mortalidade absoluta;		
-Taxa de mortalidade associada a IrAS;		
- Taxa de reinternação em 24horas UTI;		
- Taxa de utilização de Ventilação Mecânica;		
- Taxa de utilização de Cateter Venoso Central;		
- Taxa de utilização de Cateter vesical.		
8. Elaboração e envio de taxas referentes aos Indicadores epidemiológicos a COMCISS.	Mensal	Enfermeiro SCIH
9. Elaboração e envio de taxas referentes aos Indicadores epidemiológicos da UTI ao FORMSUS;	Mensal	Enfermeiro SCIH
10. Envio de planilha de dados sobre casos de IrAS em UTI por bactérias multirresistentes a COMCISS;	Semanal	Equipe do SCIH
11. Elaboração e envio de taxas referentes aos Indicadores epidemiológicos a GERISCO e CEPCIrAS;	Mensal	Enfermeiro SCIH



II – MEDIDAS DE PRECAUÇÕES E ISOLAMENTOS

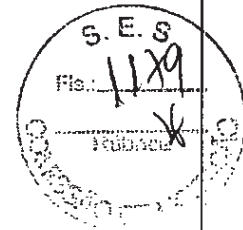
As medidas de precauções e isolamento têm por finalidade minimizar o risco de transmissão de micro-organismos patogênicos presentes em um paciente, para outro paciente e/ou profissional. São medidas implementadas de acordo com o modo de transmissão e os critérios são elaborados segundo o Guia de Precauções e Isolamento do CDC (Centers for Disease Control and Prevention, publicado em julho de 2007).

ROTINA	PERÍODO	RESPONSÁVEL
1. Avaliação sistemática das precauções.	Diária	SCIH

III – SAÚDE OCUPACIONAL

ROTINA	PERÍODO	RESPONSÁVEL
--------	---------	-------------

1. Acompanhamento do colaborador vítima de acidente com material biológico (documento específico), quando o acidente for com objetos perfurocortantes preencher (documento específico).	Diariamente	SCIH/SESMT
---	-------------	------------

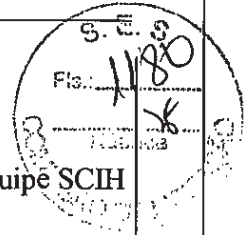
**IV – EDUCAÇÃO PERMANENTE EM CONTROLE DE IRAS**

A- Capacitação para novos colaboradores:		
Treinamento	Período	Responsável
1. Rotinas básicas sobre prevenção e controle de IrAS (Biossegurança, Precauções Padrão, Precauções baseadas nas Vias de Transmissão, Gerenciamento de Resíduos e NR 32/Risco biológico).	Conforme agendamento	Equipe SCIH
B- Capacitação para residentes, estagiários, treinandos dos diversos setores:		
Treinamento	Período	Responsável
1. Rotinas básicas sobre prevenção e controle de IrAS (Biossegurança, Precauções Padrão, Precauções baseadas nas Vias de Transmissão, Gerenciamento de Resíduos e NR 32/Risco biológico).	Conforme agendamento	Equipe SCIH
C – CIPA: Cipeiros		
Treinamento	Período	Responsável
1. Rotinas básicas sobre prevenção e controle de IrAS (Biossegurança, Precauções Padrão, Precauções baseadas nas Vias de Transmissão, Gerenciamento de Resíduos e NR 32/Risco biológico) e doenças infectocontagiosa.	Anual	Equipe SCIH
D- Maqueiros		
Treinamento	Período	Responsável

1. Rotinas básicas sobre prevenção e controle de IrAS (Biossegurança e Precauções Padrão, Precauções baseadas nas Vias de Transmissão, Limpeza, desinfecção de superfícies, materiais e equipamentos hospitalares, Gerenciamento de Resíduos e NR 32 - Risco biológico).

Conforme
agendamento

Equipe SCIH



E – Serviço de Higienização

Treinamento	Período	Responsável
1. Rotinas básicas sobre prevenção e controle de IrAS (Biossegurança e Precauções, condutas e rotinas básicas para Limpeza, desinfecção de ambientes, superfícies, materiais e equipamentos hospitalares, Gerenciamento de Resíduos e NR 32 - Risco biológico).	Conforme agendamento do Serviço de Higienização	Equipe SCIH

F – Serviço de Processamento de Roupas

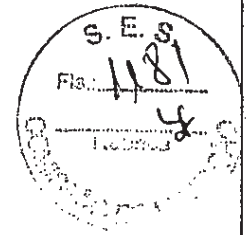
Treinamento	Período	Responsável
1. Rotinas básicas sobre prevenção e Controle de IrAS (Biossegurança e Precauções, condutas e rotinas básicas para processamento de roupas, Gerenciamento de Resíduos e NR 32/ Risco biológico) e RDC N°6, de 30 de janeiro de 2012 - Boas Práticas de Funcionamento para as Unidades de Processamentos de Roupas de Serviços de Saúde.	Conforme agendamento do Serviço de Processamento de Roupas	Equipe SCIH

G – Gerência de Enfermagem: Equipe de Enfermagem

Treinamento	Período	Responsável
1. Rotinas básicas sobre prevenção e Controle de IrAS (Biossegurança, Precauções Padrão, Precauções baseadas nas Vias de Transmissão, Gerenciamento de Resíduos e NR 32/ Risco biológico).	Anual	Equipe SCIH
2. Recomendações para avaliação e tratamento de feridas.	Anual	Equipe SCIH

V – CRONOGRAMA DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DE ROTINAS:

ELABORAÇÃO	PERÍODO	RESPONSÁVEL
1. Recomendação para prevenção e controle das IrAs nas atividades de multiprofissional (Fisioterapia, Fonoaudiologia, Terapia Ocupacional e outras atividades).	Anual	Médico do SCIH
2. Recomendação para prevenção de infecção relacionada à gastrostomia.	Anual	Equipe SCIH
3. Guia de utilização de Antimicrobianos para tratamento de ITU, PNM, e Úlcera de Pressão	Anual	Médico do SCIH



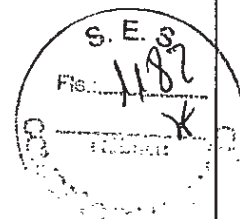
REVISÃO	PERÍODO	RESPONSÁVEL
1. Recomendações para controle físico-químico e bacteriológico da água e limpeza dos reservatórios;	Anual	Enfermeiro do SCIH
2. Rotina de utilização e cuidados com as ambulâncias.	Anual	Enfermeiro do SCIH
3. Rotina de limpeza do ambiente hospitalar.	Anual	Equipe do SCIH/ e Higienização

VI – ACOMPANHAMENTO, ASSESSORIA, ELABORAÇÃO DE ROTINAS SETORIAIS:

A assessoria na elaboração das Rotinas Setoriais será importante instrumento na implantação e divulgação das práticas de controle de IrAS. Assim, serão elaborados e revisados os procedimentos operacionais padrão, dos setores conforme cronograma a ser estabelecido em conjunto pelo SCIH e setores envolvidos.

VII - VISITA TÉCNICA DO SCIH AOS SETORES DA INSTITUIÇÃO:

SETOR	PERIODO	RESPONSÁVEL
UTI	Anual	SCIH
Ambulatório	Anual	SCIH
Internações	Anual	SCIH
Pronto-atendimento	Anual	SCIH



Obs.: Os relatórios das visitas técnicas serão encaminhados para os setores e Diretorias.

As visitas de inspeção da Vigilância Sanitária Municipal serão acompanhadas, sempre que possível, por um profissional do SCIH e outro do setor a ser inspecionado.

VIII – ACOMPANHAMENTO DE CONSTRUÇÃO / AMPLIAÇÃO E REFORMAS:

O acompanhamento das atividades de construção, ampliação e reformas na Instituição, será realizado conforme cronograma do serviço de manutenção considerando as seguintes demandas:

Atividades: Participação nas reuniões de discussão; avaliação de plantas arquitetônicas;

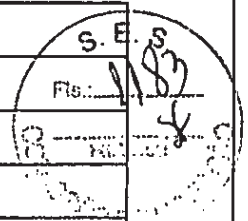
Aspectos a serem analisados / sugeridos: Adequação de Estrutura Física; Adequação do Fluxo de Materiais e Profissionais; Aplicação das Normas de acordo com a Legislação vigente.

Ações sanitárias básicas/ controle microbiológico/ imunização/ vigilância epidemiológica das doenças de notificação compulsória:

IX – PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES TÉCNICAS:

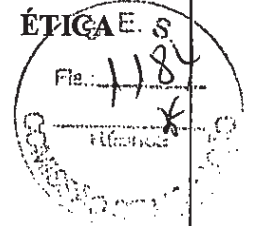
A participação de um membro do SCIH nas Comissões Técnicas tem como principal objetivo contribuir na elaboração de políticas técnico-administrativas da Instituição, com enfoque nas questões pertinentes ao controle das IrAS, bem como manter um estreito relacionamento com os diversos setores do hospital para facilitar a aplicação das normas e rotinas estabelecidas pela CCIH.

Siglas
CCIH: Comissão de Controle de Infecção Hospitalar
CIPA: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
CME: Central de Material e Esterilização
COMCISS: Coordenação Municipal de Controle de Infecção em Serviços de Saúde
RH: Recursos Humanos
IrAS: Infecções Relacionadas a Assistência a Saúde
NR. 32: Norma Reguladora 32
POP: Procedimento Operacional Padrão
PCIrAS: Programa de Controle de Infecção relacionadas à Assistência a Saúde
SCIH: Serviço de Controle de Infecção Hospitalar
SESMT: Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho
UTI: Unidade de Terapia Intensiva



4.1.1.3 – CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES DA CCIH

CCIH - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES MENSAS												
ATIVIDADES	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
criação da comissão e aprovação do regimento interno	X											
reunião de planejamento anual	X											
reuniões ordinárias mensais da comissão		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
apresentação de relatórios a alta direção		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

4.1.4 - COMISSÕES: ÉTICA MÉDICA, ÉTICA DE ENFERMAGEM E ÉTICA MULTIDISCIPLINAR**Comissão de Ética Médica****Proposta de Constituição da Comissão de Ética Médica**

Tem por finalidade supervisionar, orientar, fiscalizar e avaliar o exercício da atividade médica e paramédica sob os aspectos técnicos, éticos e administrativos, atentando para que as condições de trabalho, a liberdade, a iniciativa e a qualidade do atendimento oferecido aos pacientes, respeitem os preceitos éticos e legais.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Comissão de Ética Médica está diretamente ligada à Diretoria Clínica.

A escolha dos seis membros da Comissão é realizada através de eleição direta, por voto secreto do Corpo Clínico, cuja eleição dar-se-á por maioria simples, sendo que os integrantes da Diretoria Clínica não devem exercer funções na Comissão.

Proposta de Regimento da Comissão de Ética Médica**CAPÍTULO I****DAS DEFINIÇÕES**

Art. 1º - A Comissão de Ética Médica do HUGO 2, por delegação do Conselho Regional de Medicina do Estado de Goiás (CREMEGO), desempenhará suas atribuições sindicantes, educativas e fiscalizadoras no HUGO 2.

Art. 2º - A CEM – Conselho de Ética Médica, exercerá suas funções sobre todos os médicos regularmente registrados no CREMEGO, que exercem atividade assistencial, didática,

administrativa ou de pesquisa no HUGO 2, incluindo aqueles não pertencentes ao seu Corpo Clínico, como os residentes e estagiários, mesmo que estas duas últimas categorias de médicos não participem da escolha dos membros da CEM.

Art. 3º - A CEM será autônoma em relação à Administração do HUGO 2, mantendo com a mesma, relação de assessoria em ações educativas, fiscalizadoras e sindicantes.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

Art. 4º - A Estrutura da CEM compreende:

I - Colegiado;

II - Presidência;

III - Secretário e

IV - Apoio Administrativo.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º - A CEM será composta por seis membros que participarão das atividades inerentes a CEM e de suas reuniões ordinárias e extraordinárias em condições de igualdade de manifestação de opinião e voto.

Parágrafo 1 - O número de integrantes poderá ser alterado a qualquer momento, tendo como base Resoluções do CFM ou CREMEGO.

Parágrafo 2 - Todos os membros serão considerados titulares.

Art. 6º - Os membros eleitos escolherão por votação, o Presidente e o Secretário.

Parágrafo único - No caso de vacância destes cargos, os membros da CEM em votação e por aprovação da sua maioria, procederão à substituição dos mesmos que exercerão suas funções até o cumprimento do restante do mandato.

Art. 7º - Durante a gestão, os membros da CEM poderão, em qualquer momento, por sua maioria, em Reunião previamente convocada para tal finalidade, colocar em votação a substituição e nova eleição do seu Presidente e ou Secretário.

Art. 8º - Não poderão integrar a CEM os médicos que exercem cargos de direção técnica, clínica ou administrativa na Instituição, bem como aqueles que não estejam quites com o CREMEGO.

Parágrafo 1 – Os membros da CEM que, posteriormente passarem a exercer cargos de direção técnica, clínica ou administrativa do HUGO 2, deverão pedir afastamento, enquanto durar o seu mandato.

Parágrafo 2 – O desligamento da Instituição implica no seu automático desligamento da CEM.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º - Compete à CEM do HUGO 2:

- a- Supervisionar, orientar e fiscalizar no HUGO 2 o exercício ético e legal da atividade médica;
- b- Comunicar ao CREMEGO quaisquer indícios de infração à lei ou dispositivos éticos vigentes;
- c- Comunicar ao CREMEGO o exercício ilegal da profissão;
- d- Instaurar sindicância, instruí-la e formular relatório circunstanciado acerca do problema, encaminhando-o ao CREMEGO quando houver indícios de infração ao Código de Ética Médica, sem emitir juízo, e quando ela for instaurada por solicitação daquele órgão;

e- Desenvolver atividade educativa através de discussões, divulgações e orientações sobre E. S. temas relativos à Ética Médica, mantendo diálogo regular com a Diretoria Departamentos e Serviços no HUGO 2.

f- Fornecer subsídios à Direção do HUGO 2, visando a melhoria das condições de trabalho e da assistência médica;

g- Atuar preventivamente, conscientizando os médicos do HUGO 2 quanto às normas legais que disciplinam o seu comportamento ético, através de reuniões, e outros meios disponíveis;

h- Divulgar a CEM aos médicos e usuários do HUGO 2, sua constituição, finalidades e localização. Todo material escrito de divulgação emitido pela CEM, seja para os médicos ou usuários, deverá ser previamente apresentado e aprovado nas reuniões regulares ou, excepcionalmente; apenas pelo Presidente *ad referendum* do colegiado;

i- Manter relação com o serviço de prontuários, através do exame dos Relatórios da totalidade dos óbitos ocorridos no HUGO 2 e seus laudos necroscópicos quando existirem, que deverão ser encaminhados regularmente a CEM, bem como colaborando na avaliação da qualidade dos Prontuários dos pacientes.

Art. 10º - Compete ao colegiado da CEM:

a- Eleger o Presidente e o Secretário;

b- Comparecer a todas as reuniões da CEM, discutindo e votando as matérias em pauta;

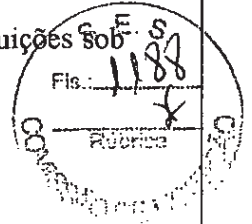
c- Desenvolver as atribuições conferidas a CEM;

d- Garantir o exercício do amplo direito de defesa àqueles que vierem a responder a sindicâncias;

e- Convocar reunião extraordinária, por solicitação da sua maioria, para discutir assuntos considerados relevantes;

Art. 11 - Compete ao Presidente da CEM:

- a- Representar a CEM perante as Direções do HUGO 2, seus Institutos e Instituições sob sua administração, bem como às suas diversas Comissões e ao CREMEGO;
- b- Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da CEM;
- c- Convocar o Secretário ou, na ausência deste, membro da CEM, para substituí-lo em todas as suas funções durante seus impedimentos;
- d- Encaminhar ao CREMEGO os Relatórios de Sindicâncias devidamente apuradas e quando concluírem por indícios de infração ao Código de Ética Médica, bem como aquelas que tiveram origem naquele órgão;
- e- Indicar um ou mais membros sindicantes para convocar e realizar audiências, analisar e elaborar Relatório a CEM quando da apuração de sindicâncias, bem como responder à consultas referentes a assuntos éticos;

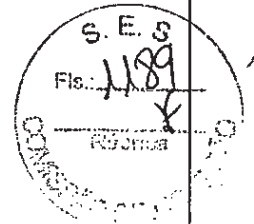
**Art. 12 - Compete ao secretário da CEM:**

- a- Substituir o Presidente em seus impedimentos eventuais;
- b- Colaborar com o Presidente nos trabalhos atribuídos a CEM;
- c- Secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias da CEM;
- d. Supervisionar, lavrar atas, editais, cartas, ofícios e relatórios relativos à CEM;
- e- Manter em arquivo próprio os documentos relativos a CEM.

Art. 13 - Compete ao apoio administrativo

- a- Receber os expedientes encaminhados a CEM;
- b- Estabelecer forma de registro e controle dos processos sob análise na CEM;
- c- Manter o arquivo da CEM em ordem;
- d- Secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias da CEM;

- e- Lavrar, sob a supervisão do Secretário da CEM, as Atas das reuniões;
- f- Confeção de memorandos, ofícios e rotinas operacionais da CEM;
- g- Observar as regras da Instituição para o andamento dos trabalhos da CEM;
- h- Zelar pelo patrimônio disponibilizado à Secretaria da CEM;
- i- Proceder as convocações para as reuniões da CEM;
- j- Proceder as convocações para as oitivas;
- k- Secretariar as oitivas instituídas pela CEM;
- l- Lavrar os depoimentos durante as oitivas;
- m- Preservar os assuntos discutidos durante as reuniões depoimentos;
- n- Observar as regras instituídas para a condução de processos administrativos, de recursos humanos e de materiais.



CAPÍTULO V

DAS ELEIÇÕES

Art. 14 - A escolha dos membros da CEM será feita mediante voto secreto e direto, podendo ser reeleitos, dela participando os médicos que exercem atividade assistencial, didática, administrativa e de pesquisa no HUGO 2 e nas Instituições sob sua administração, inscritos regularmente no CREMEGO, excetuando-se os residentes e estagiários. Cada votante terá o direito de votar em até 3 (três) dos candidatos regularmente inscritos a ser definido pela comissão eleitoral.

Art. 15 - A convocação da eleição será feita pelo Diretor Clínico, por Edital a ser divulgado no HUGO 2 no período de 30 trinta dias antes da eleição.

Art. 16 - Os candidatos à CEM deverão se inscrever individualmente, junto ao Diretor Clínico do HUGO 2, com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data da eleição.

Art. 17 - Os nomes dos candidatos inscritos serão divulgados na unidade hospitalar, pelo Diretor Clínico, por ordem alfabética, durante o período mínimo de uma semana antes da votação.

Art. 18 - O Diretor Clínico designará uma Comissão Eleitoral com a competência de organizar, dirigir e supervisionar todo o processo eleitoral, de acordo com as normas do CREMEGO.

Art. 19 - Os integrantes da Comissão Eleitoral não poderão ser candidatos a CEM.

Art. 20 - A CEM será composta pelos 06 (seis) membros que obtiverem o maior número de votos.

Parágrafo único - Quando ocorrer empate entre os candidatos votados, será considerado eleito o mais antigo no Corpo Clínico do HUGO 2 persistindo o empate, será considerado eleito o que tiver maior tempo de inscrição no CREMEGO.

Art. 21 - A apuração deverá ser realizada imediatamente após o encerramento da votação pela Comissão Eleitoral, podendo ser assistida por todos os interessados.

Art. 22 - O resultado da eleição será lavrado em ata que deverá ser encaminhada ao CREMEGO para homologação e a quem compete dirimir dúvidas não resolvidas pela Comissão Eleitoral.

Art. 23 - Os protestos e recursos contra qualquer fato relativo ao processo eleitoral deverão ser formalizados, por escrito, dentro de, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas após a eleição, e encaminhados em primeira instância à Comissão Eleitoral e em segunda instância ao CREMEGO.

Art. 24 - Homologados os resultados, os membros eleitos serão empossados pelo CREMEGO ou pelo Presidente da Comissão Eleitoral, quando então se procederá a escolha, pelos membros eleitos, em votação secreta, do Presidente e Secretário da CEM.

Art. 25 - O mandato da CEM será de até 24 (vinte e quatro) meses.

CAPÍTULO VI

DO FUNCIONAMENTO

Art. 26 - A CEM deverá estabelecer seu calendário de reuniões ordinárias mensais e reunir-se de forma extraordinária quando convocada pelo Presidente ou maioria dos seus membros.

Art. 27 - As reuniões ordinárias e extraordinárias da CEM serão conduzidas pelo Presidente ou Secretário na ausência do primeiro, no dia e hora devidamente divulgados e com qualquer número dos membros, após 15 (quinze) minutos do início previsto ou mesmo antes, se estiverem presente, pelo menos a metade dos seus 06 (seis) membros.

Parágrafo único - Na ausência do Presidente e Secretário, os membros presentes à reunião, escolherão o Presidente e o Secretário que a conduzirão.

Art. 28 - Os atos da CEM relacionados com a fiscalização ou sindicância terão caráter sigiloso.

Art. 29 - Todas as deliberações da CEM dar-se-ão por maioria simples dos presentes à reunião, sendo prerrogativa do Presidente o "voto de Minerva" em caso de empate. Entretanto, a aprovação de Relatórios de Sindicâncias ou de assuntos de importância relevante, somente poderá ocorrer com a presença da metade mais um dos 06 (seis) membros da CEM.

Art. 30 - As sindicâncias serão instauradas mediante:

- a- Denúncia por escrito, devidamente identificada e fundamentada;
- b- Denúncia, por escrito, do Diretor Clínico ou Técnico do HUGO 2;
- c- Deliberação da própria CEM ao tomar conhecimento de assunto que mereça ser apurado;
- d- Determinação do CREMEGO.

Art. 31 - Aberta a Sindicância, o Presidente indicará um ou mais membros da CEM para proceder as averiguações, redigir o Relatório com suas conclusões e apresentá-lo em reunião ordinária. O membro da CEM que se julgar impedido para determinada Sindicância, poderá solicitar a sua substituição.

Art. 32 - Instaurada a Sindicância, a CEM notificará os citados na sindicância, oferecendo-lhes a possibilidade de acesso aos documentos e de manifestação.

Art. 33 - Os envolvidos na Sindicância poderão manifestar-se por escrito ou ser ouvidos pela comissão sindicante (oitiva), acompanhados ou não por advogados, devidamente identificados, que não poderão intervir ou influir de qualquer modo nas perguntas e respostas, sendo-lhes facultado apresentar perguntas por intermédio do membro sindicante.

Art. 34 - Todos os documentos relacionados com os fatos, tais como: cópias das oitivas, prontuários, ordens de serviço da Administração do HUGO 2 e outros que possam colaborar no esclarecimento dos motivos da Sindicância, deverão ser devidamente numerados e juntados à sindicância.

Art. 35 - O acesso aos documentos de qualquer sindicância será facultado somente às partes e aos membros da CEM.

Art. 36 - Em qualquer momento os envolvidos terão direito a consulta e cópia dos documentos constantes da sindicância e a encaminhar manifestações, estando sujeitos ao sigilo processual, podendo ser responsabilizados por sua eventual quebra.

Art. 37 - Terminada a coleta de informações, a CEM reunir-se-á para analisar e emitir relatório conclusivo, jamais emitindo juízo.

Art. 38 - O membro da CEM presente a reunião que não se julgar suficientemente esclarecido quanto a matéria em exame, poderá pedir vistas da Sindicância, propor diligências ou adiamento da votação. O prazo de vistas, improrrogável, será até a realização da próxima reunião ordinária.

Art. 39 - Encerrada a sindicância as partes envolvidas deverão ser informadas do resultado e esclarecidas sobre a possibilidade de recurso junto ao CREMEGO, caso não se considerem satisfeitos com as conclusões.

Art. 40 - Constatada a existência de indícios de infração ao Código de Ética Médica, a sindicância deverá ser encaminhada ao CREMEGO, para a competente tramitação.

Art. 41 - Constatada a existência de indícios de infração administrativa, o fato deverá ser comunicado à Diretoria do HUGO 2 para as providências cabíveis.

Art. 42 – Em casos considerados de menor gravidade pela CEM, que não tenham acarretado danos a terceiros, poderá ser proposta a conciliação entre as partes envolvidas “ad referendum” do CREMEGO.

§ 1º. Havendo conciliação, a Comissão lavrará tal fato em ata específica.

§ 2º. Não havendo conciliação, a sindicância seguirá seu trâmite normal com o envio do relatório ao CREMEGO.

Art. 43 - O membro da CEM envolvido em sindicância não participará das discussões de análise e da votação final do referido expediente.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

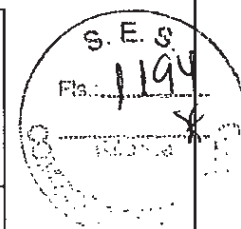
Art. 44 – Os casos omissos serão discutidos e analisados pelo colegiado ou encaminhados ao CREMEGO para manifestação.

Art. 45 - Este Regimento Interno poderá ser alterado de acordo com futuras Resoluções do Conselho Federal de Medicina, do CREMEGO e quando a CEM julgar necessário.

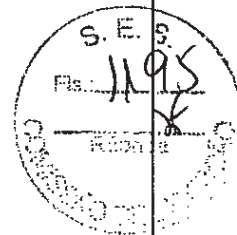
Cronograma Anual de Atividades da Comissão de Ética Médica

Objeto	Ações propostas	Prazo
Orientações aos colaboradores da equipe de médica acerca da conduta ética	Elaboração de “Cartilha de Educação Ética Médica”	1º e 2º mês
Criação de um Programa de Educação Permanente em Ética Médica	Organização de atividades formativas para fortalecimento da equipe nas ações centralizadas e/ou descentralizadas sobre conduta ética	2º mês

Funcionamento da Comissão de Ética Médica	Reuniões Ordinárias Reuniões Extraordinárias Realização de diligências	Bimensal/ Permanente
Integração das normas de conduta em programas de capacitação e treinamento para os componentes da equipe médica do hospital	Fazer levantamento dos programas de capacitação, cursos e treinamentos implantados no serviço médico; Solicitar aos responsáveis pelos programas/cursos a inclusão do tema "Ética" nos eventos; Organização/realização de ciclo de palestras nos setores com a participação dos membros da Comissão e convidados externos	4º mês
Avaliação dos profissionais médicos da Instituição, quanto ao seu grau de conhecimento das normas de conduta	Elaboração de enquete	5º mês
Canais exclusivos para atendimento, apresentação de consultas, recebimento de demandas e orientações específicas	Local e pessoal para implantação/estruturação da Secretaria Executiva da Comissão; Ramal exclusivo para a Secretaria Executiva da Comissão	Permanente
Comunicação de normas de conduta aos servidores da equipe médica	Entrega da "Cartilha de Educação Ética" no ato da admissão ou na primeira semana de trabalho (a todos profissionais médicos da Instituição)	6º e 7º mês
Identificação das áreas, processos ou funções mais suscetíveis a desvios éticos	Mapeamento de áreas mais suscetíveis a conflito	8º e 9º mês
Monitoramento da observância das normas de conduta	Elaboração de questionários	10º mês
Indicadores para monitorar as práticas relativas aos	Elaborar e aplicar questionário de avaliação	10º mês



itens deste Plano de Trabalho	sobre o cumprimento do Plano de Trabalho	
Publicização do andamento das demandas recebidas	Sistematizar as atividades desenvolvidas	11º mês
Relatório Anual de Atividades	Elaborar quadro demonstrativo, contendo: - quantidade de aplicações de pena de "censura ética"; - quantidade de demandas analisadas; - quantidade de reuniões realizadas (ordinárias e extraordinárias); - quantidade de oitivas realizadas; - quantidades de demandas recebidas entendidas como e caráter disciplinar Disponibilizar o relatório anual	12º mês
Capacitação dos membros da Comissão de Ética Médica	Participação no Seminário Anual promovido pela Comissão de Ética Médica	Permanente
Implantação de "Seminário Anual	Elaborar projeto de implantação de seminário anual, contemplando os seguintes temas: - Ética, assédio, regime de trabalho, ética na Educação Superior	10º mês

**Comissão de Ética de Enfermagem**

Segundo Houaiss (2001), comissão é o conjunto de indivíduos que uma assembléia incube de executar determinada tarefa especial, realizar um estudo, examinar e opinar sobre um negócio e resolver problemas.

Já a ética faz parte da filosofia responsável pela investigação dos princípios que motivam, especialmente a respeito da essência das normas, valores, prescrições e exportações presentes em qualquer realidade social. A palavra em si, derivada do grego (*ethos*) significa caráter, costume, hábito ou modo de ser, compreendendo comportamentos que irão caracterizar traços de uma cultura ou grupo profissional, utilizando valores e uma escala de valores.

Sendo assim, a Comissão de Ética de Enfermagem permeia a atuação dos Profissionais de Enfermagem, assim como possui finalidades educativa, opinativa, consultiva, fiscalizadora e de assessoramento nas questões éticas do exercício profissional, nas áreas de assistência, ensino, pesquisa e administração. É, portanto, um órgão representativo do Conselho Regional de Enfermagem, de caráter permanente, com pleno exercício de suas funções na Instituição a qual pertence.

Proposta de Constituição da Comissão de Ética de Enfermagem

Considerações sobre a estruturação da Comissão de Ética:

A ética profissional é uma reflexão crítica sobre a realidade social do trabalho, das atividades profissionais e do agir pautado nos valores do grupo ou da categoria profissional. A ética profissional não pode ser entendida como resultante de um conjunto cristalizado de normas de condutas profissionais, pois ela é produto de transformações sociais e históricas. Os princípios éticos são fatores relevantes que devem estar presente em todas as instituições. Entre as suas finalidades, a mais reconhecida é o auxílio nas tomadas de decisões.

Faz-se importante que os profissionais de enfermagem conheçam as normas legais que regulamentam os direitos e as obrigações relativas ao exercício da profissão. Em sua prática profissional, a enfermagem se depara com situações e dilemas que precisa enfrentar com sabedoria, dignidade e com base nos preceitos legais exigidos à categoria, respeitando os valores éticos e os seus princípios fundamentais.

Contudo, esse conhecimento não deve significar a substituição de suas concepções de ética e moral que permeiam as ações desses profissionais, mas sim guiar e orientar as relações humanas e o comportamento da sociedade dentro de uma perspectiva lógica, do conceito social de certo e errado.

A ética ultrapassa o campo individual e segue rumo ao plano profissional dos seres humanos, sendo então necessária a criação das Comissões de Éticas. São as Comissões de Ética de cada profissão que fiscalizam o seu exercício, discutem e divulgam seu Código de Ética. O Regimento dessas Comissões estabelece normas referentes à sua constituição e eleição de seus membros, dispondo também sobre suas finalidades, a conduta a ser seguida no caso de infração ética para com o conselho profissional e para com a Instituição e as atribuições de cada membro.

A implantação de uma comissão de ética poderá sanar e proporcionar oportunidade de resolução de muitos problemas vividos pelos profissionais da enfermagem na Instituição nos dias atuais através de regulamentação e orientação no sentido de humanização das ações de enfermagem com o intuito de promover a saúde e proteger o cliente, vislumbrando um atendimento com qualidade. Além disso, a fiscalização tanto do exercício da profissão como das condições de trabalho oferecidas são fatores primordiais nesse contexto de busca pela qualidade do cuidado.

A Comissão de Ética de Enfermagem deve ser organizada de maneira que atenda às diversas áreas de atuação da enfermagem, abrangendo todos os profissionais inseridos na equipe de enfermagem. Deve ser composta por enfermeiro e técnico de enfermagem em igual número, com vínculo empregatício na Instituição e registro no COREN de sua abrangência, sendo esse específico de sua categoria profissional, e ser formada por membros efetivos e igual número de suplentes, cabendo a presidência ao enfermeiro.

FINALIDADES

- Representar o COREN do Estado do junto à Instituição;
- Divulgar o Código de Ética de Enfermagem e demais normas disciplinares do exercício profissional;
- Orientar a equipe de enfermagem a desenvolver a assistência com qualidade e dentro dos pressupostos éticos e legais;
- Prestar consultoria e orientações sobre assuntos referentes às questões éticas;
- Promover medidas educativas e eventos para orientação dos profissionais de enfermagem sobre os problemas, desafios e limites na prestação da assistência de enfermagem em consenso com os princípios éticos;
- Assim como também participar de eventos com a finalidade de aprimoramento e

atualização, buscando uma assistência de enfermagem com qualidade e isenta de riscos.

COMPOSIÇÃO

- Presidente;
- Vice-Presidente;
- Secretário;
- Membros efetivos e suplentes.

O mandato dos integrantes da Comissão de Ética será de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos por igual período. A condução de todo o processo, assim como as atribuições dos componentes da Comissão de Ética será determinada e especificada pelo Regimento da Comissão de Ética.

Proposta de Regimento da Comissão de Ética na Enfermagem

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

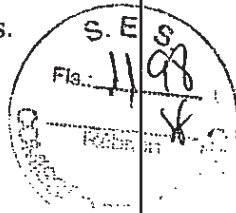
Artigo 1 - A Comissão de Ética de Enfermagem, será o órgão representativo do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás, junto ao HUGO 2, estando a ele vinculada. Constituída nos termos de decisão COREN-GO. Terá funções educativas, fiscalizadoras e consultivas do exercício profissional e ético dos profissionais de enfermagem do HUGO 2.

Artigo 2 A Comissão de Ética de Enfermagem (CEE) deverá manter sua autonomia no HUGO 2, não podendo ter qualquer vinculação ou subordinação à Enfermeira Responsável Técnica ou a Gerência de Enfermagem da Instituição.

Parágrafo Único – Caberá ao Enfermeiro Responsável Técnico prover condições necessárias ao desenvolvimento do trabalho da CEE.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA



Artigo 3 - A CEE será composta de 01 (um) Presidente, 01 (um) Secretário e demais membros efetivos e suplentes, eleitos das categorias: Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, com vínculo empregatício com a Instituição.

O cargo de Presidente somente poderá ser preenchido por Enfermeiro.

Artigo 4 - A CEE será instalada obedecendo o seguinte critério de proporcionalidade: 7 (sete) membros efetivos, sendo 4 (quatro) enfermeiros e 3 (três) Técnicos de Enfermagem.

Artigo 5 - O Enfermeiro que exerça cargo de Responsável Técnico de Enfermagem, não poderá participar da CEE.

Artigo 6 - O tempo de mandato da CEE poderá ser de 3 (três) anos, sendo admitida uma reeleição.

Artigo 7 - As reuniões serão mensais, sendo que o próprio grupo estabelecerá a necessidade de reuniões extraordinárias.

Artigo 8 - Em toda reunião será lavrada um relatório de reunião, secretariado por um dos membros do grupo.

Parágrafo único - Toda reunião deverá acontecer com a presença de pelo menos 50% mais um dos membros do grupo, sendo que na ausência do coordenador do grupo um dos membros do grupo deverá substituí-lo.

Artigo 9 - Qualquer membro que deixar de comparecer em duas reuniões consecutivas, sem justificativa, será automaticamente desligado do Grupo, assumindo em seu lugar outro profissional interessado.

§ 1º os membros participantes deverão comunicar a ausência ao grupo até o término de cada reunião.

§ 2º Os membros participantes deverão comunicar antecipadamente sua ausência por ocasião de férias ou licenças.

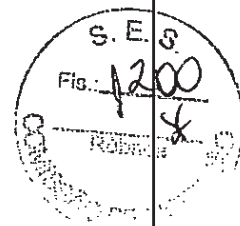
§ 3º os membros participantes poderão justificar até duas ausências consecutivas, sendo no máximo de três por semestre.

CAPÍTULO III**DAS COMPETÊNCIAS****Artigo 10 - Compete às Comissões de ética de Enfermagem:**

- Divulgar e fiscalizar o cumprimento do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, da Lei e do Decreto acerca do Exercício Profissional, assim como as Resoluções emanadas pelo COFEN e Decisões do COREN-GO.
- Colaborar com o COREN-GO na tarefa de discutir, divulgar, educar e orientar os temas relativos à Enfermagem.
- Comunicar ao COREN-GO a ausência de condições de trabalho da equipe de enfermagem, que venham a comprometer a qualidade da assistência de Enfermagem prestada ao cliente.
- Comunicar ao COREN-GO o exercício ilegal da profissão, bem como quaisquer indícios de infração à Lei do Exercício Profissional ou dispositivos éticos vigentes.
- Instaurar sindicância, instruí-la e elaborar relatório, sem emitir juízo, encaminhando-a ao Enfermeiro Responsável Técnico, para as providências administrativas se houver e ao COREN-GO conforme norma própria.
- Solicitar ao Presidente do COREN-GO, apoio técnico quando o fato ocorrido assim o requeira.
- Encerrar a sindicância nos casos de não se constatar indícios de infração ética, arrolando todos os documentos, elaborando relatório para arquivo na Instituição e enviando ao COREN-GO, via web, formulário disponibilizado pelo Conselho.
- Comunicar ao COREN-GO indícios de exercício ilegal, bem como a prática irregular da assistência aos pacientes por qualquer membro da equipe de Saúde da Instituição.
- Propor e participar em conjunto com o Responsável Técnico e Educação Continuada de Enfermagem, ações preventivas junto à equipe de enfermagem.

CAPÍTULO IV**DO FUNCIONAMENTO**

Artigo 11 – Os atos da Comissão de Ética de Enfermagem (CEE) relativos à sindicância ou fiscalização, deverão ser sigilosos.



Artigo 12 – As deliberações da CEE serão por maioria simples, sendo prerrogativa do Presidente o “voto Minerva” em caso de empate.

Artigo 13 – As sindicâncias instauradas pelas Comissões de Ética obedecerão aos preceitos contidos nesta Decisão.

Artigo 14 – A sindicância deverá ser instaurada mediante:

- Denúncia por escrito, devidamente identificada e, se possível, fundamentada;
- Denúncia por escrito do Responsável Técnico de Enfermagem;
- Deliberação da própria CEE;
- Determinação do Conselho Regional de Enfermagem.

Artigo 15 – Aberta a sindicância, a Comissão de Ética de Enfermagem informará o fato aos envolvidos, procedendo à convocação, se for o caso para esclarecimentos ou solicitando-lhes no prazo de sete dias úteis a partir do recebimento do aviso, manifestação por escrito.

Parágrafo único – o profissional de enfermagem que não atender as convocações ou solicitações da CEE deverá ser encaminhado para análise do COREN-GO.

Artigo 16 – Todos os documentos relacionados com os fatos deverão ser mantidos junto à sindicância.

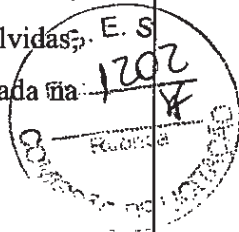
Parágrafo único – o acesso a estes documentos e aos autos será facultado somente às partes e à CEE, preservando assim o sigilo.

Artigo 17 – O Presidente da CEE nomeará os membros que farão parte da sindicância para tomar depoimentos, analisar documentos e elaborar relatório conclusivo, sem emissão de juízo de valor.

Parágrafo único – Caso necessário, a CEE poderá solicitar novas diligências para melhor elucidar os fatos.

Artigo 18 – Quando for evidenciada a existência de indícios de infração ética, a sindicância deverá ser encaminhada ao Conselho Regional de Enfermagem, para tramitação competente.

Artigo 19 – Quando o fato for de menor gravidade e que não tenham acarretado danos a terceiros, sem infringir ao Código de Ética, poderá procurar a conciliação entre as partes envolvidas, proceder orientações e emitir relatório para o COREN-GO, através da página disponibilizada na web.



§ 1º - Ocorrendo à conciliação, a Comissão lavrará tal fato em ata específica.

§ 2º - Não ocorrendo conciliação, a sindicância seguirá seu trâmite normal.

Artigo 20 – Ocorrendo denúncia envolvendo um membro da CEE, o mesmo deverá ser afastado da Comissão, enquanto perdurar a sindicância.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 21 – Na desistência de um ou mais membros efetivos da CEE, estes serão substituídos automaticamente pelos suplentes, de acordo com o número de votos, comunicando se o fato ao COREN-GO.

Artigo 22 – A ausência não justificada a mais de três reuniões consecutivas e/ou alternadas excluirá automaticamente o membro efetivo, sendo convocado o suplente correspondente, comunicando-se o fato ao COREN-GO.

Após o processo eleitoral, o Regimento Interno da Comissão de Ética de Enfermagem da Instituição deverá ser revisado, seguindo um modelo do Conselho Regional de Enfermagem, adequando-o às especificidades da Instituição.

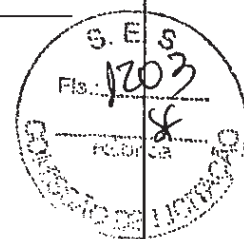
Os casos omissos do regimento serão discutidos e resolvidos pelo Comitê.

O regimento entrará em vigor após sua publicação.

REFERÊNCIAS

Hospital Universitário de Minas Gerais.

Conselho Regional de Enfermagem de Goiás.



Cronograma Anual de Atividades da Comissão de Ética na Enfermagem

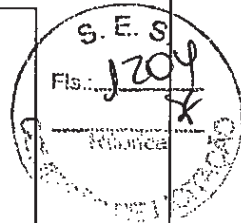
A Comissão de Ética de Enfermagem reunir-se-á uma vez por mês ordinariamente, em dia, hora e local pré-determinados, podendo reunir-se extraordinariamente quando houver necessidade.

A ausência não justificada em mais de 3 (três) reuniões consecutivas e/ou alternadas excluirá automaticamente o membro efetivo da Comissão de Ética de Enfermagem, devendo ser convocado o respectivo suplente.

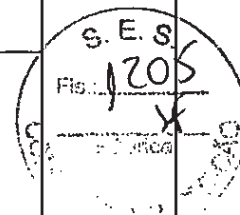
O serviço de enfermagem da Instituição garantirá as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades da Comissão de Ética de Enfermagem.

Objeto	Ações Propostas	Prazo
Orientações aos colaboradores da equipe de enfermagem acerca da conduta ética	Elaboração de "Cartilha de Educação Ética de Enfermagem"	1º e 2º mês
Criação de um Programa de Educação Permanente em Ética na Enfermagem	Organização de atividades formativas para fortalecimento da equipe nas ações centralizadas e/ou descentralizadas sobre conduta ética	2º mês
Funcionamento da Comissão de Ética	Reuniões Ordinárias Reuniões Extraordinárias Realização de diligências	Bimensal/ Permanente
Integração das normas de conduta em programas de capacitação e treinamento para os componentes da equipe de enfermagem do hospital	Fazer levantamento dos programas de capacitação, cursos e treinamentos implantados no serviço de enfermagem; Solicitar aos responsáveis pelos programas/cursos a inclusão do tema	4º mês

	“Ética” nos eventos; Organização/realização de ciclo de palestras nos setores com a participação dos membros da Comissão e convidados externos	
Avaliação dos profissionais de enfermagem da Instituição, quanto ao seu grau de conhecimento das normas de conduta	Elaboração de enquete	5º mês
Canais exclusivos para atendimento, apresentação de consultas, recebimento de demandas e orientações específicas	Local e pessoal para implantação/estruturação da Secretaria Executiva da Comissão; Ramal exclusivo para a Secretaria Executiva da Comissão	Permanente
Comunicação de normas de conduta aos servidores	Entrega da “Cartilha de Educação Ética” no ato da admissão ou na primeira semana de trabalho (a todos profissionais da enfermagem da Instituição)	6º e 7º mês
Identificação das áreas, processos ou funções mais suscetíveis a desvios éticos	Mapeamento de áreas mais suscetíveis a conflito	8º e 9º mês
Monitoramento da observância das normas de conduta	Elaboração de questionários	10º mês
Indicadores para monitorar as práticas relativas aos itens deste Plano de Trabalho	Elaborar e aplicar questionário de avaliação sobre o cumprimento do Plano de Trabalho	10º mês
Publicização do andamento	Sistematizar as atividades desenvolvidas	11º mês



das demandas recebidas		
Relatório Anual de Atividades	<p>Elaborar quadro demonstrativo, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - quantidade de aplicações de pena de "censura ética"; - quantidade de demandas analisadas; - quantidade de reuniões realizadas (ordinárias e extraordinárias); - quantidade de oitivas realizadas; - quantidades de demandas recebidas entendidas como e caráter disciplinar <p>Disponibilizar o relatório anual</p>	12º mês
Capacitação dos membros da Comissão de Ética	Participação no Seminário Anual promovido pela Comissão de Ética	Permanente
Implantação de "Seminário Anual	<p>Elaborar projeto de implantação de seminário anual, contemplando os seguintes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ética, assédio, regime de trabalho, ética na Educação Superior 	10º mês



Comissão de Ética Multidisciplinar

Proposta de Constituição da Comissão de Ética Multidisciplinar

Esta proposta trata dos deveres que tange o controle ético do exercício das profissões de Assistente Social, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Terapia Ocupacional, no âmbito do HUGO 2, sem prejuízo dos direitos e deveres regulamentados pelos Códigos de Éticas de cada categoria

Autólogo? multidisciplinar?

profissional, aqui citada, e ainda, de todos os direitos e prerrogativas assegurados pelo ordenamento jurídico.

Dispõe sobre a implantação de uma Comissão de Ética Multidisciplinar, a qual compete, zelar pela observância dos princípios ético e legais dos profissionais: Assistente Social, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Terapia Ocupacional, no exercício de suas atividades profissionais no âmbito do Hospital de Urgência Governador Otávio Lage de Siqueira - HUGO 2, que deverão:

- a) Proteger o cliente/paciente/usuário e a Instituição/programa em que trabalha contra danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência por parte de qualquer membro da equipe de saúde, advertindo o profissional faltoso.
- b) Comunicar à chefia imediata da Instituição em que trabalha ou à autoridade competente, fato que tenha conhecimento que seja tipificado como crime, contravenção ou infração ética.
- c) Exercer sua atividade com zelo, probidade e decoro e obedecer aos preceitos da ética profissional, da moral, do civismo e das leis em vigor, preservando a honra, o prestígio e as tradições de sua profissão.
- d) Utilizar todos os conhecimentos técnico-científicos a seu alcance e aprimorá-los contínua e permanentemente, para promover a saúde e prevenir condições que impliquem em perda da qualidade da vida do ser humano.
- e) Manter sigredo sobre fato sigiloso de que tenha conhecimento em razão de sua atividade profissional e exigir o mesmo comportamento do pessoal sob sua direção, salvo situações previstas em lei.
- f) Cumprir e fazer cumprir os preceitos éticos, independente da função ou cargo que ocupa, e levar ao conhecimento dos Conselhos, o ato atentatório a qualquer de seus dispositivos, salvo as situações previstas em legislação específica.
- g) Atuar na forma da legislação em vigor, mantendo as obrigações em dia com o seu Conselho, portar a identificação profissional, sempre que em exercício.

h) Basear o seu trabalho no respeito e na promoção da liberdade, da dignidade, da igualdade e da integridade do ser humano, apoiados nos valores que embasam a Declaração Universal dos Direitos Humanos.

i) Zelar para que o exercício profissional seja efetuado com dignidade, rejeitando situações em que as categorias profissionais estejam sendo aviltadas.

j) Somente poderá aceitar atribuição ou assumir encargo quando capaz de promover um desempenho com segurança para o cliente/paciente/usuário, em respeito aos direitos humanos.

l) Considerar as relações de poder nos contextos em que atuam e os impactos dessas relações sobre as suas atividades profissionais, posicionando-se de forma crítica e em consonância com os demais princípios éticos.

REFERÊNCIAS

Regimento Interno da Comissão de Ética Médica do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo – Sistema FMUSP HC. - Disponível em: http://www.hcnet.usp.br/adm/dc/cem/pdf/regimento_interno.pdf. Acesso em: 02/12/2013.

Proposta de Regimento da Comissão de Ética Multidisciplinar

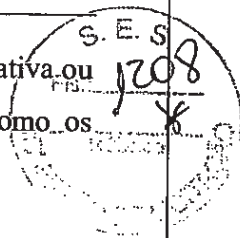
CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º - A Comissão de Ética Multidisciplinar (CEMU) do Hospital de Urgências Governador Otávio Lage de Siqueira - HUGO 2, desempenhará suas atribuições sindicantes, educativas e fiscalizadoras âmbito deste Hospital.

Art. 2º - A CEMU tratará das atividades dos profissionais Assistentes Sociais, Fisioterapeutas, Fonoaudiólogos, Psicólogos, Terapeutas Ocupacionais, regularmente registrados em seus

respectivos Conselhos Profissionais, que exercem atividade assistencial, didática, administrativa ou de pesquisa no HUGO 2, incluindo aqueles não pertencentes ao seu Corpo Clínico, como os residentes e estagiários.



Art. 3º - Compete à CEMU zelar pela observância dos princípios dos códigos de Ética das diferentes profissões descritas no artigo 2º tendo como premissa a garantia de assistência baseada no respeito, na promoção da liberdade, na dignidade, na igualdade e na integridade do ser humano, apoiados nos valores que embasam a Declaração Universal dos Direitos Humanos.

Art. 4º- A CEMU será autônoma em relação à Administração do HUGO 2, mantendo com a mesma, relação de assessoria em ações educativas, fiscalizadoras e sindicantes.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

Art. 5º – A Estrutura da CEMU compreenderá:

I – Colegiado;

II – Presidência;

III – Secretário e

IV – Apoio Administrativo

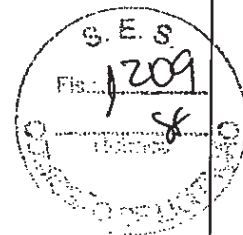
CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º - A Comissão de Ética Multidisciplinar será composta por um representante dos seguintes setores:

- Serviço Social;
- Serviço de Fisioterapia;
- Serviço Fonoaudiologia;
- Serviço de Psicologia e
- Serviço de Terapia Ocupacional

*Odomb e
nutrição ?*



Parágrafo 1 - A CEMU será composta por um colegiado de 10 (dez) membros, que representem os diferentes serviços da Instituição onde estão lotadas as equipes multiprofissionais, que participam das atividades inerentes a CEMU e de suas reuniões ordinárias e extraordinárias em condições de igualdade de manifestação de opinião e voto.

Parágrafo 2 - o número de integrantes poderá ser alterado a qualquer momento, tendo como base Resoluções dos Conselhos de Classe ou necessidades inerentes ao próprio serviço.

Parágrafo 3 - Todos os membros serão considerados titulares.

Art. 6º - Os membros eleitos escolherão por votação, o Presidente e o Secretário.

Parágrafo único - No caso de vacância destes cargos, os membros da CEMU, em votação e por aprovação da sua maioria, procederão à substituição dos mesmos que exercerão suas funções até o cumprimento do restante do mandato.

Art. 7º - Durante a gestão, os membros da CEMU poderão, em qualquer momento, por sua maioria, em Reunião previamente convocada para tal finalidade, colocar em votação a substituição e nova eleição do seu Presidente e ou Secretário.

Art. 8º - Não poderão integrar a CEMU os profissionais que exercem cargos de gestão na Instituição, bem como aqueles que não estejam quites com seus conselhos de classe.

Parágrafo 1 - Os membros da CEMU que, posteriormente passarem a exercer cargos de gestão do HUGO 2, deverão pedir afastamento.

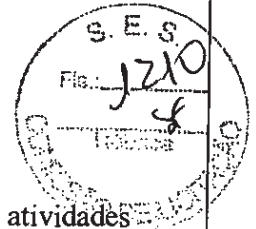
Parágrafo 2 - O desligamento da Instituição implicará no seu automático desligamento da CEMU.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º - Compete à CEMU do HUGO 2

- a- Supervisionar, orientar e fiscalizar no HUGO 2 o exercício ético e legal das atividades dos profissionais Assistentes Sociais, Fisioterapeutas, Fonoaudiólogos, Psicólogos e Terapeutas Ocupacionais. *odontos e nutricao*
- b- Comunicar ao Conselho Profissional quaisquer indícios de infração à lei ou dispositivos éticos vigentes;
- c- Comunicar ao Conselho Profissional o exercício ilegal da profissão;
- d - Instaurar sindicância, instruí-la e formular relatório circunstanciado acerca do problema, encaminhando-o ao conselho profissional quando houver indícios de infração ao Código de Ética, sem emitir juízo;
- e- Desenvolver atividade educativa por meio de discussões, divulgações e orientações sobre temas relativos à Ética, mantendo diálogo regular com a Diretoria e responsáveis pelos departamentos e serviços do HUGO 2, com a Comissão de Residência Multidisciplinar (COREMU).
- f- Fornecer subsídios à Direção do HUGO 2, visando a melhoria das condições de trabalho e da assistência Multidisciplinar;
- g- Atuar preventivamente, conscientizando os profissionais quanto às normas legais que disciplinam o seu comportamento ético, através de reuniões, página no site do no HUGO 2 e outros meios disponíveis;
- h- Divulgar a CEMU aos profissionais, parceiros e usuários do HUGO 2, sua constituição, finalidades e localização. Todo material escrito de divulgação emitido pela CEMU, sejam para os profissionais, parceiros ou usuários, deverá ser previamente apresentado e aprovado nas reuniões regulares ou, excepcionalmente; apenas pelo Presidente ad referendum do colegiado;



Art. 10º - Compete ao colegiado da CEMU:

- a- Eleger o Presidente e o Secretário;
- b- Comparecer a todas as reuniões da CEMU, discutindo e votando as matérias em pauta;
- c- Desenvolver as atribuições conferidas a CEMU;
- d- Garantir o exercício do amplo direito de defesa àqueles que vierem a responder a sindicâncias e
- e- Convocar reunião extraordinária, por solicitação da sua maioria, para discutir assuntos considerados relevantes;



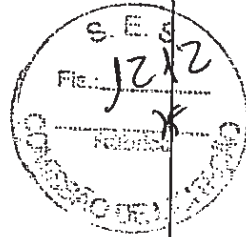
Art. 11- Compete ao Presidente da CEMU:

- a- Representar a CEMU perante a Diretoria do HUGO 2, bem como às suas diversas Comissões e aos Conselhos Profissionais;
- b- Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da CEMU;
- c- Convocar o Secretário ou, na ausência deste, membro da CEMU, para substituí-lo em todas as suas funções durante seus impedimentos;
- d- Encaminhar aos Conselhos Profissionais os Relatórios de Sindicâncias devidamente apuradas e quando concluírem por indícios de infração aos Códigos de Ética;
- e- Indicar um ou mais membros sindicantes para convocar e realizar audiências, analisar e elaborar Relatório à CEMU quando da apuração de sindicâncias, bem como responder à consultas referentes a assuntos éticos;
- f- Informar à Diretoria do HUGO 2, o término do mandato dos membros eleitos da CEMU, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência.

Art. 12 - Compete ao secretário da CEMU:

- a- Substituir o Presidente em seus impedimentos eventuais;

- b- Colaborar com o Presidente nos trabalhos atribuídos a CEMU;
- c- Secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias da CEMU;
- d- Lavrar atas, editais, cartas, ofícios e relatórios relativos à CEMU;
- e- Secretariar as oitivas instituídas pela CEMU;
- f- Lavrar os depoimentos durante as oitivas;
- g- Manter em arquivo próprio os documentos relativos a CEMU.



Art. 13 - Compete ao apoio administrativo

- a- Receber os expedientes encaminhados a CEMU;
- b- Estabelecer forma de registro e controle dos processos sob análise na CEMU;
- c- Manter o arquivo da CEMU em ordem;
- d- Confeção de memorandos, ofícios e rotinas operacionais da CEMU;
- e- Observar as regras da Instituição para o andamento dos trabalhos da CEMU;
- f- Zelar pelo patrimônio disponibilizado à Secretaria da CEMU;
- g- Proceder, sob orientação do Secretário, as convocações para as reuniões da CEMU;
- h- Proceder, sob orientação do Secretário, as convocações para as oitivas;
- i- Preservar os assuntos discutidos durante as reuniões e depoimentos;
- j- Observar as regras instituídas para a condução de processos administrativos, de recursos humanos e de materiais.

CAPÍTULO V

DAS ELEIÇÕES

Art. 14 - A Diretoria do HUGO 2 designará uma Comissão Eleitoral com a competência de organizar, dirigir e supervisionar todo o processo eleitoral, de acordo com as normas dos Conselhos Profissionais.

Art. 15 - A escolha dos membros da CEMU será feita mediante voto secreto e direto. Poderá pleitear um cargo na CEMU os profissionais Assistentes Sociais, Fisioterapeutas, Fonoaudiólogos e Terapeutas Ocupacionais contratados, que exerçam atividades assistenciais no HUGO 2, inscritos regularmente no Conselho Profissional, excetuando-se os residentes e estagiários, podendo ser reeleitos por um mandato. Cada votante terá o direito de votar em até 3 (três) dos candidatos regularmente inscritos, a ser definidos pela comissão eleitoral.

Art. 16 - A convocação da eleição será feita pela Comissão Eleitoral, por meio de Edital que será divulgado no HUGO 2, com antecedência de 30 (trinta) dias da eleição.

Art. 17 - Os candidatos à CEMU deverão se inscrever individualmente com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data da eleição. Findo o período de inscrição, a Comissão Eleitoral se reunirá para analisar e homologar as candidaturas.

Art. 18 - Os nomes dos candidatos inscritos serão divulgados no HUGO 2, pela Comissão Eleitoral, por ordem alfabética, no mínimo uma semana antes da votação.

Art. 19 - Os integrantes da Comissão Eleitoral não poderão ser candidatos a CEMU.

Art. 20 - A CEMU será composta pelos 10 (dez) candidatos que obtiverem o maior número de votos.

Parágrafo único - Quando ocorrer empate entre os candidatos votados, será considerado eleito o mais antigo de casa. Persistindo o empate, será considerado eleito o que tiver maior tempo de inscrição no Conselho Profissional.

Art. 21 - A apuração deverá ser realizada imediatamente após o encerramento da votação pela Comissão Eleitoral, podendo ser assistida por todos os interessados.

Art. 22 - O resultado da eleição será lavrado em ata que deverá ser encaminhada a quem compete dirimir dúvidas não resolvidas pela Comissão Eleitoral.

Art. 23 - Os protestos e recursos contra qualquer fato relativo ao processo eleitoral deverão ser formalizados, por escrito, dentro de, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas após a eleição, e encaminhados à Comissão Eleitoral.

Art. 24 - Os resultados da eleição serão homologados em até 10 (dez) dias após o pleito, quando os membros eleitos serão empossados pelo Presidente da Comissão Eleitoral. Na oportunidade se procederá a escolha, pelos membros eleitos, em votação secreta, do Presidente e Secretário da CEMU.

Art. 25 - O mandato da CEMU será de até 24 (vinte e quatro) meses.

CAPÍTULO VI

DO FUNCIONAMENTO

Art. 26 - A CEMU deverá estabelecer seu calendário de reuniões ordinárias mensais e reunir-se de forma extraordinária quando convocada pelo Presidente ou maioria dos seus membros.

Art. 27 - As reuniões ordinárias e extraordinárias da CEMU serão conduzidas pelo Presidente ou Secretário na ausência do primeiro, no dia e hora devidamente divulgados e com qualquer número dos membros, após 15 (quinze) minutos do início previsto ou mesmo antes, se estiverem presente, pelo menos a metade dos seus 10 (dez) membros.

Parágrafo único - Na ausência do Presidente e Secretário, os membros presentes à reunião, escolherão o Presidente e o Secretário que a conduzirão.

Art. 28 - Os atos da CEMU relacionados com a fiscalização ou sindicância terá caráter sigiloso.

Art. 29 - Todas as deliberações da CEMU dar-se-ão por maioria simples dos presentes à reunião, sendo prerrogativa do Presidente o "voto de Minerva" em caso de empate.

Art. 30 - As medidas de intervenção ocorrerão mediante:

- a- Denúncia por escrito, devidamente identificada e fundamentada;
- b- Deliberação da própria CEMU ao tomar conhecimento de assunto que mereça ser apurado;
- c- Determinação dos Conselhos Profissionais.

Art. 31 - Em caso de constatação de conduta que mereça intervenção o Presidente indicará um ou mais membros da CEMU para proceder as averiguações, redigir o relatório com suas conclusões e apresentá-lo em reunião ordinária. O membro da CEMU que se julgar impedido por razões pessoais poderá solicitar a sua substituição.

Art. 32 - Os envolvidos no processo de denúncia poderão manifestar-se por escrito ou ser ouvidos pela CEMU (oitiva).

Art. 34 - Todos os documentos relacionados com os fatos, tais como: cópias das oitivas, prontuários, ordens de serviço da Administração do HUGO 2 e outros que possam colaborar no esclarecimento da denúncia, deverão ser devidamente numerados e arquivados.

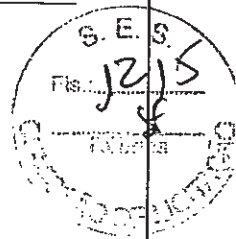
Art. 35 - O acesso aos documentos será facultado somente às partes e aos membros da CEMU.

Art. 36 - Em qualquer momento os envolvidos terão direito a consulta e cópia dos documentos constantes da denúncia e encaminhar manifestações, estando sujeitos ao sigilo processual, podendo ser responsabilizados por sua eventual quebra.

Art. 37 - Terminada a coleta de informações, a CEMU reunir-se-á para analisar e emitir relatório conclusivo, jamais emitindo juízo.

Art. 38 - Encerrado o período de averiguação as partes envolvidas deverão ser informadas do resultado e esclarecidas sobre a possibilidade de recurso junto aos Conselhos Profissionais.

Art. 40 - Constatada a existência de indícios de infração aos Códigos de Ética, a sindicância deverá ser encaminhada aos Conselhos Profissionais, para a competente tramitação.



Art. 41 - Constatada a existência de indícios de infração administrativa, o fato deverá ser comunicado à Diretoria do HUGO 2 para as providências cabíveis.

Art. 42 - Em casos considerados de menor gravidade pela CEMU, que não tenham acarretado danos a terceiros, poderá ser proposta a conciliação entre as partes envolvidas "ad referendum" dos Conselhos Profissionais.

CAPÍTULO VII

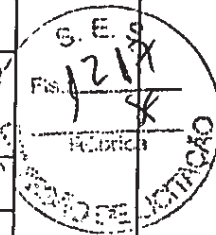
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43 - Este Regimento Interno, da Comissão de Ética Multidisciplinar do HUGO 2, poderá ser alterado de acordo com futuras Resoluções dos Conselhos Profissionais e quando a CEMU julgar necessário.

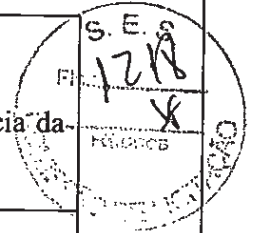
Cronograma Anual de Atividades da Comissão de Ética Multidisciplinar

Ação	Descrição - Cronograma de Implantação
1	Diretoria do HUGO 2 indica comissão eleitoral em até 90 dias após o início das atividades de assistência ao público
2	A convocação da eleição será feita pela Comissão Eleitoral, por meio de Edital que será divulgado no HUGO 2, com antecedência de 30 (trinta) dias da eleição.
3	Os candidatos à CEMU deverão se inscrever individualmente com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data da eleição. Findo o período de inscrição, a Comissão Eleitoral se reunirá para analisar e homologar as candidaturas.
4	Os nomes dos candidatos inscritos serão divulgados no HUGO 2, pela Comissão Eleitoral, por ordem alfabética, no mínimo uma semana antes da votação.
5	Os protestos e recursos contra qualquer fato relativo ao processo eleitoral deverão ser formalizados, por escrito, dentro de, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas após a eleição, e encaminhados à Comissão Eleitoral.
6	Os resultados da eleição serão homologados em até 10 (dez) dias após o pleito, quando os membros eleitos serão empossados pelo Presidente da Comissão

	Eleitoral.
7	Nesta mesma data se procederá a escolha, pelos membros eleitos, em votação secreta, do Presidente e Secretário da CEMU.
8	Após eleita e empossada a CEMU se reunirá, em regime ordinário, mensalmente.
9	O Presidente da comissão informará, à Diretoria do HUGO 2, o término do mandato dos membros eleitos da CEMU com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência.
10	O mandato da CEMU será de até 24 (vinte e quatro) meses
Ação	Descrição de Atividades/Reuniões Ordinárias
1º Mês	- Primeira Reunião Ordinária da CEMU: Definição do cronograma anual de atividades; - Evento de Divulgação: Princípios Fundamentais que norteiam a criação da Comissão de Ética Multidisciplinar.
2º Mês	- Participar da implantação da Política Nacional de Humanização Hospitalar (PNH) - Segunda Reunião Ordinária da CEMU
3º Mês	- Terceira Reunião Ordinária da CEMU - Evento com apoiadores da PNH, do Ministério da Saúde
4º Mês	- Quarta Reunião Ordinária da CEMU - Evento de Capacitação em parceria com a Comissão de Ensino, Pesquisa e Treinamento
5º Mês	- Quinta Reunião Ordinária da CEMU - Reunião com equipe de implantação da Política da Qualidade
6º Mês	- Sexta Reunião Ordinária da CEMU - Reavaliação das atividades desenvolvidas até a presente data
7º Mês	- Sétima Reunião Ordinária da CEMU - Evento de Capacitação: Presença de Representantes dos Conselhos de Classe



8º Mês	- Oitava Reunião Ordinária da CEMU - Evento voltado ao Público (Pacientes, Familiares, Parceiros): A importância da ética na qualidade da assistência
9º Mês	- Nona Reunião Ordinária da CEMU - Ações de monitoramento junto às equipes Multidisciplinares: foco na prevenção de erros éticos
10º Mês	- Décima Reunião Ordinária da CEMU - Preparação para o Congresso das Comissões de Ética Multiprofissionais dos Hospitais Estaduais de Goiás
11º Mês	- Décima Primeira Reunião Ordinária da CEMU - Realização do I Congresso das Comissões de Ética Multiprofissionais dos Hospitais Estaduais de Goiás
12º Mês	- Décima Segunda Reunião Ordinária da CEMU - Reavaliação das Atividades desenvolvida no Primeiro Ano



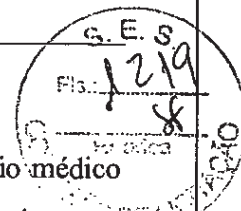
Nota: Em razão das questões éticas profissionais relacionadas aos membros participantes das comissões descritas neste item, as referidas foram apresentadas de forma estratificada.

4.1.5 - COMISSÃO DE ANÁLISE E REVISÃO DE PRONTUÁRIOS

4.1.5.1 - PROPOSTA DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE ANÁLISE E REVISÃO DE PRONTUÁRIOS

Esta Comissão terá o propósito de garantir que os prontuários sejam compatíveis com os conceitos pré-estabelecidos de informações física e/ou eletrônica de pertinência clínica.

O Corpo Médico, por meio da Comissão, será responsável pela emissão de documentação adequada dos eventos médicos, bem como conduzirá a revisão retrospectiva para apurar adequação e a complementação dos registros dos pacientes que já receberam alta, internados ou não.

**FINALIDADE**

Atender a resolução CFM Nº. 1.638 de 10 de julho de 2002, onde é definido prontuário médico como um documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo.

É um órgão de assessoria vinculado à Direção Geral.

MEMBROS DA EQUIPE

A comissão será composta por membros designados pela Diretora Geral, assim distribuídos: profissional médico; serviço de prontuário; faturamento; admissão e alta de paciente e serviço de enfermagem.

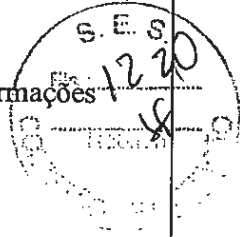
4.1.5.2 - PROPOSTA DE REGIMENTO DA COMISSÃO DE ANÁLISE E REVISÃO DE PRONTUÁRIOS**CAPÍTULO I****DO NOME**

Comissão de Análise e Revisão de Prontuários - CARP

CAPÍTULO II**DA FINALIDADE**

- Analisar o conteúdo dos prontuários verificando o índice de preenchimento dos itens dos formulários;
- Analisar a forma de preenchimento dos formulários;
- Estudar a alteração e atualização dos formulários;
- Conseguir a colaboração dos diversos profissionais da equipe de saúde para melhorar a qualidade dos prontuários;
- Verificar o padrão de registros de atendimentos realizados;

- Sugerir medidas para a melhoria do padrão;
- Colaborar com a direção do Hospital e o Corpo Médico no fornecimento de informações quanto aos dados registrados;



CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO

A sugestão de composição deverá ser de dois membros médicos, três membros da Direção Administrativa e um enfermeiro. Para realização dos trabalhos da comissão os membros deverão ser disponibilizados de suas atividades por tempo a ser definido pela Diretoria Geral, em comum acordo com as demais Diretorias.

CAPÍTULO IV

DO MANDATO

O mandato poderá ser de 24 meses, podendo ser renovável conforme definição da Direção Geral em comum acordo com as demais Diretorias.

A relação dos membros de cada mandato deverá ser publicada através de Ato Administrativo expedido pela Direção Geral a cada dois anos em local visível e de fácil acesso bem como a substituição de qualquer membro, a qualquer momento.

O Presidente da comissão, assim como todos os membros, será nomeado pela Direção Geral da Instituição bem como os cargos de Vice-Presidente e secretário.

No caso de substituição de um ou mais membros, caberá a Direção Geral em comum acordo com as demais Diretorias, realizar novas nomeações através de Atos Administrativos.

CAPÍTULO V

DO FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

- As reuniões extraordinárias acontecerão conforme a necessidade, podendo ser convocadas pelo Diretor Técnico, pelo Diretor Clínico, pelo Presidente ou Vice Presidente, sendo

obrigatória reunião ordinária a cada dois meses.

- A ausência de um membro em três reuniões consecutivas sem justificativa ou ainda seis reuniões não consecutivas sem justificativa durante doze meses gera sua exclusão automática da comissão.
- Na ausência do Presidente, o Vice assume suas funções e na ausência do Vice cabe ao secretário presidir a reunião.
- As decisões da comissão serão tomadas após aprovação, por meio de votação por maioria simples dos membros presentes.
- Para apreciação e estudos preliminares de assuntos específicos, será designado um relator ou convidado um consultor, o qual apresentará parecer sobre o assunto, em prazo preestabelecido. Da mesma forma poderão ser convidados outros profissionais gabaritados para participar das reuniões, desde que autorizado em reunião prévia.
- As reuniões da comissão deverão ser registradas em ata e arquivadas contendo: data e hora, nome e assinatura dos membros presentes, resumo do expediente, decisões tomadas.
- Os assuntos tratados pela comissão deverão ser guardados em sigilo ético por todos os membros.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES

São atribuições da Comissão de Análise e Revisão de Prontuário Médico – CARP:

I – A avaliação dos itens que deverão constar obrigatoriamente no prontuário do paciente:

- Identificação do paciente em todos os impressos, anamnese, exame físico, exames complementares, e seus respectivos resultados, hipóteses diagnósticas, diagnóstico definitivo e tratamento efetuado e outros documentos pertinentes ao atendimento;
- Obrigatoriedade de letra legível do profissional que atendeu o paciente, bem como de assinatura e carimbo ou nome legível do profissional e respectiva inscrição no conselho de classe. Considerar todos esses quesitos caso seja utilizado o prontuário eletrônico;
- Obrigatoriedade do registro diário da evolução clínica do paciente, bem como a prescrição médica consignando data e hora.

- Normatizar o preenchimento das contra-referências conforme orientação da Direção Clínica e Direção Técnica.
- Criar e aprovar normas que regulamente o fluxo de prontuários da Instituição.
- Tipo de Alta.

II – Recomendar inclusão e exclusão de formulários físicos e eletrônicos, impressos e sistemas, bem como a conservação dos prontuários visando a qualidade dos mesmos;

III – Assessorar a Direção Técnica ou Clínica da Instituição em assuntos de sua competência;

IV – Manter estreita relação com a Comissão de Ética Médica, de Enfermagem e Multidisciplinar da Unidade com a qual deverão ser discutidos os resultados das avaliações feitas;

V – Definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade com atuação de Educação Permanente;

VI – Desenvolver atividades de caráter técnico – científico com fins de subsidiar conhecimentos relevantes a Instituição;

São atribuições do Presidente da Comissão:

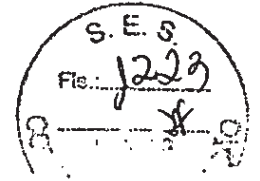
- Convocar e presidir as reuniões;
- Indicar seu Vice-Presidente;
- Representar a comissão junto à Diretoria Geral da Instituição, ou indicar seu representante;
- Subscrever todos os documentos e resoluções da comissão previamente aprovados pelos membros desta;
- Fazer cumprir o regimento da comissão;

Nas decisões da comissão, além do seu voto, terá o voto de qualidade (voto de Minerva).

Nas faltas e impedimentos legais do Presidente, assumirá seu Vice-Presidente.

As atribuições do Vice-Presidente serão assumir as atividades do Presidente na sua ausência.

São atribuições e competências da secretária da Comissão:



- Organizar a ordem do dia;
- Receber e protocolar os processos e expedientes;
- Lavrar a ata das sessões/reuniões;
- Convocar os membros da comissão para as reuniões determinadas pelo Presidente;
- Organizar e manter o arquivo da comissão;
- Preparar a correspondência;
- Realizar outras funções determinadas pelo Presidente relacionadas ao serviço desta secretaria ;
- Solicitar ao serviço de prontuário do paciente todos os prontuários que serão avaliados, assim como devolvê-los no prazo estabelecido pelo serviço, após o trabalho realizado.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelos membros da CARP, em conjunto com o Diretor Geral da Instituição.

O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, podendo ser alterado por eventuais exigências de adoção de novas legislações pertinentes ao assunto.

4.1.5.3 – CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES DA COMISSÃO DE ANÁLISE E REVISÃO DE PRONTUÁRIOS

CARP - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES MENSAIS												
ATIVIDADES	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
criação DA COMISSÃO E APROVAÇÃO DO	X											

REGIMENTO INTERNO												
REUNIÃO DE PLANEJAMENTO ANUAL	X											
REUNIÕES ORDINÁRIAS BIMESTRAIS DA COMISSÃO		X		X		X		X		X		X
MONITORAMENTO DE PRONTUÁRIOS E REGISTROS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS PARA DIREÇÃO GERAL		X		X		X		X		X		X

S. E. S.
Fls. 1224
X

4.1.6 - COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITOS

4.1.6.1 - PROPOSTA DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITOS

Esta Comissão terá o propósito de garantir nas atividades diárias do HUGO 2, inúmeras ações que poderão ser objeto de atenção e fonte de informação para processos de avaliação de qualidade e melhoria de desempenho, desta forma ajudando a reconhecer e sanar as falhas do processo assistencial.

O resultado da mortalidade hospitalar sofre a interação de uma série de processos assistenciais e gerenciais extremamente complexos e cuja influência no resultado final é difícil de ser mensurado, tais como o estabelecimento de condutas sem o esclarecimento diagnóstico adequado, infecções hospitalares, uso inadequado de medicamentos, manutenção deficiente de equipamentos médicos e sistemas de infraestrutura, acidentes transfusionais, iatrogenias, entre outros.

MEMBROS DA EQUIPE

A comissão será composta por membros designados pela Diretoria Geral, assim distribuídos: profissional médico; serviço de enfermagem; faturamento; admissão e alta de paciente; serviço de prontuário dentre outros.

FINALIDADE

A comissão terá a finalidade de analisar os óbitos, os procedimentos e condutas profissionais realizados, bem como a qualidade de informações dos atestados de óbitos. Elaborar também normas para auditoria e revisão dos prontuários de pacientes que foram a óbito, normatizar e fiscalizar o adequado registro e preenchimento dos atestados de óbitos, avaliando a compatibilidade entre as causas de óbito relacionados na declaração e os dados constantes do prontuário.

A atuação da comissão permitirá melhor conhecimento dos aspectos técnicos assistenciais e a rotina operacional existente o que é de grande relevância, pois contribuirá para o aprimoramento da assistência hospitalar prestada.

4.1.6.2- PROPOSTA DE REGIMENTO DA COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITOS

CAPÍTULO I

DO NOME

Comissão de Verificação de Óbitos - CVO

CAPÍTULO II

DO OBJETIVO

Detectar a ocorrência de eventos adversos (acidentes ou falhas operacionais) que podem comprometer a qualidade da assistência ou influir no curso da internação, indicando necessidade de revisão do processo assistencial e a avaliação do funcionamento da própria CVO.

Avaliar a adequação da história clínica de admissão, evolução, investigação diagnóstica desencadeada pela hipótese diagnóstica inicial e da terapêutica indicada.

CAPÍTULO III

DO MANDATO

Poderá ser de 24 meses, podendo ser renovável conforme definição da Diretoria Geral.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO

Reuniões com periodicidade mensal, assim como registro de indicadores e informações;

Ausência sem justificativa de um membro em três reuniões consecutivas ou seis reuniões não consecutivas no período de doze meses gera sua exclusão automática;

Decisões por aprovação (votação aberta) da maioria, com voto de minerva do primeiro integrante a chegar na reunião;

Registro das reuniões em ata simples.

CAPÍTULO V

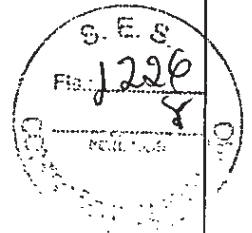
DA METODOLOGIA

Análise dos prontuários de óbitos do HUGO 2 pela CVO, utilizando-se instrumento específico de coleta de dados com padronização das variáveis.

CAPÍTULO VI

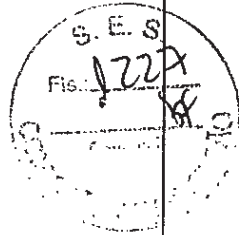
DAS FONTES DE INFORMAÇÃO

- AIH;
- Relatório de alta;
- Declaração de óbito;
- Relato cirúrgico;
- Anotações médicas e
- Anotações de enfermagem.



CAPÍTULO VII

DAS VARIÁVEIS ANALISADAS



Auto-explicativas:

- Idade;
- Sexo;
- Data da internação;
- Dia, data e hora do óbito;
- Diagnóstico de admissão;
- Diagnóstico final e causa mortis;
- Óbito antes do início do tratamento;
- Óbito antes de 48 horas;
- Óbito no ato cirúrgico ou anestésico;
- Óbito no pós-operatório imediato;
- Acidentes ou falhas operacionais;
- Confirmação do diagnóstico: clínico (baseado na evolução clínica e resposta terapêutica), clínico-laboratorial (confirmação diagnóstica baseada em resultados de exames de patologia clínica ou de imagens), cirúrgico (expresso no relatório cirúrgico) ou anatomopatológico (resultado de necropsia ou de exame anatomopatológico). Quando não há enquadramento em nenhum desses critérios é classificado como não confirmado;
- Anamnese adequada: inclui história da doença atual, história patológica progressiva, história familiar e história social colhida até 24 horas após a admissão, com dados completos de identificação;
- Exame físico adequado: registro de avaliação de todos os segmentos e sistemas;
- Evolução adequada: evolução médica e de enfermagem diária, constando hora e data, assinada e carimbada;
- Exames complementares adequados: realização de exames compatíveis com o diagnóstico inicial ou o diagnóstico principal;
- Terapêutica adequada: compatível com o diagnóstico inicial ou o diagnóstico principal;
- Óbito desassistido: quando o óbito ocorre sem a presença de um profissional da equipe de

saúde envolvida na assistência ao paciente;

- Infecção hospitalar: qualquer infecção surgida após 72 horas da internação do paciente, podendo se manifestar durante a internação ou após a alta, ou surgida antes de 72 horas após realização de procedimento invasivo diagnóstico ou terapêutico, associável ao processo infeccioso;
- Dia mais frequente;
- Horário de predomínio.

O não enquadramento da anamnese, exame físico, evolução, exames complementares e terapêuticas nos critérios especificados classifica a variável como inadequada ou inexistente, de acordo com critérios definidos.

CAPÍTULO VIII

DOS SETORES E ESPECIALIDADES

- Urgência e Emergência;
- Clínica Cirúrgica;
- Clínica Médica;
- Clínica Pediátrica;
- Cirurgia Geral;
- Ortopedia/Traumatologia;
- Cirurgia Buco Maxilofacial;
- Proctologia;
- Cirurgia Torácica;
- Urologia;
- Cardiologia;
- Gastroenterologia;
- Neurologia Clínica e Cirúrgica;
- Pneumologia;
- Vascular Clínica e Cirúrgica;
- Nefrologia e
- UTI Adulto/ Pediatria;

- Centro de Queimados;

CAPÍTULO IX

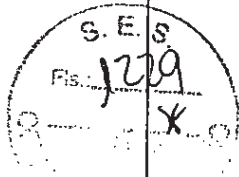
DAS FALHAS OPERACIONAIS

- Não realização de exame solicitado;
- Não realização de procedimento solicitado;
- Falta de material médico-hospitalar;
- Falta de hemoderivados;
- Falta de medicação prescrita;
- Erro na administração de medicação prescrita;
- Falha em equipamento médico-hospitalar;
- Não conformidade no resultado de exames;
- Falta de preenchimento de impressos de rotina;
- Letra ilegível;
- Falta de assinatura e registro de conselho;
- Falta de vaga em setor crítico;
- Retorno para setor crítico;
- Queda do leito;
- Formação de escaras;
- Perda de acesso venoso central;
- Perda de tubo orotraqueal ou traqueostomia;
- Perda de sondas (nasogástrica, nasoenteral, vesical);
- Obstrução de vias aéreas por secreção e
- Extravio de material para exames.

CAPÍTULO X

DA CLASSIFICAÇÃO DO ÓBITO

Não evitável - quando a patologia existente justifica a evolução fatal;



Evitável - quando o óbito ocorrer por inadequação da terapêutica, da investigação ou das condições operacionais;

Inconclusivo - quando não é possível o enquadramento nas categorias anteriores, devendo haver enquadramento em uma de nove justificativas definidas que caracterizam a causa da impossibilidade do avaliador chegar a uma conclusão.

S. E. S.
1230
K

CAPÍTULO XI

DO ARQUIVAMENTO DE DADOS

Todos os impressos preenchidos e ou informações virtuais, serão arquivados no prontuário físico e ou eletrônico do paciente.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelos membros da CVO, em conjunto com o Diretor Geral.

O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, podendo ser alterado por eventuais exigências de adoção de novas legislações pertinentes ao assunto.

4.1.6.3 – CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES DA COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITOS

CVO - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES MENSAIS												
ATIVIDADES	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
criação da comissão de aprovação do regimento interno	X											
reunião de planejamento anual	X											
reuniões ordinárias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

COMISSÃO													
ANÁLISE DO PERCENTUAL DE ÓBITOS NOS SERVIÇOS MÉDICOS ASSISTENCIAIS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FISCALIZAR O ADEQUADO REGISTRO E PREENCHIMENTO DOS ATESTADOS DE ÓBITOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COLETA DE DADOS PARA INDICADORES GERAIS DA INSTITUIÇÃO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS PARA DIREÇÃO GERAL						X							X

S. E. S.
Fls. 1238

4.1.7 - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E SESMT

4.1.7.1 - PROPOSTA DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E SESMT

FINALIDADE

A CIPA tem como objetivo identificar as situações de risco e solicitar formalmente à Instituição, medidas de controle para eliminar ou amenizar condições ambientais ou de comportamento para evitar acidentes ou doenças ocupacionais.

COMPOSIÇÃO

Devem constituir CIPA toda empresa que admita trabalhadores como colaboradores em cumprimento a Lei nº. 6.514, de 22 de dezembro de 1977, Normas Regulamentadoras (NR-5), aprovadas pela Portaria nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, será por representação paritária, sendo a dos Colaboradores indicados e a dos Colaboradores por votação. O mandato será por um ano, sendo permitida aos eleitos uma recondução. Serão indicados de comum acordo, secretário e seu substituto.

As Empresas que não se enquadrarem na exigência de constituir CIPA, deverão designar responsável para cumprimento das ações de controle dos riscos existentes no ambiente de trabalho.

Será indicado pela Empresa, dentre seus representantes o Presidente e pelos Colaboradores o Vice-Presidente.

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) será composta por representantes dos colaboradores e representantes indicados pela Instituição, titulares e suplentes.

I – Presidente;

II – Vice – Presidente ;

III – Secretário (a);

IV – Sub- secretário;

V- Membros Titulares; e

VI- Membros Suplentes

4.1.7.2- PROPOSTA DE REGIMENTO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E SESMT

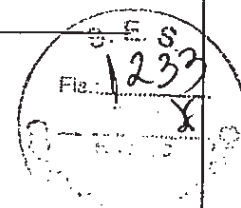
CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, instituída pela Lei nº. 6.514, de 22 de dezembro de 1977, Normas Regulamentadoras (NR-5), aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978. Tem como objetivo observar e relatar condições de riscos no ambiente de trabalho e solicitar medidas para reduzir, eliminar e/ou neutralizar os mesmos. Discutir os acidentes ocorridos, encaminhando aos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho e ao colaborador o resultado da discussão, solicitando medidas que previnam acidentes semelhantes e, ainda, orientar os demais trabalhadores quanto à prevenção de acidentes.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES



Art. 2º Compete à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA):

- I – Realizar inspeções nos locais de trabalho, visando detectar a existência de eventuais riscos ocupacionais;
- II – Analisar e estudar as situações de trabalho potencialmente nocivas à saúde e ao bem estar dos colaboradores, sugerindo as medidas preventivas ou corretivas de sorte a se eliminar ou neutralizar os riscos existentes;
- III – Sugerir a adoção de medidas de prevenção de acidentes do trabalho e doenças profissionais, por iniciativa própria ou sugestão de outros colaboradores;
- IV – Promover a divulgação e zelar pela observância das normas de segurança e medicina do trabalho;
- V – Despertar o interesse dos colaboradores visando à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais e estimulá-los, permanentemente, a adotarem comportamento preventivo durante a execução dos trabalhos;
- VI – Promover e coordenar, anualmente, com o apoio do SESMT- Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho a Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SIPAT);
- VII – Investigar, discutir, juntamente com o Serviço de Saúde Ocupacional do colaborador SESMT - Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho, as causas, circunstâncias e consequências dos acidentes e doenças profissionais, propondo e acompanhando a execução das medidas corretivas;
- VIII – Sempre que houver risco e/ ou necessidade proceder inspeção de segurança juntamente com o SESMT - Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho, e informando a Direção Geral e aos responsáveis pelos setores dos riscos constatados;

IX – Sugerir a realização de cursos, treinamentos e campanhas que julgar necessários à melhoria do desempenho dos membros da CIPA e dos colaboradores quanto à segurança, higiene e saúde do trabalho, com emissão do respectivo certificado de participação;

X – Convocar colaboradores para prestar informações, depoimentos ou fornecer dados ilustrativos e esclarecedores, por ocasião da investigação dos acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;

XI – Se manter informada sobre projetos, modificações, condições técnicas e organização do trabalho, avaliando seus eventuais impactos sobre a segurança e a saúde dos colaboradores;

XII – Fiscalizar o cumprimento de medidas preventivas ou corretivas, visando à melhoria das condições de trabalho;

XIII – Intermediar junto à Direção Geral a resolução de casos referentes às condições de saúde e segurança do trabalho;

XIV – Consultar o SESMT - Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho, sempre que necessário, sobre os aspectos técnicos e pertinentes à engenharia e medicina de segurança do trabalho;

XV – Assegurar a todos os membros participantes das reuniões da Comissão a manifestação sobre o assunto em discussão;

XVI – Identificar os riscos do processo de trabalho e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de colaboradores, com assessoria do SESMT- Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

XVII – Colaborar no desenvolvimento e implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;

XVIII – Divulgar e promover o cumprimento das Normas Regulamentadoras, bem como cláusulas de acordos e convenções coletivas de trabalho, relativas à segurança e saúde no trabalho;

XIX – Requisitar as cópias das CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho emitidas; e

XX – Participar, anualmente, em conjunto com a Administração, de Campanhas de Prevenção da AIDS.

XXI - Preencher os formulários exigidos pela NR 5 e mantê-los arquivados, de maneira a permitir acesso a qualquer momento, sendo de livre escolha o método de arquivamento;

XXII - Enviar semestralmente cópia do formulário exigido pela NR 5 à Diretoria Geral;

Art. 3º A direção do HUGO 2 deverá:

I – Proporcionar as condições necessárias ao pleno desempenho das atribuições da CIPA, garantindo a liberação de seus membros para efetuar as inspeções nos ambientes e condições de trabalho;

II – Garantir que os membros da CIPA tenham tempo destinado ao cumprimento de suas atribuições;

III – Permitir e facilitar o acesso dos membros da CIPA a documentos, laudos e informações indispensáveis ao desenvolvimento de seus trabalhos; e

IV – Disponibilizar recursos e infraestrutura necessários para o bom desempenho das atribuições da CIPA, além de promover a realização de treinamento para os seus membros, titular e suplentes.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) será composta por representantes dos colaboradores e representantes indicados pela Direção Geral do HUGO 2, titulares e suplentes.

I – Presidente;

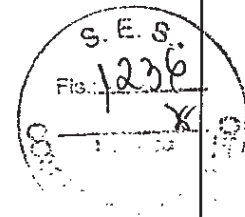
II – Vice – Presidente ;

III – Secretário (a);

IV – Sub- secretário;

V- Membros Titulares e

VI- Membros Suplentes.



§ 1º O número de membros da CIPA será definido através das disposições exigidas pela NR-5.

§ 2º Os representantes da Administração serão designados pela Diretoria Geral, devendo dentre eles ser indicado também o presidente da Comissão; cabendo a designação e indicação do Presidente da CIPA , a Diretoria Geral do HUGO 2.

§ 3º Os representantes dos colaboradores serão eleitos em escrutínio direto e secreto, do qual participarão todos os interessados no pleito, cabendo aos representantes titulares a escolha do Vice-Presidente da respectiva Comissão. Em caso de empate será adotado o critério de desempate previsto no art. 22 deste Regimento.

§ 6º Será indicado de comum acordo com todos os membros de cada CIPA presentes, um Secretário e um sub-secretário, dentre os seus componentes.

§ 7º O mandato dos membros eleitos da CIPA terá duração de 1 (um) ano, admitindo-se uma única reeleição por período subsequente.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DAS CIPA

Art. 5º Compete ao Presidente da CIPA:

I – Convocar os membros para as reuniões mensais da Comissão;

II – Presidir as reuniões, encaminhando a sugestões e decisões aprovadas pela Comissão, acompanhando seu andamento ou execução;

III – Manter o Coordenador-Geral informado sobre os trabalhos da Comissão;

IV – Coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria;

V – Delegar atribuições ao Vice-Presidente.

Art. 6º Compete ao Vice-Presidente da CIPA:

I – Executar as atribuições que lhes forem delegadas; e

II – Substituir o Presidente da CIPA nos seus impedimentos eventuais, ou nos seus afastamentos temporários.

Art. 7º O Presidente e o Vice-Presidente da CIPA, em conjunto, terão as seguintes atribuições:

I – Cuidar para que a CIPA disponha de condições necessárias para o desenvolvimento de seus trabalhos;

II – Coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados;

III – Delegar atribuições aos membros da CIPA;

IV – Divulgar as decisões a todos os colaboradores da respectiva CIPA; e

V – Encaminhar os pedidos de reconsideração das decisões da CIPA.

Art. 8º Compete aos Secretários e ao Sub- Secretário CIPA :

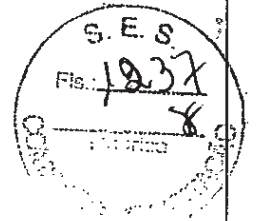
I – Acompanhar as reuniões e redigir as atas, apresentando-as para a aprovação e assinatura dos membros presentes;

II – Elaborar o calendário anual de reuniões;

III – Preparar as correspondências e encaminhá-las;

IV – Manter atualizado o arquivo contendo todos os elementos necessários ao adequado funcionamento das Comissões;

V – Manter atualizada a estatística sobre acidentes do trabalho e doenças profissionais; e



VI – Realizar as demais tarefas que lhes forem atribuídas pelo Presidente da CIPA.

Art. 9. Compete aos membros das CIPA:

I – Participar das reuniões, com direito a voto;

II – Sugerir medidas julgadas convenientes ao bom andamento dos serviços;

III – Desempenhar os trabalhos que lhes forem atribuídos dentro dos prazos fixados;

IV – Elaborar estudos, levantamentos e pesquisas de interesse das CIPA;

V – Emitir pareceres, na qualidade de relator, nos expedientes que lhes forem confiados; e

VI – Desempenhar as atribuições e competências especificadas em lei ou regulamento.

Parágrafo único Os membros titulares das CIPA perderão o mandato, sendo substituídos por suplentes, quando faltarem a 4 (quatro) reuniões ordinárias injustificadamente.

CAPÍTULO V

DAS REUNIÕES E DO FUNCIONAMENTO

Art. 10. As reuniões ordinárias dos membros das CIPA realizar-se-ão mensalmente em local apropriado e durante o horário de expediente, de acordo com o calendário preestabelecido.

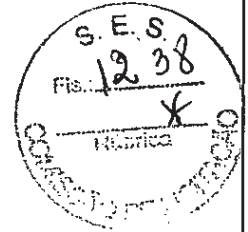
Parágrafo único As reuniões extraordinárias serão realizadas sempre que:

I – Houver denúncia de situação de risco grave ou iminente que determine aplicação de medidas corretivas de emergência;

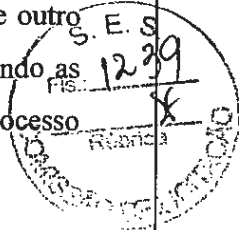
II – Houver solicitação expressa de uma das representações;

III – Ocorrer acidente do trabalho grave ou fatal; e

IV – Ocorrer substituição de membro eleito ou indicado, titular ou suplente.



Art. 12. As atas das reuniões serão lavradas em livro com folhas numeradas, ou através de outro procedimento mecânico ou informatizado aceito pelo órgão de Inspeção do Trabalho, ficando as mesmas sob a guarda e responsabilidade do Secretário da CIPA e arquivadas em processo administrativo da CIPA, sendo apresentadas quando devidamente solicitadas.



§ 1º Das atas lavradas constarão os assuntos tratados, as posições majoritárias e minoritárias, a discriminação dos votos e as deliberações.

§ 2º As atas lavradas serão lidas e submetidas à aprovação na reunião subsequente, com encaminhamento de cópias a todos os membros.

Art. 13. Para a realização das reuniões das CIPA será necessária a presença da maioria simples de seus membros, devendo os participantes assinarem a lista de presença.

§ 1º As decisões da CIPA serão preferencialmente por consenso.

§ 2º Não havendo consenso, e frustradas as tentativas de negociação direta ou com mediação, será instalado o processo de votação, pelos membros titulares, registrando-se a ocorrência na ata de reunião, sendo que:

I – O voto do membro da CIPA é nominal;

II – A deliberação dar-se-á por maioria simples e

III – Compete aos Presidentes das CIPA proferirem o voto de desempate.

§ 3º Das decisões da CIPA caberá pedido de reconsideração, mediante requerimento justificado.

§ 4º O pedido de reconsideração será apresentado à CIPA até a próxima reunião ordinária, quando será analisado, devendo o Presidente e Vice-Presidente efetivar os encaminhamentos necessários.

CAPÍTULO VI

DO PROCESSO ELEITORAL

Art. 14. Compete ao Presidente da CIPA;

I – Convocar eleições para a escolha dos representantes dos colaboradores na CIPA, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término do mandato em curso; e

II – Estabelecer mecanismos para comunicar o início do processo eleitoral ao sindicato da categoria.

Art. 15. Compete ao Presidente da CIPA, com antecedência mínima de 55 (Cinquenta e cinco) dias do término do mandato em vigor, constituir a Comissão de Pleito Eleitoral, a qual será responsável pela organização e acompanhamento do processo eleitoral.

Parágrafo único. A Comissão Eleitoral para implementação do processo eleitoral subsequente à aprovação desse Regimento será composta por, no mínimo, 1 presidente, 1 vice presidente, 2 secretários e 2 suplentes.

Art. 16. A Comissão Eleitoral deverá convocar eleições por meio de edital, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes do término do mandato em curso, que será afixado em locais de fácil acesso e visualização pelos colaboradores e publicado no jornal oficial do Município.

Art. 17. A inscrição de candidatos no processo eletivo será feita de forma individual.

Art. 18. As inscrições estarão abertas nos locais determinados pela Comissão Eleitoral, em horário de expediente, pelo período mínimo de 15 (quinze) dias.

Art. 19. A realização das eleições ocorrerá no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término do mandato dos membros da CIPA.

Art. 20. É vedada a candidatura de colaboradores:

I – Colaboradores não integrantes do quadro efetivo dos colaboradores do HUGO 2;

II – Membros integrantes da Comissão Eleitoral;

IV – Que estiverem com contrato por prazo determinado ou emergencial para atender necessidade temporária de excepcional interesse institucional;

V – Que não estiverem no efetivo exercício de suas atribuições no interstício das inscrições, salvo os casos de afastamento por período igual ou inferior a 30 (trinta) dias, em gozo de férias, licença prêmio; e

VI – Que estiverem impedidos, nos casos previstos em leis ou regulamentos.

Art. 21. Havendo participação inferior a cinquenta por cento dos colaboradores na votação, não haverá a apuração dos votos e a comissão eleitoral deverá organizar outra votação, que ocorrerá no prazo máximo de dez dias.

Art. 22. A apuração dos votos será efetuada após o termino das eleições, com acompanhamento de representante da Administração e dos colaboradores, em número a ser definido pela Comissão Eleitoral.

Parágrafo único. Serão eleitos os candidatos mais votados, por ordem decrescente de votos.

Art. 23. Apurados os votos e ocorrendo empate entre dois ou mais candidatos, os critérios para o desempate será o maior número de dias de efetivo exercício.

Art. 24. Os candidatos votados e não eleitos serão relacionados na ata de eleição, em ordem decrescente de votos, possibilitando assim posterior nomeação em caso de eventual vacância.

Art. 25. As eleições serão realizadas em horário a ser definido pela Comissão Eleitoral, assegurando-se a participação de todos os colaboradores do HUGO 2 , seguindo-se a apuração dos votos.

Art. 26. Em cada eleição haverá uma folha de votação que será arquivada pela Comissão, juntamente com toda documentação relativa ao pleito, por um período mínimo de 5 (cinco) anos.

CAPÍTULO VII

DO TREINAMENTO

Art. 27. Antes da posse os membros indicados e eleitos das CIPA, titulares e suplentes, deverão ser submetidos a treinamento.

§ 1º Em se tratando do primeiro mandato, o treinamento dos membros dar-se-á no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da posse.

§ 2º O treinamento a que se refere o caput deste artigo terá carga horária de 20 (vinte) horas, com duração de no máximo 8 (oito) horas diárias, devendo ser realizado durante o expediente normal, sob a responsabilidade do SESMT- Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

§ 3º O treinamento deverá ser repetido quando o colaborador for novamente indicado ou reeleito.

Art. 28. O treinamento para a CIPA deverá contemplar, no mínimo, os seguintes itens:

I – estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo;

II – metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças do trabalho;

III – noções sobre acidentes e doenças do trabalho decorrentes de exposição aos riscos existentes no Hospital;

IV – noções sobre a Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (AIDS), e medidas de prevenção;

V – noções sobre a legislação relativa à segurança e saúde no trabalho;

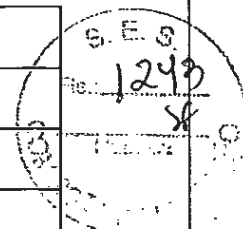
VI – princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de controle dos riscos; e

VII – organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão.

4.1.7.3 – CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E SESMT

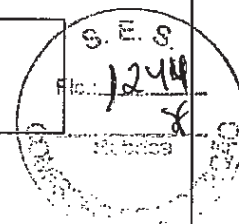
ATIVIDADE	PERIODICIDADE
Reuniões mensais	01 vez por mês
Reuniões extraordinárias	Em caso de denúncia e/ou

	emergência
Treinamento para CIPEIROS	01 vez por ano
Apresentação da NR 32 na semana de integração	01 vez por ano
Curso teórico e prático Brigada de Incêndio	01 vez por ano
Curso teórico de Primeiros Socorros no ambiente de trabalho	01 vez por ano
Adequação do Protocolo de Perfurocortante	01 vez por ano
Identificar os riscos do processo de trabalho, e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de trabalhadores, com assessoria do SESMT	01 vez por ano
Inspeções nos locais de trabalho	Permanente
Colaborar no desenvolvimento e implementação do PCMSO e PPRA e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho	01 vez por ano
Divulgar e promover o cumprimento das Normas Regulamentadoras, bem como cláusulas de acordos e convenções coletivas de trabalho, relativas à segurança e saúde no trabalho	Permanente
Participar, em conjunto com o SESMT, onde houver, ou com o colaborador, da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados	Permanente
Requisitar ao colaborador e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos trabalhadores	Permanente
Requisitar à empresa as cópias das CAT emitidas	Permanente
Promover, em conjunto com o SESMT, onde houver a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT	01 vez por ano



Participar, em conjunto com a organização, de Campanhas de Prevenção da AIDS.

01 vez por ano



4.1.8 - COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Os serviços de saúde são compostos por ambientes de trabalho complexos, apresentando, por isso mesmo, riscos variados à saúde dos colaboradores e também das pessoas que estejam recebendo assistência médica nesses locais. Dentre esses riscos, um que é bastante peculiar ao serviço de saúde é o risco de sofrer um acidente de trabalho com material biológico envolvendo pérfuro cortante. Além de incluir o ferimento em si, a grande preocupação em um acidente desta natureza é a possibilidade de vir a se infectar com um patógeno de transmissão sanguínea, especialmente os vírus das hepatites B e C e da AIDS.

O Ministério do Trabalho e Emprego, através da Portaria MTE n.º 485, de 11 de Novembro de 2005, instituiu a Norma Regulamentadora - NR 32 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO EM SERVIÇOS DE SAÚDE, pela Portaria n.º 1.748, de 30 de agosto de 2011, alterou o item 32.4.16 da NR-32, onde aprovou o Plano de Prevenção de Riscos de Acidentes com Materiais Pérfuro cortantes.

A comissão de Gerenciamento de Riscos será responsável por elaborar o Plano de Prevenção de Riscos com Materiais Pérfuro cortantes, conforme Portaria 1.748.

4.1.8.1 - PROPOSTA DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

1. **Objetivo:** A Comissão de Gerenciamento de Riscos tem como objetivo reduzir os riscos de acidentes com materiais perfuro cortantes, com probabilidade de exposição a agentes biológicos, por meio da elaboração, implementação e atualização de plano de prevenção de riscos de acidentes com materiais perfuro cortantes.

2. **Composição:** A comissão deve ser constituída, sempre que aplicável, pelos seguintes membros:

a) Representante legal ou representante da direção do serviço de saúde;

- b) Representante do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT, conforme a Norma Regulamentadora n.º 4;
- c) Vice-presidente da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA ou o designado responsável pelo cumprimento dos objetivos da Norma Regulamentadora n.º 5, nos casos em que não é obrigatória a constituição de CIPA;
- d) Representante da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- e) Direção de enfermagem;
- f) Direção clínica;
- g) Responsável pela elaboração e implementação do PGRSS - Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde;
- h) Representante da Central de Material e Esterilização;
- i) Representante do setor de compras; e
- j) Representante do setor de padronização de material.

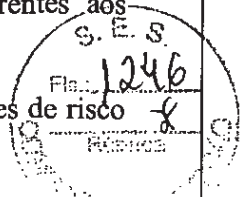
4.1.8.2- PROPOSTA DE REGIMENTO DA COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Artigo 1 - É a estrutura que tem como finalidade reduzir os riscos de acidentes com materiais perfuro cortantes, com probabilidade de exposição a agentes biológicos, por meio da elaboração, implementação e atualização de plano de prevenção de riscos de acidentes com materiais perfuro cortantes.

Artigo 2 - À Comissão de Gerenciamento de riscos compete:

1. Estabelecer diretrizes para a elaboração e implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Acidentes com Materiais Perfuro cortantes com probabilidade de exposição a agentes biológicos, visando à proteção, segurança e saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde, bem como daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral;

2. Analisar as informações existentes no PPRA e no PCMSO, além das referentes aos acidentes do trabalho ocorridos com materiais perfuro cortantes;
3. Proceder às suas próprias análises dos acidentes do trabalho ocorridos e situações de risco com materiais perfuro cortantes;
4. Elaborar e implantar procedimentos de registro e investigação de acidentes e situações de risco envolvendo materiais perfuro cortantes;
5. Implementar estratégias para abordar problemas específicos associados a acidentes com perfuro cortantes;
6. Medidas de controle para a prevenção de acidentes com materiais perfuro cortantes;
7. Seleção dos materiais perfuro cortantes com dispositivo de segurança;
8. Promover a capacitação dos colaboradores;
9. Realizar o monitoramento do Plano de Prevenção de Riscos de Acidentes com Materiais Perfuro cortantes;
10. Promover a avaliação da eficácia do Plano de Prevenção de Riscos de Acidentes com Materiais Perfuro cortantes e
11. Outras atividades correlatas.

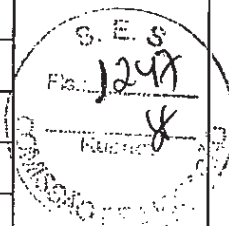


Parágrafo 1º - A Comissão de Gerenciamento de Riscos é constituída por um representante da direção do serviço de saúde; por um representante do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT, conforme a Norma Regulamentadora n.º 4; pelo vice-presidente da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA; por um representante da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar; por um representante da Gerência de enfermagem e da Direção clínica; pelo responsável pela elaboração e implementação do PGRSS - Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde; por um representante da Central de Material e Esterilização; por representante do setor de compras; e por um representante do setor de padronização de material.

4.1.8.3 – CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES DA COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

ATIVIDADES	APRAZAMENTO
Reuniões da CGM para elaboração do PPRA-MP.	1º mês
Aprovação do PPRA-MP.	1º mês

Divulgação do PPRA-MP.	1º mês
Reuniões ordinárias da CGM.	Mensal
Treinamentos setoriais sobre gerenciamento de riscos	3º ao 12º mês
Implementação do PPRA-MP.	Permanente
Avaliação da eficácia do PPRA-MP.	6º e 12º mês
Elaboração e publicação do relatório semestral.	6º e 12º mês
Monitoramento do Plano.	Permanente
Elaboração e publicação do relatório anual.	12º mês



4.1.9 - COMISSÃO DE FARMÁCIA TERAPÊUTICA

4.1.9.1 - PROPOSTA DE CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO DE FARMÁCIA TERAPÊUTICA

A constante inovação tecnológica na área da saúde, a introdução de novos produtos farmacêuticos, bem como a influência da propaganda sobre a prescrição médica, torna a seleção de novas tecnologias um processo imprescindível nas instituições hospitalares.

Este procedimento tem por objetivo otimizar a eficiência administrativa e a eficácia terapêutica, além de contribuir para a racionalidade na prescrição e na utilização das novas tecnologias.

Neste contexto, o medicamento se configura como um dos insumos mais importantes dessa intensa incorporação tecnológica, o qual necessita de constantes avaliações para garantir a sua melhor utilização.

A seleção dos medicamentos que farão parte do acervo medicamentoso na unidade hospitalar, a qual possui como eixos norteadores a garantia de acesso e o uso racional dos mesmos será provavelmente uma das mais importantes do ciclo da Assistência Farmacêutica, sendo este contínuo, multidisciplinar e participativo que deve se desenvolver baseado na eficácia, segurança, qualidade e no impacto econômico.

Assim, é indispensável ao gestor da saúde utilizar ferramentas que possam orientá-lo para a tomada de decisão dos medicamentos que farão parte do elenco padronizado em sua Instituição.

Desta forma, a criação de uma Comissão de Farmácia Terapêutica é uma excelente estratégia, adotada em diversos países desenvolvidos, estabelecendo-se como importante instrumento, para que o gestor possa tomar melhores decisões baseado em diretrizes estabelecidas.

O papel da CF ultrapassa as fronteiras da seleção e padronização, abrangendo a educação permanente da equipe da saúde e a promoção do uso racional de medicamentos. Por isso, recomenda-se que as instituições da saúde constituam Comissão de Farmácia Terapêutica.

A composição da Comissão de Farmácia Terapêutica possui característica multiprofissional e dependerá da disponibilidade dos recursos humanos existentes na Instituição. Contudo, a CF pode contar com assessores "ad hoc", que são profissionais pertencentes ou não a Instituição, com a finalidade de fornecer subsídios para emissão de parecer técnico e tomada de decisão pertinente.

É importante contar com representantes, com autonomia de decisão, das seguintes áreas: Diretoria Clínica, Administração, Serviço de Farmácia, Serviço de Enfermagem, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e Especialidades Médicas. É fundamental que a CF esteja formalmente instituída por meio de documento legal, sendo elaborado regimento que normatiza seu funcionamento.

4.1.9.2 - PROPOSTA PARA REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE FARMÁCIA TERAPÊUTICA

OBJETIVOS

A Comissão de Farmácia Terapêutica é uma instância colegiada, de caráter consultivo e deliberativo, que tem por objetivo selecionar medicamentos a serem utilizados no sistema da saúde nos três níveis de atenção. Além disso, a CF assessora a diretoria clínica, na formulação de diretrizes para seleção, padronização, prescrição, aquisição, distribuição e uso de medicamentos dentro das instituições da saúde.

Com essa finalidade, uma CF deverá adotar critérios para seleção e padronização dos medicamentos/ produtos farmacêuticos, como:

- a) Registro no país em conformidade com a legislação sanitária;

- b) Necessidade segundo aspectos clínicos e epidemiológicos;
- c) Valor terapêutico comprovado, com base na melhor evidência científica em seres humanos, destacando segurança, eficácia e efetividade;
- d) Composição com única substância ativa, admitindo-se, apenas em casos especiais, associações em doses fixas;
- e) O princípio ativo conforme Denominação Comum Brasileira (DCB) ou, na sua ausência, Denominação Comum Internacional (DCI);
- f) Informações suficientes quanto as características farmacotécnicas, farmacocinéticas e farmacodinâmicas;
- g) Preço de aquisição, armazenamento, distribuição e controle;
- h) Menor custo do tratamento/dia e custo total do tratamento, resguardando segurança, eficácia, efetividade e qualidade de vida;
- i) Concentração, forma farmacêutica, esquema posológico e apresentação, considerando a comodidade para a ministração aos pacientes, faixa etária, facilidade para cálculo de dose a ser ministrada e de fracionamento ou multiplicação de doses, bem como perfil de estabilidade mais adequado as condições de armazenamento e uso.

Para auxiliar na execução das atividades, a CF poderá compor grupos técnicos de trabalho, sempre que se fizer necessário. Estes grupos técnicos podem ser criados a critério da CF ou quando solicitado pelo diretor clínico da Instituição e submetidos ao plenário que define o prazo para cumprimento dos trabalhos e aprovação de sua composição.

COMPOSIÇÃO

A composição da Comissão de Farmácia Terapêutica deverá possuir característica multiprofissional e dependerá da disponibilidade dos recursos humanos existentes na Instituição. Contudo, a CF poderá contar com assessores "ad hoc", que são profissionais pertencentes ou não a

Instituição, com a finalidade de fornecer subsídios para emissão de parecer técnico e tomada de decisão.

O critério de participação deve estar vinculado à competência técnica, contando com representantes da saúde, com conhecimento farmacológico, terapêutico, clínica médica e de economia em saúde. Dessa forma, recomenda-se a composição baseada em um núcleo central executivo e flexibilidade para incorporar grupos técnicos de apoio de acordo com os assuntos a serem abordados, sendo necessário que sejam dispensados nos horários da Comissão, das outras obrigações na unidade em que presta serviço.

Para compor o núcleo técnico executivo, os membros e suplentes da CF devem constar no cadastro de profissionais com vínculo institucional, os quais são submetidos ao diretor clínico.

É importante contar com representantes, com autonomia de decisão, das seguintes áreas:

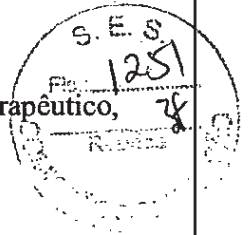
- Diretoria Clínica
- Administração
- Serviço de Farmácia
- Serviço de Enfermagem
- Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH)
- Especialidades Médicas

Os membros executivos e suplentes da CF deverão ser designados pelo diretor clínico, o qual promove as indicações de Presidente e de Vice-Presidente. Adicionalmente, cada representante deve contar com um suplente para substituí-lo em seus impedimentos, os quais participarão das sessões do Plenário, com direito a voto nos impedimentos dos Membros Titulares por motivo de afastamentos legais, férias, licenças ou ausências justificadas, não perdendo a continuidade dos trabalhos a serem realizados.

Para melhor andamento das atividades, esta Comissão deverá contar com uma secretária para apoio administrativo. Os membros executivos e os suplentes integrantes da CF devem declarar os potenciais conflitos de interesse. Além disso, durante os trabalhos qualquer situação, que configure possível conflito de interesse, deve ser declarada pelo membro, que se absterá de participar da atividade específica.

COMPETÊNCIAS

Compete a Comissão de Farmácia Terapêutica a ação de assessoramento farmacoterapêutico, investigação científica e educação permanente.

**Assessoramento Farmacoterapêutico**

- Seleção e padronização dos medicamentos;
- Elaboração e atualização do Guia Farmacoterapêutico;
- Definição de diretrizes para o uso racional dos medicamentos;
- Elaboração de normas para prescrição, dispensação e uso de medicamentos;
- Avaliação para incorporação de novas tecnologias e
- Promoção e elaboração de Protocolos Clínicos de tratamento.

Investigação Científica

- Promoção de estudos de utilização de medicamentos e de farmacoeconomia para analisar o perfil farmacoepidemiológico e de impacto econômico dos medicamentos nas instituições da saúde;
- Atividades voltadas ao gerenciamento de riscos e farmacovigilância (queixas técnicas, reações adversas ao medicamento e erros de medicação).

Ações Educativas

- Desenvolvimento e apoio às ações de promoção do uso racional de medicamentos;
- Colaboração e participação em atividades de educação permanente da equipe da saúde;

- Elaboração e divulgação de instrumentos educativos, utilizando os meios de comunicação e
- Incentivo e realização de campanhas para práticas seguras do uso do medicamento.



Neste contexto, a CF desempenhará papel consultivo, científico e educativo, propondo na Instituição, as boas praticas de prescrição, dispensação, ministração e controle de medicamentos, além de analisar estudos de utilização dos medicamentos padronizados, com foco no uso racional.

A CF possuirá o papel de avaliar a adequação de cada medicamento e produto farmacêutico constantes do Guia Farmacoterapêutico, bem como a conveniência da inclusão ou exclusão dos medicamentos, em razão de novas evidências científica disponíveis sobre eficácia, efetividade e segurança do medicamento. Outro ponto consiste na atualização a cada dois anos do Guia Farmacoterapêutico, seguindo as recomendações da OMS e do Decreto no 7.508, de 28 de junho de 2011.

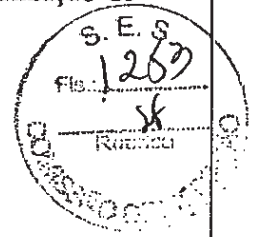
ATRIBUIÇÕES

Atribuições do Presidente

Ao Presidente da CF incumbe dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão e, especificamente:

- Constituir Grupos Técnicos de Trabalho e de Apoio;
- Representar a CF em suas relações internas e externas;
- Instalar a Comissão e presidir suas reuniões;
- Emitir pronunciamento da CF quanto às questões relativas a medicamentos;
- Promover a convocação das reuniões;
- Tomar parte nas discussões e votações e, quando for o caso, exercer direito do voto de desempate;

- Designar membros executivos da CF para emissão de pareceres técnicos, realização de estudos e levantamentos necessários a consecução dos objetivos da Comissão;
- Aprovar “ad referendum”, nos casos de manifesta urgência.



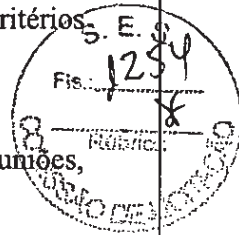
Atribuições dos Membros Executivos e Suplentes

- Zelar pelo pleno desenvolvimento das atribuições da CF;
- Analisar e relatar nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem atribuídas pelo Presidente;
- Comparecer às reuniões, proferir voto ou pareceres;
- Requerer votação de matéria em regime de urgência;
- Desempenhar atribuições que lhes forem estipuladas pelo Presidente;
- Apresentar proposições sobre as questões atinentes à Comissão;
- Coordenar os grupos técnicos de trabalho e apoio.

Atribuições da Secretária

- Acompanhar as reuniões do Colegiado;
- Assistir ao Presidente e aos representantes da CF;
- Oferecer condições técnico-administrativas para o cumprimento das competências da CF;
- Dar encaminhamento formal às deliberações do Colegiado e preparar o expediente;
- Manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos que devam ser examinados nas reuniões da Comissão;
- Providenciar o cumprimento das diligências determinadas;

- Proceder à organização dos temas da ordem do dia das reuniões, obedecidos os critérios de prioridade determinados;
- Enviar aos representantes da CFT cópia das atas aprovadas, pautas das reuniões, deliberações e outros documentos que lhe forem solicitados;
- Lavrar e assinar as atas de reuniões;
- Providenciar, por determinação do Presidente, a convocação das sessões ordinárias ou extraordinárias;
- Providenciar arquivo de documentos pertinentes e
- Elaborar relatório anual das atividades da Comissão.



FUNCIONAMENTO

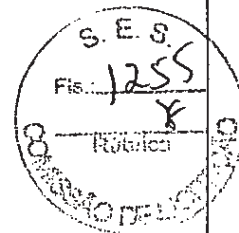
Estrutura das reuniões

Esta Comissão deverá reunir-se, ordinariamente, conforme cronograma e, extraordinariamente, quando convocada pelo Presidente ou solicitada pela maioria de seus membros executivos. É necessária a definição de um local para viabilizar o seu funcionamento.

De forma sistemática, as sessões da CF deverão ser iniciadas com a presença da maioria simples dos seus membros ("quorum"). Não havendo "quorum" a reunião será suspensa. As reuniões podem seguir este roteiro:

- Verificação da presença do Presidente e, em caso de sua ausência, abertura dos trabalhos pelo Vice-Presidente;
- Verificação de presença dos membros e existência de "quorum";
- Aprovação e assinatura da ata da reunião anterior;
- Leitura e despacho do expediente;

- Apresentação de assuntos por convidados externos;
- Leitura da Ordem do Dia, seguida por discussão e votação;
- Encaminhamento das deliberações para Diretoria Clínica;
- Organização da pauta da próxima reunião e
- Encerramento dos trabalhos.



Em caso de urgência da discussão de um determinado assunto, a CF, por voto da maioria, pode alterar a pauta da reunião, e a Ordem do Dia deve ser comunicada antecipadamente a todos os membros executivos.

De preferência, as questões devem ser decididas por consenso. Contudo, se durante a discussão verificar-se a impossibilidade de consenso, e esgotados argumentos com bases em evidências científicas, o Presidente tem o direito ao voto de desempate.

Além disso, o Presidente e os membros da Comissão podem solicitar o reexame de qualquer decisão exarada na reunião anterior, justificando possível ilegalidade, inadequação técnica ou de outra natureza.

Após a apresentação e leitura do parecer, o Presidente ou o Vice-Presidente submete a discussão, dando a palavra aos membros que a solicitarem.

O membro que não se considerar esclarecido quanto a matéria em exame, pode solicitar vistas do expediente, propor diligências ou adiamento da discussão e da votação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Comissão de Farmácia Terapêutica regulamentada de acordo com as orientações da OMS é de fundamental importância para que a gestão da saúde seja realizada com maior segurança, qualidade e efetividade.

Nos dias atuais a CF passou ter papel essencial na melhoria contínua dos serviços da saúde, devido ao seu importante desempenho na mitigação dos riscos envolvidos no processo de seleção e

padronização de medicamentos, avaliando desde o impacto farmacoeconomico da incorporação de novas tecnologias ate a promoção do uso racional dos medicamentos.

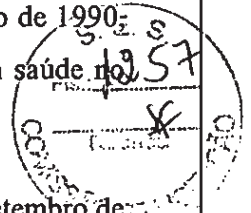
A Comissão de Farmácia Terapêutica contribui para educação permanente dos profissionais envolvidos no ciclo do medicamento, conseguindo de forma objetiva uma significativa racionalização no uso do arsenal farmacoterapêutico.

Conseqüentemente, a equipe da saúde passa a ter um referencial por meio do estabelecimento de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, propiciando o melhor acesso a Farmácia Terapêutica baseada em evidências, e estabelecendo o equilíbrio entre a demanda e os recursos, proporcionando ao paciente um atendimento com qualidade e segurança.

LEGISLAÇÕES PERTINENTES

- Portaria MEC nº 35 de 14 de janeiro de 1986. Determina a criação de Comissão de Padronização nos Hospitais de ensino;
- Portaria MS nº 2616 de 12 de maio de 1998. Programa de Controle das Infecções Hospitalares – Anexo I – Competências – Define em cooperação com a Comissão de Farmácia e Terapêutica política de utilização de ATM, germicidas e MMH para a Instituição;
- Resolução CFF nº 449 de 24 de outubro de 2006. Dispõe sobre as atribuições do farmacêutico na Comissão de Farmácia e Terapêutica;
- Resolução MS/ANVISA nº 96 de 17 de dezembro de 2008. Dispõe sobre a propaganda, publicidade, informação e outras práticas cujo objetivo seja a divulgação ou promoção comercial de medicamentos;
- Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 338, de 6 de maio de 2004, que estabelece a Política Nacional de Assistência Farmacêutica, definindo como um de seus eixos estratégicos (art.2o, I), a garantia de acesso e equidade as ações de saúde, incluindo a Assistência Farmacêutica;

- Lei nº 12.401 de 28 de abril de 2011. Altera a lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a assistência farmacêutica e a incorporação de tecnologia em saúde em âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência a saúde e a articulação interfederativa, e da outras providencias.



4.1.9.3 - PROPOSTA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADE ANUAL

REUNIÕES DA COMISSÃO FARMÁCIA TERAPÊUTICA												
ATIVIDADES	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
criação da comissão e aprovação do regimento interno	X	X										
reuniões ordinárias mensais da comissão	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
padronização dos medicamentos utilizados na unidade		X										
elaboração do guia farmacoterapêutico da unidade;		X	X									
elaboração e apresentação de relatórios à alta direção	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

REFERÊNCIAS

Farmácia Hospitalar- Comissão de Farmácia e Terapêutica

Número 15 - Outubro/Novembro 2011

4.1.10 - COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

Conforme Legislações ANVISA RDC 306 e CONAMA 358

APRESENTAÇÃO

Os resíduos de serviços de saúde (RSS), comumente associados à denominação lixo hospitalar ou resíduo hospitalar, é o nome que se dá aos resíduos originários de ações em hospitais. São divididos em: resíduos sólidos; resíduos em estado sólido ou semi sólido e líquidos cujas particularidades tornem inviável seu lançamento na rede pública de esgotos.

Representam uma fonte de riscos à saúde humana e ao meio ambiente, devido principalmente à falta de adoção de procedimentos técnicos adequados no manejo das diferentes frações sólidas e líquidas geradas, como materiais biológicos contaminados e objetos perfuro cortantes, peças anatômicas, substâncias tóxicas, inflamáveis e radioativas.

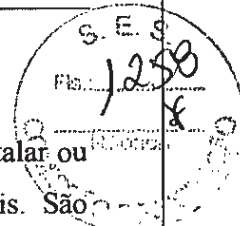
O gerenciamento de Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde por serem resíduos que integram riscos aos devem abranger todas as etapas de planejamento dos recursos físicos, dos recursos materiais e da capacitação dos recursos humanos envolvidos no manejo dos RSS.

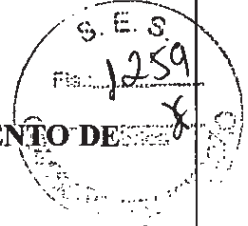
Todo gerador deve elaborar um Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde - PGRSS, baseado nas características dos resíduos gerados e na classificação constante na RDC nº306 do CONAMA – Conselho Nacional do Meio Ambiente, estabelecendo as diretrizes de manejo dos RSS.

O PGRSS a ser elaborado deve ser compatível com as normas locais relativas à coleta, transporte e disposição final dos resíduos gerados nos serviços de saúde, estabelecidas pelos órgãos locais responsáveis por estas etapas.

OBJETIVO GERAL:

Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor.





4.1.10.1 - PROPOSTA DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

Com o objetivo de cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor propõe-se a constituição da Comissão de Gerenciamento de Resíduos na unidade hospitalar.

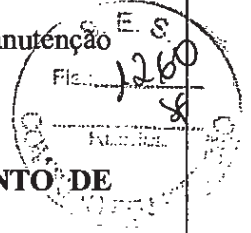
FINALIDADE

- Reduzir os riscos ocupacionais;
- Garantir a integridade física do pessoal direta e indiretamente envolvido na atividade de assistência a saúde e a preservação do meio ambiente;
- Minimizar os riscos perigosos reduzindo os qualitativa e quantitativamente;
- Contribuir para redução das taxas de infecção Hospitalar e prevenir sua disseminação;
- Redução dos custos no manejo de resíduos;
- Implementar a reciclagem;
- Preservar a saúde pública e os recursos naturais;
- Estimular o desenvolvimento de tecnologias e de equipamentos voltados para as questões de resíduos;
- Contribuir para a redução de acidentes ocupacionais através de uma educação continuada;
- Contribuir para redução dos índices de infecção em serviços de saúde;
- Reduzir o volume de resíduos perigosos;
- Identificação, armazenamento temporário e destinação final, serão tratados segundo a classificação dos resíduos estabelecidos conforme legislação e segregados pela Instituição.

COMPOSIÇÃO

- 01 Presidente – Profissional de nível superior responsável pela elaboração e manutenção do programa;
- 01 Técnico (a) em Segurança do Trabalho – Profissional do nível médio/técnico responsável pelo auxílio técnico na manutenção do programa;

01 Apoio Administrativo – Profissional de nível médio responsável pelo auxílio na manutenção do programa;



4.1.10.2- PROPOSTA DE REGIMENTO DA COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º - A Comissão de Resíduos do HUGO 2 , instituída por Ato Administrativo é um órgão colegiado de caráter deliberativo, assessor da Diretoria Geral, instituído com a finalidade de organizar as regras de manipulação, gerenciamento, orientação, armazenamento, recolhimento, bem como de transporte dos resíduos gerados na Instituição.

Art. 2º - A Comissão será composta por membros nomeados pelo Diretor Geral.

Art. 3º - Compete à Comissão:

- a) Normatizar as rotinas de armazenamento e descarte de todos os tipos de resíduos gerados na Instituição HUGO 2;
- b) Coordenar a elaboração do plano de gerenciamento de resíduos da Instituição adequando-o às formas da lei específica;
- c) Coordenar a elaboração e implantação das normas de segurança para manipulação e transporte dos resíduos, supervisionando o cumprimento destas;
- d) Orientar a comunidade HUGO 2 no que tange a manipulação de resíduos;
- e) Em caso de acidente envolvendo resíduos, tomar decisões, visando minimizar os impactos, e avaliar se a causa foi desinformação ou negligência;
- f) Divulgar à comunidade a política de gerenciamento de resíduos e manter uma rotina de educação e orientação quanto ao gerenciamento dos resíduos gerados na Instituição por meio de cursos, manuais, palestras, vídeos, cartazes, etc.

- g) Representar a Instituição junto a institutos, órgãos de controle sanitário e limpeza pública e outros ligados ao gerenciamento de resíduos com anuência da presidência da comissão;
- h) Estabelecer um programa de atividades e metas para o gerenciamento dos resíduos definindo prazos a serem cumpridos;
- i) Estabelecer critérios de fiscalização do cumprimento das atividades descritas no Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços e Saúde – PGRSS.
- j) Instituir Grupos de Trabalho;
- k) Avaliar e deliberar acerca das recomendações expedidas pelos Grupos de Trabalho.

Art. 4º - Ao Presidente da Comissão de Resíduos, indicado por ato do Diretor Geral, compete:

- a) Presidir as reuniões, coordenar os debates, tomar votos e votar;
- b) Emitir votos de qualidade, nos casos de empate;
- c) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- d) Cumprir e fazer cumprir este regimento.

Parágrafo único – O Presidente da Comissão poderá ser substituído, por ato administrativo ou mediante solicitação encaminhada pelos membros da Comissão contendo indicação do substituto.

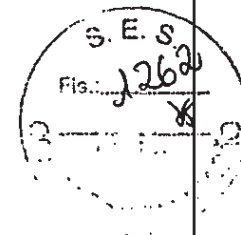
Art. 5º - Compete aos membros da Comissão:

- a) Participar das reuniões, debatendo e votando as matérias em exame;
- b) Encaminhar quaisquer matérias que tenham interesse de submeter à Comissão devendo estas serem entregues à secretaria da Comissão com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da reunião;
- c) Requisitar à Secretaria, à Presidência da Comissão de Resíduos e aos demais membros informações que julgarem relevantes para o desempenho de suas atribuições;

d) Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Art. 6º - Compete à Secretaria da Comissão:

- a) Preparar as pautas, secretariar e agendar as reuniões da Comissão;
- b) Preparar as atas das reuniões, submetendo-as à aprovação dos demais membros;
- c) Expedir ato de convocação de conformidade com o que estabelece os artigos 7º e 8º, do presente Regimento, e seus respectivos parágrafos;
- d) Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Comissão;
- e) Cumprir e fazer cumprir este Regimento.



CAPÍTULO II

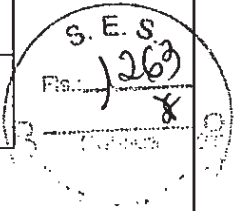
DAS REUNIÕES E DELIBERAÇÕES

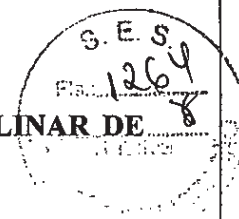
Art. 7º - As reuniões ordinárias da Comissão de Resíduos serão realizadas mensalmente com realização de atas.

4.1.10.3 - CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES DA COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

REUNIÕES DA COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS												
ATIVIDADES	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
CRIAÇÃO DA COMISSÃO E APROVAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO	X											
CRIAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE - PGRSS	X	X										
REUNIÃO DE PLANEJAMENTO ANUAL	X											

REUNIÕES ORDINÁRIAS MENSAS DA COMISSÃO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS A ALTA DIREÇÃO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



4.1.11 - COMISSÃO MULTIDISCIPLINAR DE TERAPIA NUTRICIONAL**4.1.11.1 - PROPOSTA DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO MULTIDISCIPLINAR DE TERAPIA NUTRICIONAL****FINALIDADES**

- 1- Estabelecer as diretrizes técnicas administrativas que devem nortear as atividades da Comissão e suas relações com o hospital;
- 2- Criar mecanismos para o desenvolvimento das etapas de triagem e vigilância nutricional em regime hospitalar e ambulatorial, sistematizando uma metodologia capaz de identificar pacientes que necessitam de terapia nutricional, a serem encaminhados aos cuidados da Comissão;
- 3- Assegurar condições adequadas de indicação, prescrição, preparação, conservação, transporte, administração, controle clínico e laboratorial e avaliação final da terapia nutricional parenteral e enteral, visando obter os benefícios máximos dos procedimentos, evitando riscos;
- 4- Capacitar os profissionais envolvidos, direta ou indiretamente, com a aplicação do procedimento, por meio de programas de educação continuada, devidamente registrados;
- 5- Estabelecer protocolos de avaliação nutricional, indicação, prescrição e acompanhamento da terapia nutricional parenteral e enteral;
- 6- Analisar o custo benefício no processo de decisão que envolve a indicação, a manutenção ou a suspensão da terapia parenteral e/ou enteral;
- 7- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- 8- Realizar reuniões ordinárias e registrá-las em ata.

Composição da Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional: grupo formal e obrigatoriamente constituído no mínimo de:

- Médico Clínico;
- Pediatra;
- Gastro cirurgião;
- Nutricionista;
- Farmacêutico;
- Enfermeiro;
- Fonoaudiólogo;
- Nutrólogo e

-podendo ainda incluir profissional de outras categorias, habilitados e com treinamento específico para a prática da Terapia Nutricional - TN

4.1.11.2 - PROPOSTA DE REGIMENTO DA COMISSÃO MULTIDISCIPLINAR DE TERAPIA NUTRICIONAL

CAPÍTULO I

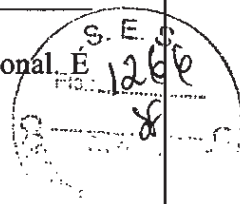
DO NOME

COMISSÃO MULTIDISCIPLINAR DE TERAPIA NUTRICIONAL- CMTN

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Servir como órgão consultivo e deliberativo sobre insumos e condutas em Terapia Nutricional, e um órgão de assessoria diretamente vinculado à Diretoria Clínica do HUGO 2.



CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO

A composição da comissão será constituída por no mínimo um profissional das categorias relacionadas abaixo:

- Médico Clínico;
- Pediatra;
- Gastro cirurgião;
- Nutricionista;
- Farmacêutico;
- Enfermeiro;
- Fonoaudiólogo;
- Nutrólogo e
- Poderão participar outros profissionais a critério do Diretor.

Além dos profissionais acima, recomenda-se um agente administrativo para secretariar as reuniões da comissão.

CAPÍTULO IV

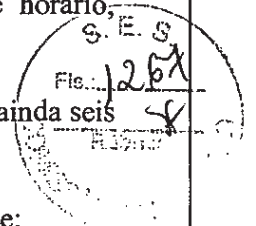
DO MANDATO

O mandato deverá ser de 24 meses, podendo ser renovável por igual período. O presidente da comissão, assim como todos os membros serão nomeados pelo Diretor Geral, através de Ato Administrativo.

CAPÍTULO V

DO FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

- Deverão ocorrer reuniões periódicas, no mínimo mensais, com data, local e horário, previamente definidos e informados;
- O profissional que se ausentar em três reuniões consecutivas sem justificativa ou ainda seis reuniões não consecutivas sem justificativa durante 12 meses será excluído;
- As reuniões poderão ser realizadas mesmo na ausência do presidente ou de seu vice;
- As decisões da comissão serão tomadas após aprovação, por meio de votação aberta e justificada por maioria simples dos membros presentes;
- As reuniões da comissão deverão ser registradas em ata;
- Além das reuniões ordinárias poderão ser realizadas reuniões extraordinárias para tratar de assuntos que exijam discussões emergentes ou urgentes, podendo ser convocadas pelo Diretor Clínico, pelo Presidente ou Vice Presidente da comissão.



CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES

São atribuições da Comissão Multidisciplinar de Terapia Nutricional:

- Validar protocolos de tratamento elaborados pelos diferentes serviços;
- Promover ações que estimulem o uso racional de insumos em TN;
- Garantir o cumprimento de suas resoluções mantendo estreita relação com o Serviço da Nutrição;
- Assessorar a Diretoria Clínica em assuntos de sua competência;

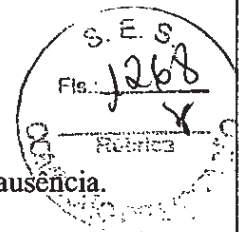
São atribuições do Presidente da Comissão, além de outras instituídas neste regimento ou que decorram de suas funções ou prerrogativas:

- a) Convocar e presidir as reuniões;
- b) Representar a comissão junto à Diretoria da Instituição ou indicar seu representante;
- c) Subscrever todos os documentos e resoluções da comissão previamente aprovados pelos membros desta;

d) Fazer cumprir o regimento. Nas decisões da comissão, além do seu voto, terá o voto de qualidade (voto de Minerva).

Nas faltas e impedimentos legais do presidente, assumirá seu vice-presidente.

São atribuições do vice-presidente assumir as atividades do presidente na sua ausência.



São atribuições e competências da secretaria da Comissão:

- a) Organizar a ordem do dia;
- b) Receber e protocolar os processos e expedientes;
- c) Lavrar a ata das sessões/reuniões;
- d) Convocar os membros da comissão para as reuniões determinadas pelo presidente;
- e) Organizar e manter o arquivo da comissão;
- f) Preparar a correspondência;
- g) Realizar outras funções determinadas pelo presidente relacionadas ao serviço desta secretaria.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelos membros da CMTN, em conjunto com o Diretor Clínico da Instituição.
- Este regimento poderá ser alterado por eventuais exigências de adoção de novas legislações pertinentes ao assunto.
- O regimento entrará em vigor após aprovação da Direção.

REFERÊNCIA: *Hospital das Clínicas da Universidade do Estado de São Paulo.*

**4.1.11.3 - CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES DA COMISSÃO
MULTIDISCIPLINAR DE TERAPIA NUTRICIONAL-CMTN**

REUNIÕES DA COMISSÃO DE MULTIDISCIPLINAR DE TERAPIA NUTRICIONAL												
ATIVIDADES	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
criação da comissão e aprovação do regimento interno	X	X										
criação e validação dos protocolos		X	X	X								
monitorar a implantação dos protocolos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
reuniões ordinárias mensais da comissão	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
apresentação de relatórios a alta direção			X			X			X			X

COMISSÕES E NÚCLEOS ADICIONAIS

De forma complementar e em atendimento as previsibilidades do Instrumento de Chamamento Público nº 003/2014 – Republicação, propomos as criações das seguintes comissões e núcleos conforme a seguir:

4.1.12 – COMITÊ TRANSFUSIONAL

A necessidade de criação de um comitê transfusional no HUGO 2 deverá ser reconhecida pela Diretoria Geral em consonância com a implantação do Serviço de Hemoterapia, e ter como

objetivo normatizar a prescrição e a aplicação de hemoderivados no Hospital, e garantir a segurança do ato transfusional.

O Comitê reunir-se-á periodicamente para discutir a implementação de uma diretriz que orienta sobre a utilização racional de hemoderivados e a adoção de estratégias para minimizar o risco associado à hemotransusão.

4.1.12.1 – PROPOSTA DE CONSTITUIÇÃO DO COMITÊ TRANSFUSIONAL

De acordo com a resolução RDC Nº 343, que regulamenta todo o processo relativo à produção e utilização de hemoderivados, tornam obrigatória a criação de um Comitê transfusional (“As unidades de Saúde que tenham Serviço de Hemoterapia nas suas dependências deverão constituir um comitê transfusional multidisciplinar, do qual faça parte um representante do Serviço de Hemoterapia”).

Propomos a constituição de comitê que terá como função o monitoramento da prática transfusional da Instituição, segundo RDC 343 –(Item A5, 2002). A indicação da transfusão, a preparação do hemocomponente e sua administração exigem trabalho coletivo e de qualidade, visando maior segurança para os pacientes e para os profissionais.

Caberá à Diretoria Clínica a determinação para participação de representantes de toda a unidade hospitalar. A finalidade do Comitê será estabelecer critérios com bases científicas para as indicações transfusionais e normatizar a prescrição de hemoderivados no hospital, através de um programa informativo e educativo continuado.

A estruturação de comitês transfusionais intrahospitalares, com participação efetiva de equipe multiprofissional é uma medida essencial para assegurar a qualidade dos procedimentos hemoterápicos.

A implantação e bom funcionamento dos Comitês Transfusionais em hospitais deve ser uma prioridade da administração e da direção clínica, visto que a atuação eficaz destes comitês proporciona maior segurança dos procedimentos hemoterápicos.

4.1.12.2 – PROPOSTA DE REGIMENTO DO COMITÊ TRANSFUSIONAL

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Artigo 1º – O Comitê Transfusional do HUGO 2 será de natureza técnico científico permanente e tem por finalidade o monitoramento das práticas hemoterápicas e planejamento de programas educacionais na área de medicina transfusional, visando à mudança de comportamento dos docentes, médicos, residentes e alunos, constituindo, dessa maneira, uma interface entre o corpo clínico hospitalar e o Serviço de Hemoterapia do HUGO 2 a ser implantado.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

Artigo 2º – O Comitê terá composição multidisciplinar e multiprofissional.

Parágrafo Único – O comitê poderá contar com consultores pertencentes à Instituição, com finalidade de fornecer subsídios técnicos.

Artigo 3º – As indicações para integrar o Comitê Transfusional serão submetidas à aprovação da Diretoria Geral do HUGO 2, após manifestação da Diretoria Clínica.

Artigo 4º – Os membros do Comitê poderão ter mandato de 02 (dois) anos, prorrogáveis por igual período.

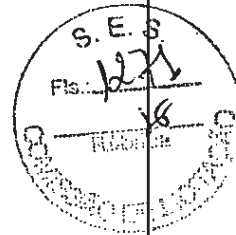
Parágrafo Único – O presidente e o secretário do Comitê poderão ser eleitos pelos seus pares, para exercerem estas funções.

CAPÍTULO III

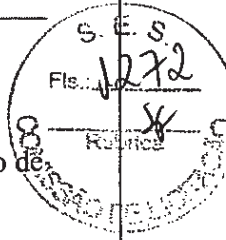
DA COMPETÊNCIA

Artigo 5º – Compete ao Comitê:

1. Desenvolver programas educacionais na área de medicina transfusional;



2. Padronizar (protocolos) critérios de indicação de hemocomponentes;
3. Orientar o correto preenchimento das solicitações de transfusão (APAC – Autorização de Procedimento de Alto Custo);
4. Examinar e emitir parecer quando da solicitação de inclusão de novos impressos ou modificação dos já adotados pelo HUGO 2, podendo estes serem também em meio eletrônico;
5. Investigar os incidentes transfusionais e notificar à Gerência de Risco através dos Formulários de Notificação e Investigação de Incidentes Transfusionais (FIT);
6. Criar e monitorar indicadores da eficácia das padronizações propostas;
7. Analisar estatísticas e gerar relatórios relacionados com o consumo de sangue e hemocomponentes;
8. Criar mecanismos de auditoria clínica-transfusional.



CAPÍTULO IV

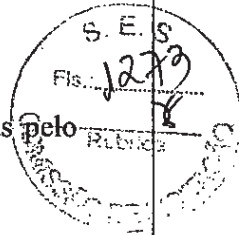
DAS ATRIBUIÇÕES

Artigo 6º – Ao presidente caberá dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Comitê e, especificamente:

1. Representar o Comitê em suas relações internas e externas;
2. Convocar o comitê e presidir suas reuniões;
3. Tomar parte nas discussões e votações e, quando for o caso, exercer direito de voto de desempate;
4. Indicar, dentre os membros do Comitê, os relatores;
5. Indicar membros para realização de estudos, levantamentos e emissão de pareceres necessários à consecução da finalidade do Comitê;

Artigo 7º – Aos membros competirá:

1. Estudar e relatar nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem atribuídas pelo presidente;
2. Comparecer às reuniões, proferir voto ou pareceres;
3. Requerer votação de matéria em regime de urgência;
4. Desempenhar atribuições que lhes forem atribuídas pelo presidente;
5. Apresentar proposições sobre as questões atinentes ao Comitê;

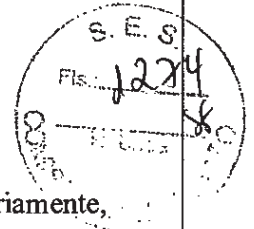


Artigo 8º – Ao secretário do Comitê caberá:

1. Assistir às reuniões;
2. Preparar e encaminhar o expediente, distribuindo aos membros do Comitê a pauta da reunião;
3. Manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos que devam ser reexaminados nas reuniões do Comitê;
4. Providenciar o cumprimento das diligências determinadas;
5. Lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de ata, de protocolo, de registro de atas e de registro de deliberações, rubricando-os e mantendo-os sob vigilância;
6. Lavrar e assinar as atas de reuniões do comitê;
7. Providenciar, por determinação do presidente, a convocação das reuniões extraordinárias.

CAPÍTULO V

FUNCIONAMENTO



Artigo 9º – O Comitê reunir-se-á, ordinariamente, a cada 03 (três) meses e, extraordinariamente, quando convocado pelo presidente ou a requerimento da maioria simples de seus membros.

§ 1º – O Comitê instalar-se-á e deliberará com a presença da maioria simples dos seus membros, devendo ser verificado o “quorum” em cada reunião antes de cada votação;

§ 2º – O presidente terá o direito a voto de desempate;

§ 3º – As deliberações tomadas (ad referendum) deverão ser encaminhadas à plenária do Comitê para deliberação deste, na primeira reunião seguinte;

§ 4º – As deliberações do Comitê serão consubstanciadas em notas endereçadas ao Diretor Clínico;

§ 5º – Será facultado ao presidente e aos membros do Comitê solicitar o reexame de qualquer decisão exarada na reunião anterior, justificando possível ilegalidade, inadequação técnica ou de outra natureza;

§ 6º – A votação poderá ser nominal.

Artigo 10º – A rotina das reuniões do Comitê será a seguinte:

1. Verificação da presença do presidente e, em caso de sua ausência, abertura dos trabalhos pelo substituto indicado pelo mesmo;
2. Verificação de presença e existência de “quorum”;
3. Votação e assinatura de ata da reunião anterior;
4. Leitura e despacho do expediente;
5. Ordem do dia compreendendo leitura, discussão e votação dos pareceres;

6. Organização da pauta da próxima reunião;

7. Comunicações breves e franqueamento da palavra.

Parágrafo Único – Em caso de urgência ou de relevância de alguma matéria, o Comitê, por voto da maioria, poderá alterar a sequência estabelecida neste artigo.

Artigo 11º – A ordem do dia será organizada com os expedientes apresentados para discussão, acompanhada dos pareceres e súmulas.

Parágrafo Único – A ordem do dia será comunicada previamente a todos os membros, com antecedência mínima de 07 (sete) dias e 01 (um) dia para as extraordinárias.

Artigo 12º – Após leitura do parecer, o presidente ou o seu substituto, deve submetê-lo à discussão, dando a palavra aos membros que a solicitarem:

§ 1º – O membro que não se julgar suficientemente esclarecido quanto à matéria em exame, poderá pedir vistas do expediente, propor diligências ou adiamento da discussão e da votação;

§ 2º – O prazo de vistas será até a realização da próxima reunião ordinária;

§ 3º – Após entrar em pauta, a matéria deverá ser obrigatoriamente, votada no prazo máximo de até uma reunião.

Artigo 13º – Após o encerramento das discussões, o assunto poderá ser submetido à votação.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 14º – A fim de assegurar o suporte técnico, científico e operacional indispensável à eficiência do Comitê, a Direção do HUGO 2 proporcionará a infra-estrutura necessária.

Artigo 15º – O Comitê, observada a legislação vigente, estabelecerá normas complementares relativas ao seu funcionamento e à ordem dos trabalhos.

Artigo 16º – Será dispensado o membro que, sem motivo justificado, deixar de comparecer a duas reuniões consecutivas ou a duas intercaladas no período de um ano.

Artigo 17º – O Comitê convidará pessoas ou entidades que possam colaborar com o desenvolvimento dos seus trabalhos, sempre que julgar necessário.

Artigo 18º – O relator ou qualquer membro poderá requerer ao presidente, a qualquer tempo, que solicite o encaminhamento ou diligências de processos ou de consultas a outras pessoas ou instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, para estudo, pesquisa ou informações necessárias à solução dos assuntos que lhes forem distribuídos, bem como solicitar o comparecimento de qualquer pessoa às reuniões para prestar esclarecimentos.

Artigo 19º – Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê em cotejo com a Diretoria Clínica do HUGO 2.

Artigo 20º - Este regimento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pela Diretoria Geral do HUGO 2.

4.1.12.3 – CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES DO COMITÊ TRANSFUSIONAL

ATIVIDADES	PRAZO
Reunir o comitê sistematicamente.	Trimestralmente
Elaborar relatório mensal de atividades e enviar ao Comitê estadual.	Mensalmente
Realizar auditorias regulares sobre as indicações de transfusão de sangue, componentes e derivados na Instituição.	Semestralmente
Sistematizar informações no Serviço de Hemoterapia buscando a pré-avaliação das transfusões indicadas	Permanentemente
Elaborar propostas de protocolos de transfusão nas diversas situações clínicas, a serem adotadas na Instituição e submetê-las à Direção Técnica	Anualmente
Analisar discordância sobre indicação de componentes ou derivados entre o Médico Assistente e o Médico do Serviço de Hemoterapia conforme Protocolo Assistencial de Transfusão de Sangue e Hemocomponentes junto aos postos de enfermagem e locais de	Quando necessário

prescrição - Discutir com Hematologista e Hemoterapia	
Analisar eventuais problemas de reações transfusionais graves ou inexplicáveis	Quando necessário: 12/17
Propor e ou adotar protocolos de investigação de soroconversão em pacientes	Anualmente
Discutir problemas relacionados à transfusão, por solicitação da Diretoria Técnica	Quando necessário
Solicitar o comparecimento de pessoas à reunião do Comitê para prestar informações acerca de fatos relacionados à transfusão	Quando necessário
Revisar e analisar os dados estatísticos do serviço transfusional.	Bimensalmente
Promover educação continuada para todo pessoal envolvido em transfusão	Periodicamente
Compatibilizar a demanda de Hemocomponentes com o número de doações de sangue.	Periodicamente
Revisar todos os protocolos e manuais operacionais em hemoterapia, previamente escritos	Anualmente
Elaborar relatório de atividades anuais do Comitê	Anualmente

Proposta de Gerenciamento de Resíduos Sólidos em Serviços de Saúde conforme RDC 306 de 07/12/2004

O gerenciamento de Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde por serem resíduos que integram riscos aos devem abranger todas as etapas de planejamento dos recursos físicos, dos recursos materiais e da capacitação dos recursos humanos envolvidos no manejo dos RSS.

Todo gerador deve elaborar um Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde - PGRSS, baseado nas características dos resíduos gerados e na classificação constante na RDC 306 do Conama, estabelecendo as diretrizes de manejo dos RSS.

O PGRSS a ser elaborado deve ser compatível com as normas locais relativas à coleta, transporte e disposição final dos resíduos gerados nos serviços de saúde, estabelecidas pelos órgãos locais responsáveis por estas etapas:

MANEJO: O manejo dos RSS é entendido como a ação de gerenciar os resíduos em seus aspectos intra e extra estabelecimento, desde a geração até a disposição final, incluindo as seguintes etapas:

SEGREGAÇÃO: Consiste na separação dos resíduos no momento e local de sua geração, de acordo com as características físicas, químicas, biológicas, o seu estado físico e os riscos envolvidos.

ACONDICIONAMENTO: Consiste no ato de embalar os resíduos segregados, em sacos ou recipientes que evitem vazamentos e resistam às ações de punctura e ruptura. A capacidade dos recipientes de acondicionamento deve ser compatível com a geração diária de cada tipo de resíduo.

IDENTIFICAÇÃO: Consiste no conjunto de medidas que permite o reconhecimento dos resíduos contidos nos sacos e recipientes, fornecendo informações ao correto manejo dos RSS.

A identificação deve estar aposta nos sacos de acondicionamento, nos recipientes de coleta interna e externa, nos recipientes de transporte interno e externo, e nos locais de armazenamento, em local de fácil visualização, de forma indelével, utilizando-se símbolos, cores e frases, atendendo aos parâmetros referenciados na norma NBR 7.500 da ABNT, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos.

ACONDICIONAMENTO: Consiste no ato de embalar os resíduos segregados, em sacos ou recipientes que evitem vazamentos e resistam às ações de punctura e ruptura. A capacidade dos recipientes de acondicionamento deve ser compatível com a geração diária de cada tipo de resíduo dos sacos e recipientes.

TRANSPORTE INTERNO: Consiste no traslado dos resíduos dos pontos de geração até local destinado ao armazenamento temporário ou armazenamento externo com a finalidade de apresentação para a coleta.

O transporte interno de resíduos deve ser realizado atendendo roteiro previamente definido e em horários não coincidentes com a distribuição de roupas, alimentos e medicamentos, períodos de visita ou de maior fluxo de pessoas ou de atividades. Deve ser feito separadamente de acordo com o grupo de resíduos e em recipientes específicos a cada grupo de resíduos.

Os recipientes para transporte interno devem ser constituídos de material rígido, lavável, impermeável, provido de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondados, e serem identificados com o símbolo correspondente ao risco do resíduo neles contidos, de acordo com este Regulamento Técnico. Devem ser providos de rodas revestidas de material que reduza o ruído.

Os recipientes com mais de 400 L de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo. O uso de recipientes desprovidos de rodas deve observar os limites de carga permitidos para o transporte pelos trabalhadores, conforme normas reguladoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO: Consiste na guarda temporária dos recipientes contendo os resíduos já acondicionados, em local próximo aos pontos de geração, visando agilizar a coleta dentro do estabelecimento e otimizar o deslocamento entre os pontos geradores e o ponto destinado à apresentação para coleta externa. Não poderá ser feito armazenamento temporário com disposição direta dos sacos sobre o piso, sendo obrigatória a conservação dos sacos em recipientes de acondicionamento.

O armazenamento temporário poderá ser dispensado nos casos em que a distância entre o ponto de geração e o armazenamento externo justifiquem. A sala para guarda de recipientes de transporte interno de resíduos deve ter pisos e paredes lisas e laváveis, sendo o piso ainda resistente ao tráfego dos recipientes coletores. Devem possuir ponto de iluminação artificial e área suficiente para armazenar, no mínimo, dois recipientes coletores, para o posterior traslado até a área de armazenamento externo.

Quando a sala for exclusiva para o armazenamento de resíduos, deve estar identificada como "SALA DE RESÍDUOS". A sala para o armazenamento temporário pode ser compartilhada com a sala de utilidades. Neste caso, a sala deverá dispor de área exclusiva de no mínimo 2 m², para armazenar, dois recipientes coletores para posterior traslado até a área de armazenamento externo.

No armazenamento temporário não é permitida a retirada dos sacos de resíduos de dentro dos recipientes ali estacionados. Os resíduos de fácil putrefação que venham a ser coletado por período superior a 24 horas de seu armazenamento, devem ser conservados sob-refrigeração, e quando não for possível, serem submetidos a outro método de conservação. O armazenamento de resíduos químicos deve atender a NBR 12235 da ABNT.

TRATAMENTO: Consiste na aplicação de método, técnica ou processo que modifique as características dos riscos inerentes aos resíduos, reduzindo ou eliminando o risco de contaminação de acidentes ocupacionais ou de dano ao meio ambiente. O tratamento pode ser aplicado no próprio estabelecimento gerador ou em outro estabelecimento, observadas nestes casos, as condições de segurança para o transporte entre o estabelecimento gerador e o local do tratamento.

Os sistemas para tratamento de resíduos de serviços de saúde devem ser objeto de licenciamento ambiental, de acordo com a Resolução CONAMA n.º 237/1997 e são passíveis de fiscalização e de controle pelos órgãos de vigilância sanitária e de meio ambiente. O processo de autoclavagem aplicado em laboratórios para redução de carga microbiana de culturas e estoques de microrganismos está dispensado de licenciamento ambiental, ficando sob a responsabilidade dos serviços que as possuem, a garantia da eficácia dos equipamentos mediante controles químicos e biológicos periódicos devidamente registrados. Os sistemas de tratamento térmico por incineração devem obedecer ao estabelecido na Resolução CONAMA n.º 316/2002.

ARMAZENAMENTO EXTERNO: Consiste na guarda dos recipientes de resíduos até a realização da etapa de coleta externa, em ambiente exclusivo com acesso facilitado para os veículos coletores. No armazenamento externo não é permitida a manutenção dos sacos de resíduos fora dos recipientes ali estacionados.

COLETA E TRANSPORTE EXTERNOS: Consiste na remoção dos RSS do abrigo de resíduos (armazenamento externo) até a unidade de tratamento ou disposição final, utilizando-se técnicas que garantam a preservação das condições de acondicionamento e a integridade dos trabalhadores, da população e do meio ambiente, devendo estar de acordo com as orientações dos órgãos de limpeza urbana.

A coleta e transporte externos dos resíduos de serviços de saúde devem ser realizados de acordo com as normas NBR 12.810 e NBR 14652 da ABNT.

DISPOSIÇÃO FINAL: Consiste na disposição de resíduos no solo, previamente preparado para recebê-los, obedecendo a critérios técnicos de construção e operação, e com licenciamento ambiental de acordo com a Resolução CONAMA n.º 237/97. Para fins de aplicabilidade deste Regulamento, o manejo dos RSS nas fases de Acondicionamento.

SEGURANÇA OCUPACIONAL: É estabelecido no PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais NR-9 nos itens abaixo conforme segue:

O pessoal envolvido diretamente com os processos de higienização, coleta, transporte, tratamento, e armazenamento de resíduos, devem ser submetidos a exames médicos admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional, conforme estabelecido no PCMSO da Portaria 3214 do MTE ou em legislação específica para o serviço público.

Os trabalhadores devem ser imunizados em conformidade com o Programa Nacional de Imunização-PNI, devendo ser obedecido o calendário previsto neste programa ou naquele adotado pelo estabelecimento. Os trabalhadores imunizados devem realizar controle laboratorial sorológico para avaliação da resposta imunológica.

Os exames a que se refere o item anterior devem ser realizados de acordo com as Normas Reguladoras-NRs do Ministério do Trabalho e Emprego. O pessoal envolvido diretamente com o gerenciamento de resíduos deve ser capacitado na ocasião de sua admissão e mantido sob educação continuada para as atividades de manejo de resíduos, incluindo a sua responsabilidade com higiene pessoal, dos materiais e dos ambientes.

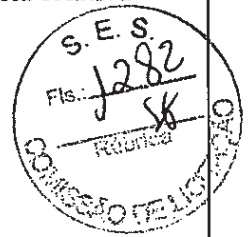
A capacitação deve abordar a importância da utilização correta de equipamentos de proteção individual - uniforme, luvas, avental impermeável, máscara, botas e óculos de segurança específicos a cada atividade, bem como a necessidade de mantê-los em perfeita higiene e estado de conservação.

Todos os profissionais que trabalham no serviço, mesmo os que atuam temporariamente ou não estejam diretamente envolvidos nas atividades de gerenciamento de resíduos, devem conhecer o sistema adotado para o gerenciamento de RSS, a prática de segregação de resíduos, reconhecer os símbolos, expressões, padrões de cores adotados, conhecer a localização dos abrigos de resíduos, entre outros fatores indispensáveis à completa integração ao PGRSS.

Os serviços geradores de RSS devem manter um programa de educação continuada, independente do vínculo empregatício existente, que deve contemplar dentre outros temas:

- Noções gerais sobre o ciclo da vida dos materiais;

- Conhecimento da legislação ambiental, de limpeza pública e de vigilância sanitária relativa aos RSS;
- Definições, tipo e classificação dos resíduos e potencial de risco do resíduo;
- Sistema de gerenciamento adotado internamente no estabelecimento;
- Formas de reduzir a geração de resíduos e reutilização de materiais;
- Conhecimento das responsabilidades e de tarefas;
- Identificação das classes de resíduos;
- Conhecimento sobre a utilização dos veículos de coleta;
- Orientações quanto ao uso de Equipamentos de Proteção Individual-EPI e Coletiva-EPC;
- Orientações sobre biossegurança (biológica, química e radiológica);
- Orientações quanto à higiene pessoal e dos ambientes;
- Orientações especiais e treinamento em proteção radiológica quando houver rejeitos radioativos;
- Providências a serem tomadas em caso de acidentes e de situações emergenciais;
- Visão básica do gerenciamento dos resíduos sólidos no município e
- Noções básicas de controle de infecção e de contaminação química.

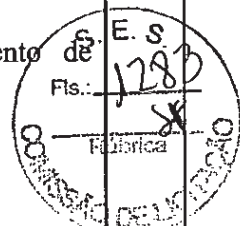


Os programas de educação continuada podem ser desenvolvidos sob a forma de consorciamento entre os diversos estabelecimentos existentes na localidade. Todos os atos normativos mencionados neste Regulamento, quando substituídos ou atualizados por novos atos, terão a referência automaticamente atualizada em relação ao ato de origem.

RESPONSABILIDADES NO PGRSS

NIVEL	RESPONSABILIDADES	RESPONSÁVEL
Direção	Assegurar que os resíduos dos serviços de saúde sejam manuseados de forma a garantir a segurança do pessoal, dos pacientes, da comunidade e do meio ambiente.	<ul style="list-style-type: none">• Representante da Direção.
Responsável pelo PGRSS	Implementar e assegurar a manutenção do PGRSS e a aplicação	<ul style="list-style-type: none">• Supervisão de Governança em Higienização e Processamento de

	das respectivas normas de segurança	Roupas; • Comissão de Gerenciamento de Resíduos.
Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH	Fazer chegar à administração as recomendações para prevenção de infecções relacionadas com os resíduos dos serviços de saúde, fazendo com que as normas e procedimentos sejam aplicados de acordo com estas recomendações; Participar da aprovação dos métodos e do manejo dos resíduos dos serviços de saúde.	• Enfermeira de CCIH.
SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho	Garantir a saúde ocupacional dos trabalhadores envolvidos e os riscos existentes no processo.	• Técnicos de Segurança; • Engenheiro do Trabalho; • Enfermeiro do Trabalho e • Técnico de Enfermagem do Trabalho. • Médicos do Trabalho.

**CRONOGRAMAS PARA IMPLANTAÇÃO DO PGRSS**

- Reuniões de planejamento – As reuniões de planejamento contemplarão os mecanismos e estudos para implantação do PGRSS;
- Definição dos responsáveis pela implantação e gerenciamento do PGRSS – Deverá ser definido responsável de implantação e gerenciamento do plano;
- Construção do sistema de armazenamento dos resíduos;

- Aquisição de equipamentos para acondicionamento e armazenamento de resíduos. Realização de levantamento de todo o material para acondicionamento e armazenamento dispostas no PGRSS e contempladas nas reuniões de planejamento que estarão dentro da realidade operacional do empreendimento;
- Definição e contratação de empresa responsável pela coleta, transporte e destinação final dos resíduos. Contratação de empresas devidamente licenciadas para transporte e destinação final dos resíduos pertinentes;
- Treinamento do pessoal e capacitações para o trabalho com RSS – O treinamento dos funcionários é etapa primordial para o sucesso na implantação do PGRSS;
- Monitoramento e avaliação da implantação do PGRSS;
- A fase de monitoramento deverá persistir durante toda a vida útil do empreendimento.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

Manual de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde / Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

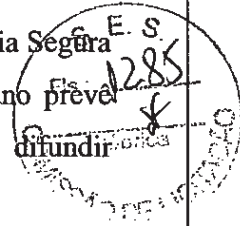
4.1.13 - PROPOSTA DE PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DO NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE E PLANO DE SEGURANÇA DO PACIENTE EM SERVIÇO DE SAÚDE.

O Núcleo de Segurança do Paciente (NUSP) atenderá a legislação vigente sobre o assunto, dentre elas a Portaria nº 529/MS, de 01 de abril de 2013, RDC nº 36, de 25 de julho de 2013 e RDC nº 53, de 14 de novembro de 2013.

Terá por objetivo promover melhorias relativas à segurança do paciente, de forma a prevenir e reduzir a incidência dos eventos durante toda a sua estadia em uma Instituição de saúde. Tal Núcleo será referência dentro da Instituição na promoção de uma assistência segura e também na orientação aos pacientes, familiares e acompanhantes de pessoas internadas, com foco na segurança.

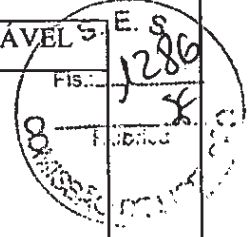
O Plano de Segurança do Paciente no HUGO 2 contemplará, inicialmente, seis protocolos, são eles: Protocolo de Identificação do Paciente, Protocolo de Higienização das Mãos, Protocolo de

Prevenção de Úlcera Por Pressão, Protocolo de Prevenção de Queda, Protocolo de Cirurgia Segura e Protocolo de Uso, Prescrição e Administração de Medicamento. Além disto, tal plano prevê ações para melhorar a comunicação dos profissionais da Instituição e incentivar e difundir inovações técnicas e operacionais.

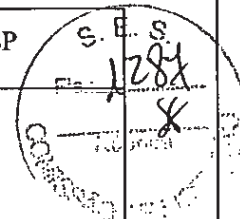


Conforme previsto pela RDC Nº 36, o Ministério da Saúde será notificado mensalmente de todos os eventos adversos que acontecerem no HUGO 2, sendo que estes poderão ser registrados por qualquer colaborador e/ou paciente através de ferramentas eletrônicas a serem disponibilizadas na Instituição. Estes eventos serão acompanhados e tratados pelo NUSP, sendo atribuição do mesmo promover ações que previnam novos eventos adversos.

AÇÕES	PERÍODO	RESPONSÁVEL
<ul style="list-style-type: none"> Realizar Nomeação dos membros para composição do Núcleo de Segurança do Paciente (NSP), conferindo aos mesmos autoridade, responsabilidade e poder para executar as ações do Plano de Segurança do Paciente (PSP), conforme a Portaria N°. 529, de 1ª de Abril de 2013 que Institui o Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP) e a RDC ANVISA N°. 36 de 25 de julho de 2013 que institui ações para a Segurança do Paciente em Serviços de Saúde. <p>Composição do NSP:</p> <ul style="list-style-type: none"> Representante da Equipe Médica; Representante da Equipe Enfermagem; Representante da Farmácia; Representante do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH); Representante da Unidade de Terapia Intensiva; Representante da Administração; Representante do Centro Cirúrgico e Entre outros que tenham interferência direta na segurança do paciente. 	1º mês	Direção do Serviço de Saúde
2. Realizar reunião inaugural, e a escolha do coordenador do NSP, sendo a escolha prerrogativa dos seus membros, sem interferência externa, através de eleição e lavratura de Ata inaugural.	2º mês	NSP
3. Realizar a construção e validação do Regime Interno do NSP em consonância com o regimento geral da Instituição.	2º e 3º mês	NSP
4. Elaborar, implantar, divulgar e manter atualizado o PSP e cronograma de reunião anual do NSP, estabelecendo estratégias e ações de gestão de risco, conforme as atividades desenvolvidas pelo serviço de saúde.	4º e 5º mês	NSP
5. Apresentar as equipes e a direção o PSP de forma a promover a adesão dos mesmos.	6º mês	NSP



6. Acompanhar as ações vinculadas ao PSP;	Permanente	NSP
7. Implantar os Protocolos de Segurança do Paciente e realizar o monitoramento dos seus indicadores; <ul style="list-style-type: none">• Identificação do paciente;• Prática de higiene das mãos em serviços de saúde;• Cirurgia segura;• Prevenção de quedas dos pacientes;• Prevenção de úlceras por pressão e• Segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos.	Permanente	NSP
8. Desenvolver, implantar e acompanhar programas de capacitação em segurança do paciente e qualidade em serviços de saúde.	Permanente	NSP
9. Analisar e avaliar os dados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação dos serviços de saúde.	Mensal	NSP
10. Notificar ao Sistema Nacional de Vigilância os Eventos Adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde.	Mensal	NSP
11. Manter sob a guarda do NSP e disponibilizar à autoridade sanitária, quando requisitado, as notificações de eventos adversos;	Permanente	NSP
12. Acompanhar os alertas sanitários e outras comunicações de riscos divulgadas pelas autoridades sanitárias.	Permanente	NSP
13. Manter a Direção Informada de todos os eventos adversos e do tratamento dos mesmos.	Permanente	NSP



4.1.14 – PROPOSTA DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DA QUALIDADE

FINALIDADE

Definição de critérios, a fiscalização e a monitoria dos padrões mínimos de avaliação nosocomial que envolvem os aspectos de estrutura, processo e resultados, para que se alcancem indicadores.

dinâmicos e eficazes que refletirão a qualidade da prestação dos serviços de natureza técnica e administrativa do HUGO 2.

É também responsável pelo padrão de qualidade do hospital, pela implantação e manutenção dos Programas de Qualidade.

CONSTITUIÇÃO

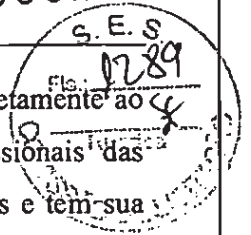
- Representante da Diretoria Geral;
- Representante do Recursos Humanos;
- Representante da Diretoria Administrativa;
- Representante da Recepção;
- Representante da Ouvidoria e
- Representante da Diretoria Técnica;

4.1.14.1 - PROPOSTA PARA REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DA QUALIDADE

Art.1 - É a estrutura subordinada à Diretor Geral, responsável pelo padrão de qualidade do HUGO 2, através da implantação e manutenção do Programa de Qualidade Total, buscando a certificação de Acreditação da Instituição.

Art.2 - À Comissão de Qualidade compete:

- Definir as áreas prioritárias e os processos para a implementação do Programa de Qualidade;
- Mobilizar os recursos técnicos de suporte e equipes responsáveis para o estabelecimento do Programa de Qualidade;
- Acompanhar a implantação dos processos de qualidade e divulgar os resultados obtidos;
- Monitorar os índices obtidos pelas diferentes áreas do HUGO 2;
- Realimentar o Programa de Qualidade para evolução permanente dos processos e
- Outras atividades correlatas.



Parágrafo Único – A Comissão de Qualidade conta com uma coordenação ligada diretamente ao Diretor Geral, que realiza as atividades através de equipes formadas por profissionais das diferentes áreas do HUGO 2. Estas equipes são constituídas com objetivos definidos e tem sua duração vinculada às atividades propostas.

4.1.14.2 - PROPOSTA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

REUNIÕES DA COMISSÃO DA QUALIDADE												
ATIVIDADES	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
criação da comissão e aprovação do regimento interno	X	X										
reuniões ordinárias mensais da comissão	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
elaboração e implantação do programa da qualidade			X	X	X	X	X	X				
elaboração e apresentação de relatórios à alta direção	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

4.1.15 – PROPOSTA DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DA COMISSÃO INTRA-HOSPITALAR DE DOAÇÃO DE ÓRGÃOS E TECIDOS PARA TRANSPLANTES

FINALIDADE

Organizar, no âmbito da Instituição, rotinas e protocolos que possibilitem o processo de doação de órgãos e tecidos para transplantes.

CONSTITUIÇÃO

Membros:

- 01 Representante da UTI;
- 01 Representante do Serviço Social;
- 01 Representante da área Administrativa;
- 01 Representante da área Multiprofissional e;
- 01 Representante Médico da UTI.

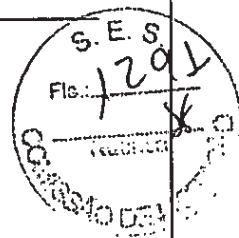


4.1.15.1 - PROPOSTA DE REGIMENTO DA COMISSÃO INTRA-HOSPITALAR DE DOAÇÃO DE ÓRGÃOS E TECIDOS PARA TRANSPLANTES

A presente Comissão estará vinculada diretamente à diretoria médica do Hospital.

Fica definido como atribuição da CIHDOTT, organizar a comissão hospitalar para que seja possível:

- I. Detectar possíveis doadores de órgãos e tecidos no hospital;
- II. Viabilizar o diagnóstico de morte encefálica, conforme a Resolução do Conselho Federal de Medicina – CFM sobre o tema;
- III. Criar rotinas para oferecer aos familiares de pacientes falecidos no hospital a possibilidade da doação de córneas e outros tecidos;
- IV. Articular-se com a Central de Transplantes do Estado para organizar o processo de doação e captação de órgãos e tecidos;
- V. Responsabilizar-se pela educação continuada dos funcionários da Instituição sobre os aspectos de doação e transplantes de órgãos e tecidos;
- VI. Articular-se com todas as unidades de recursos diagnósticos necessários para atender aos casos de possível doação;
- VII. Capacitar, em conjunto com a Central de Notificação e Distribuição de Órgãos e Sistema Nacional de Transplantes, os funcionários do estabelecimento hospitalar para a adequada entrevista familiar de solicitação e doação de órgãos e tecidos;



VIII. Coordenar o procedimento e explante e implante conforme protocolo;

IX. Providenciar autorização para doação de órgãos;

X. Prestar apoio psicológico aos familiares do Doador e Receptor de órgãos;

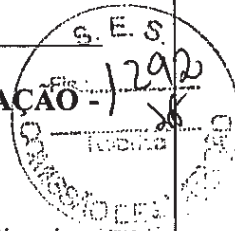
XI. Fornecer à Equipe de Retirada de Órgãos as informações necessárias para realização do procedimento. Quando em descarte ou desistência de manutenção, passar estas informações a CIHDOTT.

XII. A Comissão Intra-Hospitalar de Doação de Órgãos e Tecidos para Transplantes do Hospital tem plena autonomia em suas atividades.

XIII. A Comissão Intra-Hospitalar de Doação de Órgãos e Tecidos para Transplantes do Hospital deve tomar ciência e promover o registro de todos os casos de possíveis doadores de órgãos e tecidos com diagnóstico de morte encefálica e/ou de coração parado, mesmo que a doação não seja efetivada.

4.1.15.2 - PROPOSTA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

REUNIÕES DA COMISSÃO INTRA-HOSPITALAR DE DOAÇÃO DE ÓRGÃOS E TECIDOS PARA TRANSPLANTES												
ATIVIDADES	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
criação da comissão e aprovação do regimento interno	X	X										
reuniões ordinárias mensais da comissão	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
elaboração e implantação das atividades planejadas			X	X	X	X	X	X				
elaboração e apresentação de relatórios à alta direção	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

4.1.16 – PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO - NIR

A proposta para implantação do Núcleo Interno de Regulação- NIR, vai de encontro das diretrizes do Programa SOS Emergência, celebrado a partir da Portaria/GM 1663 de 6 de agosto de 2012, que é uma ação estratégica prioritária para a implementação do Componente Hospitalar da Rede de Urgência e Emergência, realizada em conjunto com os Estados, Distrito Federal e Municípios para a qualificação da gestão e do atendimento de usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) nas maiores e mais complexas Portas de Entrada Hospitalares de Urgência do SUS.

O Núcleo Interno de Regulação (NIR) será um órgão colegiado ligado à direção geral do Hospital de Urgências Governador Otávio Lage de Siqueira - HUGO 2. Será composto por representantes de setores ligados a Admissão e Alta, Recepção, Faturamento, Núcleo de Epidemiologia, Chefias das Áreas: Clínicas, Cirúrgica, Emergência e Apoio Diagnóstico, bem como de outros setores que a direção hospitalar julgar necessários.

Terá o apoio de uma equipe administrativa exclusiva para funcionamento 24 horas por dia e poderá ser coordenado por um enfermeiro ou médico.

Atribuições do NIR

- Coordenar o trabalho de regulação exclusivamente no âmbito do hospital;
- Construir a interface entre o hospital e as Centrais de Regulação Estadual e Municipal, interagindo com a equipe interna do hospital e com as Centrais, assegurando o fluxo contínuo das informações e das internações conforme a pactuação estabelecida e a resolução de situações não previstas;
- Monitorar diariamente o fluxo de informação entre o Hospital e as Centrais de Regulação, em especial atenção ao censo diário;
- Supervisionar a atualização do Sistema de Informação Hospitalar – SIH ou outro sistema que vier a ser implantado;
- Participar da construção e avaliação contínua dos Protocolos de Regulação na área de abrangência do HUGO 2;
- Colaborar na proposição e atualização de protocolos de diretrizes clínicas e terapêuticas que estabeleçam critérios de indicação para o emprego dos recursos existentes na

- Instituição opinando, inclusive, sobre eventuais incorporações de tecnologias consagradas;
- Monitorar o Tempo Médio de Permanência de cada paciente internado indicando o tempo médio esperado para a patologia em consonância com os parâmetros assistenciais do Sistema Único de Saúde;
 - Acompanhar os indicadores gerenciais, qualificando a informação gerencial intra-hospitalar;
 - Fornecer subsídios às direções assistenciais para que o gerenciamento dos leitos possa ocorrer, sinalizando contingências locais que possam comprometer a regulação;
 - Elaborar relatórios mensais para a Direção contendo os indicadores gerenciais de movimentação de leitos e correlatos, para que estes sejam discutidas em instância colegiada;
 - Sensibilizar os colaboradores sobre a "Cultura da Regulação" no interior do hospital, fortalecendo o processo de implantação do complexo regulatório na região;
 - Garantir o acesso, acolhimento e atendimento humanizado aos usuários do Sistema Único de Saúde;
 - Realizar atividades de educação permanente sobre a temática em questão sobre o papel do NIR.

Áreas de atuação

- Regulação Interna de leitos;
- Regulação Interna de leitos cirúrgicos de curta permanência;
- Regulação Externa (SISREG, Central de Regulação do Estado);
- Monitoramento do Movimento Diário de Internações, Altas e Óbitos;
- Internação;

Acompanhamento de Indicadores (transferências internas e externas, altas e óbitos).

4.1.17 - NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA HOSPITALAR- NVEH

O Núcleo de Vigilância Epidemiológica Hospitalar (NVEH) é o setor responsável pelo planejamento e execução das ações de epidemiologia hospitalar, incluindo a vigilância epidemiológica das doenças de notificação compulsória e outros fatos de interesse para a saúde pública, ou seja é o serviço do hospital responsável pela vigilância permanente dos problemas de saúde que podem por em risco a saúde da população.

O NVEH também realiza a Epidemiologia Hospitalar, que é a coleta, análise e interpretação continuada e sistemática de dados de saúde do hospital essenciais para o planejamento, implementação de práticas integradas à disseminação desta informação em tempo adequado aos que precisam conhecê-la. Têm como principal objetivo a vigilância das doenças de notificação compulsória (DNC).

O NVEH acompanha o perfil de morbi-mortalidade da população atendida, o que possibilita apoiar o planejamento do Serviço e do Sistema de Saúde. Conhecer as DNC é primordial para o desencadeamento das ações de controle.

4.1.17.1 - PROPOSTA DE REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA HOSPITALAR

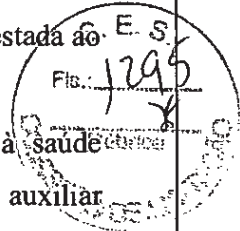
Capítulo I

Da Constituição e da Competência

Art. 1 - A Comissão de Epidemiologia Hospitalar por determinação do regimento interno do Hospital de Urgências Governador Otávio Lage Siqueira - HUGO 2 é órgão de assessoria da diretoria clínica e administrativa sendo de sua competência:

- Planejar, estudar e implementar ações de prevenção e controle de infecções hospitalares;

- Implementar e desenvolver a melhoria da qualidade dos serviços, da assistência prestada ao paciente e da satisfação dos profissionais da instituição;
- Notificar e investigar casos de doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde atendidos no Hospital de Urgências Governador Otávio Lage Siqueira- HUGO 2 e auxiliar na implementação de medidas de prevenção e controle das doenças de notificação compulsória de acordo com as normas do Centro de Vigilância Epidemiológica da Secretaria da Saúde do Estado de Goiás;
- Racionalizar o uso de antimicrobianos no Hospital de Urgências Governador Otávio Lage Siqueira- HUGO 2 ;
- Avaliar, estudar e implementar ações de controle do ambiente hospitalar quanto às possibilidades de contaminações microbiológicas e/ou químicas através da água, alimento, ar, vetores e resíduos, levando à infecção hospitalar ou danos à saúde de pacientes internados ou ambulatoriais e da equipe de saúde.
- Promover ensino e pesquisa.



Capítulo II

Da composição

Art. 2 - A Comissão de Epidemiologia Hospitalar é assim composta:

- Um Presidente indicado pelo Diretor Clínico e os membros da Comissão;
- Um secretário;
- Um auxiliar administrativo;
- Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH):

- Um Coordenador indicado entre os membros em comum acordo pelo Presidente da Comissão de Epidemiologia Hospitalar e os membros do SCIH;

- Um médico infectologista com experiência comprovada em controle e prevenção de infecções hospitalares;

- Um enfermeiro epidemiologista em dedicação integral para cada 200 leitos ou fração;

- Serviço de Vigilância Epidemiológica (VE):

- Um Coordenador indicado entre os membros em comum acordo pelo presidente do NVEH e os membros da VE;
- Um médico sanitarista;
- Uma enfermeira com especialização em saúde pública;
- Um profissional técnico em saúde com treinamento na área de vigilância epidemiológica.
- Um engenheiro clínico;
- Dois profissionais técnicos com treinamento na área de saúde ambiental;
- Um profissional técnico com treinamento em coleta de amostras ambientais.

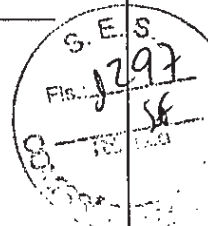
Parágrafo 1. Compete a Diretoria Clínica e Administrativa do Hospital de Urgências Governador Otávio Lage Siqueira- HUGO 2 suprir os profissionais que serão contratados e lotados especificamente para o Núcleo de Vigilância Epidemiológica Hospitalar.

Parágrafo 2. Compete a Diretoria Clínica e Administrativa do Hospital de Urgências Governador Otávio Lage Siqueira- HUGO 2 dar condições adequadas de infraestrutura (local próprio, material de consumo e permanente) para o funcionamento do Núcleo de Vigilância Epidemiológica Hospitalar.

Parágrafo 3. O Presidente do Núcleo de Vigilância Epidemiológica Hospitalar e os coordenadores terão mandato de 2 (dois) anos sendo permitido a recondução.

Capítulo III

Das Atribuições.



Art. 3 - Do Presidente:

1. Convocar e presidir as reuniões do Núcleo de Vigilância Epidemiológica Hospitalar-NVEH;
2. Estabelecer a ordem do dia para as reuniões;
3. Dirigir os trabalhos do núcleo;
4. Assinar toda documentação do núcleo;
5. Delegar responsabilidades e atribuir tarefas para os membros do núcleo.

Art. 4 - Da secretária:

1. Receber, registrar, distribuir, expedir e arquivar papéis e processos;
2. Manter o arquivo e a biblioteca em ordem;
3. Auxiliar os membros do núcleo na aquisição, digitação e elaboração de documentos e produção científica;
4. Fazer as correspondências do núcleo.

Art. 5 - Do auxiliar administrativo:

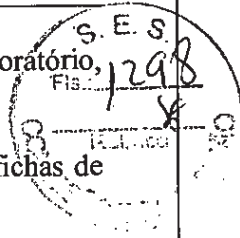
1. Auxiliar o trabalho da secretaria;
2. Realizar os trabalhos externos relacionados a banco, correio, aquisição de materiais científicos e demais que se fizerem necessários.

Art. 6 - Do Serviço de Vigilância Epidemiológica (SVE):

Ao SVE compete:

1. Buscar ativamente os casos suspeitos de doenças sob vigilância epidemiológica e agravos inusitados à saúde atendidos no hospital (ambulatórios, enfermarias e pronto socorro) e notificá-los, ao nível local, cumprindo os fluxos da Secretaria Estadual de Saúde;

2. Estabelecer rotinas de vigilância nos setores de internação, farmácia, laboratório, Serviço de Verificação de Óbito, Serviço de Arquivo Médico Estatístico;
3. Preencher os impressos próprios do Sistema de Vigilância Epidemiológica e fichas de investigação epidemiológica);
4. Divulgar informações fornecidas pelo Centro de Vigilância Epidemiológica sobre comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância, ao corpo clínico do Hospital;



Art. 7 – O núcleo se reunirá semanalmente para discussão de temas científicos e avaliação de projetos de pesquisa.

Art. 8 - As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Diretor Clínico ou pelo presidente, através de memorando protocolado ou qualquer outro meio de comunicação do Hospital.

Art. 9 – O núcleo deverá participar de grupos de estudos, programas regionais e nacionais de controle e prevenção de infecção hospitalar, de desenvolvimento de qualidade e de vigilância de doenças de notificação compulsória.

Capítulo V

Das disposições gerais

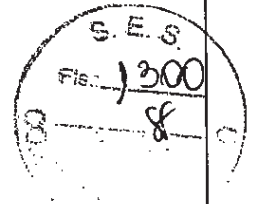
Art. 10. A qualquer tempo, por decisão da maioria dos seus membros, poderá ser alterado o presente Regulamento.

Art. 11. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

4.1.17.2 - PROPOSTA DE CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES DO NVEH

S. E. S
Fls.: 1299
8

REUNIÕES DA COMISSÃO NVEH												
ATIVIDADES	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
criação da COMISSÃO E aprovação do REGIMENTO INTERNO	X	X										
REUNIÕES ORDINÁRIAS MENSIS DA COMISSÃO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DAS ATIVIDADES PLANEJADAS			X	X	X	X	X	X				
ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS A ALTA DIREÇÃO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



5. QUALIDADE NO ATENDIMENTO

**5.1 - MANUAL COM INDICAÇÃO DAS FORMAS DE RECEPÇÃO,
ORIENTAÇÃO SOCIAL E APOIO PSICOSSOCIAL AOS USUÁRIOS E
FAMILIARES CONFORME CLASSIFICAÇÃO DE RISCO**

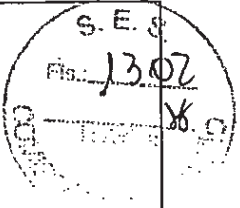
S. E. S.
F. B. 1301
E

Objetivo

Padronizar a recepção, atendimento multiprofissional e classificação de risco aos pacientes atendidos no Pronto Atendimento - Urgência/Emergência do HUGO 2.

Procedimentos

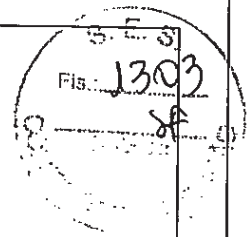
Ordem	Ação/ Descrição	Agente Executor
1	<p>Acompanhar o atendimento inicial para verificar como será a internação do paciente, com base na classificação de risco realizada pelo Serviço de Enfermagem.</p> <p>Contatar os familiares, caso o paciente esteja sem acompanhante.</p> <p>Em caso de agressão física realizar a denúncia compulsória, aos órgãos competentes.</p> <p>Nos casos em que o paciente não tem identificação acionar a polícia técnica.</p> <p>Verificar se a documentação de internação está correta.</p> <p>Realizar a caracterização social do paciente.</p> <p>Orientar o paciente e os familiares sobre as normas e rotinas da internação.</p> <p>Acionar e programar junto ao setor competente o transporte do paciente da unidade hospitalar para realização de exames e/ou procedimentos, se necessário for.</p> <p>Após a programação de alta, verificar as condições sociais do paciente e se tem condições de voltar para casa.</p> <p>Ocorrendo óbito, contatar a família e/ou responsável legal solicitando que compareçam ao hospital, sem contudo informar o óbito. O comunicado de óbito deverá ser dado pessoalmente, jamais por telefone, sendo esta atribuição da equipe médica.</p>	Assistente Social

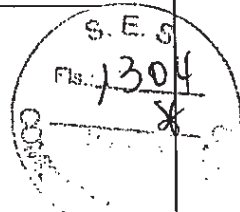
2	<p>Com os familiares de pacientes:</p> <p>Avaliar as condições emocionais frente à situação; Oferecer escuta ativa; Favorecer a livre expressão de sentimentos; Fornecer suporte emocional e atendimento psicológico de apoio e orientação; Preparar psicologicamente para as condições de saúde do paciente; Fornecer atendimento psicológico aos familiares e/ou pacientes, sempre que necessário e quando solicitado pela equipe multiprofissional; Executar ações de mediação entre os profissionais, pacientes e familiares, tendo como premissa a humanização da assistência.</p>	 <p>Psicólogo</p>
3	<p>Com a equipe de saúde:</p> <p>Fornecer informações sobre as condições psicológicas de pacientes e familiares; Discutir casos dos pacientes; Fazer inter consultas; Fornecer suporte emocional.</p>	<p>Psicólogo</p>

4

Monitorar os aparelhos utilizados como suporte ventilatório e evoluir as alterações de parâmetros embasadas em dados gasométricos, laboratoriais, exames de imagem, sinais vitais, condições clínicas e marcadores funcionais (SpO₂, padrão respiratório, frequência respiratória, ausculta pulmonar, mecânica ventilatória). Manter ou recuperar a função pulmonar através de manobras / exercícios respiratórios específicos que garantam as vias aéreas púvias e pulmões expandidos. Manter ou melhorar as amplitudes de movimento articular, lançando mão de mobilizações ativas e/ou passivas, de posicionamentos funcionais no leito e, em caso de necessidade, de recursos ortopédicos. Auxiliar na prevenção de transtornos circulatórios (tromboses - TVP, infiltrado de extremidades), podendo, após discutir o caso com o médico, prescrever meias compressivas. Manter e/ou melhorar a função muscular em termos de força, resistência, potência, trofismo, utilizando, quando necessário e viável, além de posturas e atividades funcionais, recursos terapêuticos como a eletroestimulação. Proporcionar estimulação sensorial, exteroceptiva, proprioceptiva e auxiliar na estimulação cognitiva. Auxiliar na prevenção e tratamento de síndromes dolorosas. Auxiliar na prevenção de transtornos dermato funcionais (retrações, úlceras de pressão). Melhorar o planejamento motor e execução de atividades funcionais. Dar suporte terapêutico às demais áreas. Quando possível, estimular mudanças ativas de decúbito, trocas de posturas e transferências. Realizar aspirações durante as terapias, conforme protocolo institucional, quando houver sinais sugestivos da presença de secreção nas vias aéreas avaliando a possibilidade de uso de circuito fechado, principalmente em situações em que são usados valores de PEEP elevados. Em caso de solicitação e disponibilidade, auxiliar nos procedimentos de PCR (parada cardio-respiratória) e de admissão do paciente no que concerne ao suporte ventilatório. Ater-se à oferta adequada e necessária de O₂ a fim de corrigir hipoxemia e evitar prováveis efeitos deletérios pelo uso indevido. Manter cuidados com as vias aéreas, monitorando a pressão do balonete do tubo traqueal ou da cânula de traqueostomia. Nos casos em que não há riscos de broncoaspirações, proceder o desmame do Cuff (balonete) da cânula de traqueostomia, otimizando a troca para uma cânula de metal. Ater-se a uma adequada umidificação e aquecimento dos gases ofertados para assegurar a integridade das vias aéreas e uma adequada função muco-ciliar. Manter e orientar o posicionamento adequado e funcional do paciente que deve ser feito sempre ao final de todas as condutas realizadas, interagindo com a equipe de enfermagem quanto a continuidade do programa de prevenção de úlceras de pressão, prevenção de deformidades / encurtamentos e melhora do padrão ventilatório do paciente. Prestar assistência aos pacientes com foco na manutenção das funções vitais dos diversos sistemas corporais, enfatizando as funções cardio-respiratórias e neuro-motoras.

Fisioterapeuta





Classificação de Risco

A AGIR, na gestão do HUGO 2, visando assumir o compromisso de garantia de qualidade de assistência à população, propõe um acolhimento na unidade de saúde, pautada na classificação de risco, onde o princípio da equidade é tido como prioritário.

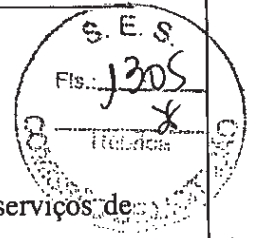
O acolhimento, a partir desta proposta, se torna uma prática técnica assistencial que pressupõe a formação qualificada e responsável dos colaboradores, visando assim desconstituir a prática vigente de filas, uma vez que acolhimento também significa facilitação de acesso da população aos serviços de saúde e também o oferecimento de assistência adequada aos usuários acometidos de agravos relacionados à urgência e emergência.

O PNH (Programa Nacional de Humanização) dentre suas ações destaca a classificação de risco (CR) na organização do atendimento das urgências e emergências dentro das instituições públicas, priorizando o atendimento levando em consideração o risco de morte, ou agravos à saúde e também o grau de sofrimento (ANDRADE, 2004).

A cartilha publicada pelo Ministério de Saúde (Brasil, 2004) traz sugestões de protocolos a serem seguidos, além de uma categorização dos níveis de atendimento baseado em cores, sendo cada cor indicativa do nível em que se encontram as condições clínicas do usuário.

O acolhimento não estabelece o profissional que o fará; deve ser realizado por profissional de saúde, de nível superior, mediante treinamento específico e utilização de protocolos pré-estabelecidos e tem por objetivo avaliar o grau de urgência das queixas dos pacientes, colocando-os em ordem de prioridade para o atendimento.

O enfermeiro é um dos profissionais de saúde que está mais próximo dos usuários, tal fato confere a ele o papel central no processo de acolhimento e atuação na avaliação com classificação de risco. (BRASIL, 2004).



Missão do acolhimento com classificação de risco

- Ser instrumento capaz de acolher o cidadão e garantir um melhor acesso aos serviços de urgência/emergência;
- Humanizar o atendimento;
- Garantir um atendimento rápido e efetivo.

Objetivos

- Escuta qualificada do cidadão que procura os serviços de urgência/emergência;
- Classificar, mediante protocolo, as queixas dos usuários que demandam os serviços de urgência/emergência, visando identificar os que necessitam de atendimento médico mediato ou imediato;
- Construir os fluxos de atendimento na urgência/emergência considerando todos os serviços da rede de assistência à saúde;
- Funcionar como um instrumento de ordenação e orientação da assistência, sendo um sistema de regulação da demanda dos serviços de urgência/emergência.

Equipe

Equipe multiprofissional: enfermeiro, técnico de enfermagem, serviço social, equipe médica, profissionais da portaria/recepção e estagiários.

em classificação

Processo de Classificação

É a identificação dos pacientes que necessitam de intervenção médica e de cuidados de enfermagem, de acordo com o potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento, usando um processo de escuta qualificada e tomada de decisão baseada em protocolo e aliada à capacidade de julgamento crítico e experiência do enfermeiro. *ok!*

A - Usuário procura o serviço de urgência.

B - É acolhido pelos colaboradores da portaria/recepção e encaminhado para confecção da ficha de atendimento.

C - Logo após é encaminhado ao setor de Classificação de Risco, onde é acolhido pelo técnico de enfermagem e enfermeiro que, utilizando informações da escuta qualificada e da tomada de dados vitais, se baseia no protocolo e classifica o usuário.

Nenhum paciente poderá ser dispensado sem ser atendido, ou seja, sem ser acolhido, classificado e encaminhado de forma responsável a uma unidade de saúde de referência.

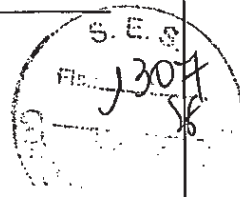
Critérios de classificação

- Apresentação usual da doença;
- Sinais de alerta (choque, palidez cutânea, febre alta, desmaio ou perda da consciência, desorientação, tipo de dor, etc.);
- Situação – queixa principal;
- Pontos importantes na avaliação inicial: sinais vitais – Sat. de O2 – escala de dor - escala de Glasgow – doenças preexistentes – idade – dificuldade de comunicação (droga, álcool, retardo mental, etc.);
- Reavaliar constantemente poderá mudar a classificação.

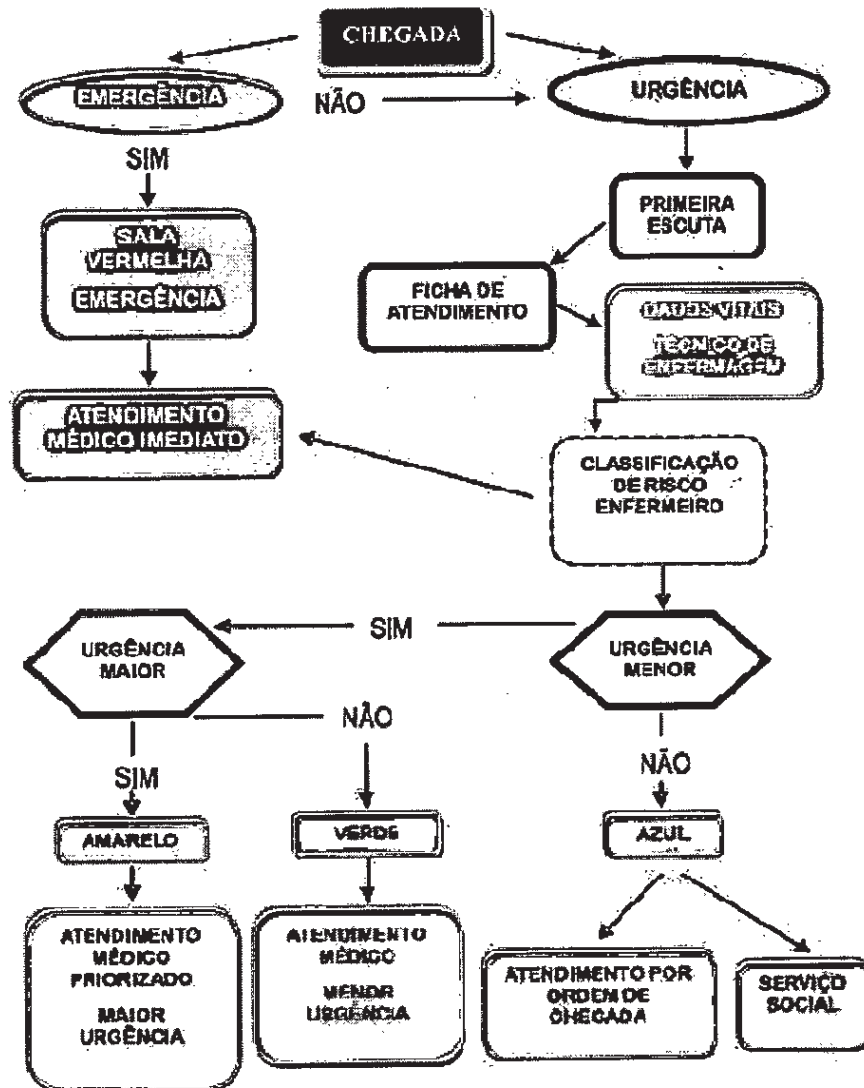
Classificação de risco segundo prioridades:

- **PRIORIDADE 1: VERMELHO - ALTO RISCO DE VIDA:** Atendimento e encaminhamento imediato ao serviço de emergência.
- **PRIORIDADE 2: AMARELO - RISCO DE VIDA EMINENTE:** Atendimento rápido. O paciente deverá ser encaminhado imediatamente à sala de consulta de enfermagem para classificação de risco.
- **PRIORIDADE 3: VERDE -** Pacientes em condições agudas (urgência relativa) com prioridades sobre consultas simples.
- **PRIORIDADE 4: AZUL -** Pacientes a serem atendidos no ambulatório e/ou Equipe Saúde da Família (E.S.F.) com queixas e ou doenças crônicas, ou pacientes que procuram atendimento

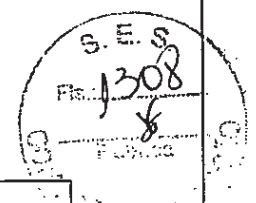
com fins de promoção e prevenção a saúde.



FLUXOGRAMA



Protocolo de Acolhimento com Classificação de Risco / SUS



Prioridade I - Vermelha

PCR	PCR	Atendimento médico imediato com sinal sonoro! Paciente típico: não responsivo, dados vitais instáveis ou ausentes, desidratação extrema, insuficiência respiratória!
	Parada Respiratória	
	Respiração agônica	
TRAUMA MAIOR	Lesão grave de únicos ou múltiplos sistemas	
	TCE com ECGlasgow ≤ 8	
	Grande queimado ($>26\%SCQ$) ou acometimento de vias aéreas (síndrome de inalação)	
	Trauma torácico e/ou abdominal com perfuração, traquidispnéia, alteração mental, hipotensão, taquicardia e dor intensa	
CHOQUE	Lesões múltiplas de membros com desalinhamento	
	Hipotensão (PA sistólica $\leq 80\text{mmHg}$)	
	Taquicardia ($FC \geq 140\text{bpm}$) ou Bradicardia ($FC \leq 40\text{bpm}$)	
	Alteração do estado de consciência	
INSUFICIÊNCIA RESPIRATÓRIA	FR < 10 ou $\geq 36\text{irpm}$ com incapacidade de falar	
	Cianose	
	Letargia e/ou confusão mental	
	FC ≤ 40 ou $\geq 150\text{bpm}$	
	Saturação O ₂ $< 90\%$	
GLASGOW	EC Glasgow ≤ 8	

S. E. S
F. 1309
SK

SINTOMA / QUEIXA / EVENTO	QUALIFICADORES	CLASSIFICAÇÃO	CLÍNICA	SINAIS DE ALERTA / OBSERVAÇÕES IMPORTANTES
DADOS VITAIS ALTERADOS COM SINTOMAS	PAS ≥ 220 ou PAD ≥ 130mmHg PAS ≤ 80mmHg FC ≤ 40 ou ≥ 150bpm FR ≤ 10 ou ≥ 36irpm Febre (T. axilar ≥ 38,5°C) em imunocomprometidos	VERMELHO	CLÍNICA MÉDICA	Em pacientes febris perguntar sobre imunodepressão e uso crônico de corticóide
	Febre (T. axilar ≥ 38,5°C) em imunocompetentes e com toxemia	AMARELO		
	Febre (T. axilar ≥ 38,5°C) em imunocompetentes e sem toxemia	VERDE		
	TCE	Alteração do estado de consciência (ECGLASGOW entre 9 e 13) e/ou confusão mental Cefaléia intensa (8-10/10) e/ou dor cervical Perda de consciência Otorragia Náuseas / vômitos Crise convulsiva Ferimento perfurante	VERMELHO	CIRURGIA GERAL, NEUROCIRURGIA, NEUROLOGIA
	ECGLASGOW 14 ou 15 Cefaléia moderada (4-7/10) Sem perda de consciência, náuseas, vômitos, crise convulsiva ou ferimento perfurante	AMARELO	CIRURGIA GERAL, NEUROCIRURGIA, NEUROLOGIA	

S. E. S.
Fila 1310
8

	ECGLASGOW 15 Cefaleia leve (1-3/10) Trauma de baixo impacto Evento (trauma) há mais de 6h	VERDE	CIRURGIA GERAL, NEUROCIRURGIA, NEUROLOGIA	
TRAUMA GRAVE	Dados vitais normais Dor intensa (8-10/10) Palidez cutânea e sudorese fria Estado de consciência normal (alerta) Sinais/sintomas menos graves em múltiplos sistemas Relato de perda de consciência Fraturas com deformidade ou luxações Ferimentos com sangramento ativo não compressível Dor ou instabilidade da pelve	VERMELHO	CIRURGIA GERAL, ORTOPEDIA	Ver Mecanismos de Trauma (Anexo III).
TRAUMA MODERADO	Dados vitais normais Dor moderada (4-7/10) Fratura sem deformidade Ferimentos extensos sem sangramento ativo	AMARELO		
TRAUMA LEVE	Dados vitais normais Dor leve (1-3/10) Contusões e escoriações Evento (trauma) há mais de 6h	VERDE		
SINTOMA / QUEIXA / EVENTO	QUALIFICADORES	CLASSIFICAÇÃO	CLÍNICA	SINAIS DE ALERTA / OBSERVAÇÕES IMPORTANTES
	Dados vitais alterados Queimaduras de 2º/3º grau $\geq 10\%$ e $\leq 25\%$	VERMELHO		

QUEIMADURAS	SCQ Queimaduras de 2º/3º grau em face e perineo Queimaduras elétricas Queimaduras circunferenciais Queimaduras em ambicutes confinados		CIRURGIA PLÁSTICA. CIRURGIA GERAL	* Cuidado com queimaduras em pacientes com doença crônica ou queimadura associada a outras lesões traumáticas! * SCQ = superfície corporal queimada (ver Anexo IV). * Áreas críticas são face, perineo, mãos e pés!
	Dados vitais normais Queimaduras de 2º/3º grau < 10% SCQ Queimaduras de 1º grau ≥ 10% SCQ em áreas não críticas Queimaduras de 1º grau em face e perineo Queimaduras de mãos e pés de qualquer grau	AMARELO		
	Queimaduras de 1º grau < 10% SCQ em áreas não críticas	VERDE		
	Queimaduras de 1º grau pequenas em áreas não críticas e há mais de 6h	AZUL		
SINTOMA / QUEIXA / EVENTO	QUALIFICADORES	CLASSIFICAÇÃO	CLÍNICA	SINAIS DE ALERTA / OBSERVAÇÕES IMPORTANTES
FERIDAS, ABSCESSOS, MORDEDURAS E ACIDENTE COM ANIMAIS PEÇONHENTOS (inclui abelhas, maribondos, vespas, formigas e lacraias)	Dados vitais alterados Ferida com sangramento não compressível Acidente com animal peçonhento com sinais e sintomas sistêmicos Acidente perfuro-cortante com material biológico	VERMELHO		
	Dados vitais normais Ferida com sangramento compressível Ferida infectada com sinais sistêmicos Acidente com animal	AMARELO		

S. E. S.
1311
8

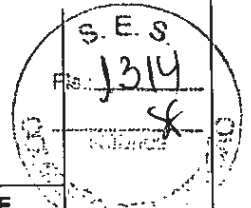
S. E. P.
13/2
8

	peçonhento sem sinais e sintomas sistêmicos Abscesso com dor intensa (8-10/10) ou flutuação Mordedura (humana ou animal)		CIRURGIA GERAL, CLÍNICA MÉDICA	Cuidado com idosos e diabéticos!
	Ferida pequena, superficial e sem sangramento ou hematoma Ferida infectada sem sinais sistêmicos Abscesso com dor leve-moderada (1-7/10) e sem flutuação	VERDE		
	Troca de curativos ou retirada de pontos	AZUL		
SINTOMA / QUEIXA / EVENTO	QUALIFICADORES	CLASSIFICAÇÃO	CLÍNICA	SINAIS DE ALERTA / OBSERVAÇÕES IMPORTANTES
INTOXICAÇÕES AGUDAS (via digestiva e respiratória)	Relato de ingestão há menos de 6h com ou sem sintomas Relato de inalação com sintomas	VERMELHO	CLÍNICA MÉDICA	Cuidado com ingestão de anticonvulsivantes, antidepressivos, sulfato ferroso, paracetamol, anti-
	Relato de ingestão há mais de 6h e assintomático	AMARELO		
INTOXICAÇÕES AGUDAS (via dérmica)	Dados vitais alterados Alteração do estado de consciência Com estridor laríngeo ou dificuldade para falar	VERMELHA		
	Prurido e/ou irritação intensa em superfície corporal extensa após contato dérmico	AMARELA		
	Alterações dérmicas apenas locais	VERDE		
	Contato há mais de 4h e assintomático	AZUL		

SINTOMA / QUEIXA / EVENTO	QUALIFICADORE S	CLASSIFICAÇÃO	CLÍNICA	SINAIS DE ALERTA / OBSERVAÇÕES IMPORTANTES
	(excluir compostos tioposforados)			hipertensivos, antiarrítmicos, beta- bloqueadores, digoxina, hipoglicemiante oral, organofosforados, carbamatos e drogas não conhecidas
QUEIXAS RESPIRATÓRIAS *Falta de ar * "Asma" *Dor de garganta *Dor de ouvido *Obstrução nasal *Tosse	FR ≥ 36irpm Sat. O ₂ ≤ 92% Peak Flow < 40% Esforço respiratório moderado: Estridor laringeo FR entre 28 e 35irpm Sat. O ₂ 93% ou 94% Peak Flow entre 40% e 60% Esforço respiratório leve Dispneia aos esforços Dor torácica ventilatório- dependente com ou sem febre Dor de garganta com febre, com placas e com toxemia FR entre 17 e 27irpm Sat. O ₂ ≥ 95% Peak Flow > 60% Dor torácica ao tossir Secreção nasal amarelada Dor de garganta com febre e com placas sem toxemia Dor de ouvido com febre História de chiado noturna Tosse, coriza, obstrução nasal, dor de garganta ou de ouvido sem febre e sem toxemia	VERMELHO AMARELO VERDE	CLÍNICA MEDICA	Cuidado com uso crônico de corticóide, idosos, história de internações frequentes ou internação em UTI
	FR > 10 e ≤ 16irpm	AZUL		

S. E. S.
Fls. 1319
*

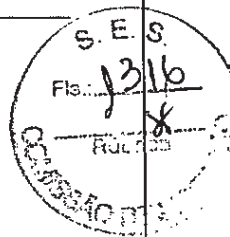
SINTOMA / QUEIXA / EVENTO	QUALIFICADORES	CLASSIFICAÇÃO	CLÍNICA	SINAIS DE ALERTA / OBSERVAÇÕES IMPORTANTES
DOR TORÁCICA	Tosse, coriza, obstrução nasal crônicas ou recorrentes sem febre e sem toxemia			
	Dados vitais alterados Dor ou desconforto ou queimação ou sensação opressiva na região precordial ou retroesternal, podendo irradiar para o ombro ou braço esquerdo, pescoço e mandíbula, acompanhada frequentemente de sudorese, náuseas, vômitos ou dispnéia (DOR ISQUÊMICA!) Dor intensa (8-10/10)	VERMELHO		
	Dados vitais normais Dor ventilatório- dependente ou que piora com tosse, acompanhada de febre, tosse ou expectoração Dor moderada (4- 7/10)	AMARELO	CLÍNICA MÉDICA	Avaliar e registrar: intensidade da dor, dados vitais, se espontânea ou traumática, duração, característica, localização, irradiação, uso de medicamentos, fatores que pioram ou melhoram. Cuidado com idosos, diabéticos e pacientes com passado de IAM ou embolia pulmonar!
	Dados vitais normais. Dor de característica muscular (localizada, evidenciada à palpação, que piora com movimentos do tronco ou membros superiores) Dor aguda leve (1- 3/10) sem outros sintomas associados e em pacientes sem história prévia de coronariopatia ou embolia pulmonar	VERDE		
	Dados vitais normais Dor crônica sem	AZUL		



SINTOMA/ QUEIXA/ EVENTO	QUALIFICADORE S	CLASSIFICAÇÃO	CLÍNICA	SINAIS DE ALERTA/ OBSERVAÇÕES IMPORTANTES
QUEIXAS ABDOMINAIS E URINÁRIAS	Dados vitais alterados Dor intensa (8-10/10) Dor abdominal alta com suspeita de DOR ISQUÊMICA (ver Dor Torácica	VERMELHO	CLÍNICA MÉDICA, CIRURGIA GERAL	Cuidado com pacientes idosos, diabéticos, pacientes com passado de IAM com dor em abdome superior e mulheres em idade fértil com atraso menstrual
	Dados vitais normais Dor moderada (4- 7/10) Distensão abdominal. Vômitos e/ou diarreia com sinais de desidratação Diarreia intensa (vários episódios nas últimas horas) Febre ou relato de febre Retenção urinária aguda com bexigoma Disúria intensa com polaciúria e/ou hematúria Prostração, palidez cutânea ou sudorese	AMARELO		
	Dados vitais normais Dor leve (1-3/10) Enjôo, ou relato de vômitos e/ou diarreia, sem sinais de desidratação Disúria isolada ou discreta sem outros sintomas Não se apresenta prostrado ou toxemiado	VERDE		
	Dados vitais normais Constipação intestinal sem outros sintomas Dor crônica ou recorrente	AZUL		

S. E. S.
Fls. 1315
8

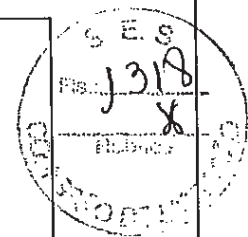
QUALIFICADORES



SINTOMA / QUEIXA / EVENTO	QUALIFICADORES	CLASSIFICAÇÃO	CLÍNICA	SINAIS DE ALERTA / OBSERVAÇÕES IMPORTANTES
DOR CERVICAL, DORSAL, LOMBAR OU EM EXTREMIDADES (sem história de trauma)	Dor intensa (8-10/10) Com sinais de isquemia	VERMELHO	NEUROLOGIA, CLÍNICA MÉDICA	Sinais de isquemia aguda: palidez cutânea, diminuição da temperatura distal, diminuição ou ausência de pulso distal.
	Dor moderada (4-7/10) Sem sinais de isquemia Limitação importante dos movimentos/função Febre Sinais flogísticos locais	AMARELO		
	Dor leve (1-3/10) Limitação leve dos movimentos Sem perda da função Edema articular sem flogose	VERDE		
	Dor leve (1-3/10) Sem limitação dos movimentos ou perda da função Sem edema ou sinais flogísticos locais	AZUL		
SINTOMA / QUEIXA / EVENTO	QUALIFICADORES	CLASSIFICAÇÃO	CLÍNICA	SINAIS DE ALERTA / OBSERVAÇÕES IMPORTANTES
CEFALEIA	Dados vitais alterados Dor intensa (8-10/10) Meningismo (rigidez de nuca) Alteração do estado de consciência Sinais neurológicos focais (parésia, parestesia, disfasia, afasia, ataxia, distúrbio do equilíbrio) PAS \geq 190 ou PAD \geq 120mmHg	VERMELHO		Cuidado com

	Dados vitais normais Dor moderada (4-7/10) com náuseas e/ou vômitos	AMARELO	NEUROLOGIA, CLÍNICA MÉDICA	hemorragia subaracnóidea, hematomas, meningite, encefalites
	Dados vitais normais Dor leve (1-3/10) Dor facial com rinorréia purulenta Relato de febre Não se apresenta toxemiado ou prostrado	VERDE		
	Dados vitais normais Dor crônica ou recorrente sem piora recente	AZUL		
SINTOMA / QUEIXA / EVENTO	QUALIFICADORES	CLASSIFICAÇÃO	CLÍNICA	SINAIS DE ALERTA / OBSERVAÇÕES IMPORTANTES
ALTERAÇÃO AGUDA DO ESTADO NEUROLÓGICO E RELATO DE CONVULSÃO, DESMAIO OU SÍNCOPE	Dados vitais alterados ECGLASGOW entre 9 e 13 Piora de seqüela neurológica prévia Em pós-comicial e torporoso/comatoso Com crises repetitivas e sem recuperação completa da consciência entre as mesmas Com déficit neurológico agudo (paresia, plegia, disfasia, afasia, ataxia, paralisia facial) Cefaléia intensa (8-10/10) de início súbito Rigidez de nuca, hipertonicidade, rigidez muscular Distúrbio súbito do equilíbrio associado a náuseas/vômitos	VERMELHO	NEUROLOGIA, CLÍNICA MÉDICA	Avaliar uso / interrupção de anticonvulsivante e neurolépticos e abstinência de álcool e drogas ilícitas!
	Dados vitais normais Em pós-comicial e alerta Relato de primeira	AMARELO		

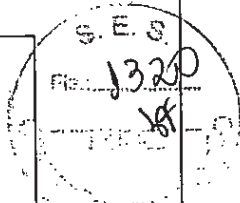
S. E. S.
Fls. 1317
8
RUBRICA



	<p>crise convulsiva Crise convulsiva há menos de 12h e alerta Relato de desmaio ou síncope Ritmo cardíaco irregular Hemiparêstesia (formigamento, dormência) Tonteira rotatória objetiva</p>			
	<p>Dados vitais normais Crise convulsiva há mais de 12h e alerta Tonteira não rotatória Parestesias bilaterais ou migratórias</p>	VERDE		
	<p>Dados vitais normais História de crise convulsiva / epilepsia e precisando de medicação (receita)</p>	AZUL		
SINTOMA / QUEIXA / EVENTO	QUALIFICADORE S	CLASSIFICAÇÃO	CLÍNICA	SINAIS DE ALERTA / OBSERVAÇÕES IMPORTANTES
DISTÚRBIOS PSIQUIÁTRICOS E ABSTINÊNCIA DE ÁLCOOL E DROGAS	<p>Dados vitais alterados Delírios, alucinações, confusão mental, ansiedade intensa, pânico e impulsividade com risco para si e para os outros Agitação psicomotora intensa Convulsão, déficit neuroológico agudo, letargia, coma Quadro depressivo grave (choro inconsolável) Hipertonicidade e rigidez muscular</p>	VERMELHO		<p>Cuidado com hipóxia e hipoglicemia! Fazer glicemia capilar! Avaliar abstinência de alcool e drogas</p>
	<p>Dados vitais normais Agitação psicomotora intensa Pensamento suicida Envolvimento com</p>	AMARELO	PSIQUIATRIA. CLÍNICA MÉDICA	

	ocorrências policiais			
	Dados vitais normais	VERDE		
	Gesticulando, mas não agitado Humor deprimido Perda de interesse por atividades Capaz de interagir com o acolhedor Com cuidador			
	Dados vitais normais Depressão crônica ou recorrente Insônia História de distúrbio psiquiátrico e precisando de medicação (receita)	AZUL		
SINTOMA / QUEIXA / EVENTO	QUALIFICADORES	CLASSIFICAÇÃO	CLÍNICA	SINAIS DE ALERTA / OBSERVAÇÕES IMPORTANTES
"PRESSÃO ALTA"	PAS \geq 220 ou PAD \geq 130mmHg com qualquer sintoma	VERMELHO	CLÍNICA MÉDICA	Cuidados com grávidas! Investigar história pregressa de hipertensão arterial e uso/suspensão de anti-hipertensivos! Pacientes com níveis pressóricos classificados como AZUL devem ser referenciados para o Centro de Saúde com garantia de atendimento médico o mais breve possível
	PAS \geq 220 ou PAD \geq 130mmHg sem sintomas	AMARELO		
	PAS entre 190-220 ou PAD entre 120-130mmHg com qualquer sintoma			
	PAS entre 190-220 ou PAD entre 120-130mmHg sem	VERDE		

S. E. S.
Fls. 319



	sintomas			
	PAS < 190 e PAD < 120 e assintomático História de hipertensão arterial e precisando de medicação (receita)	AZUL		
DIABETES	Dados vitais alterados Alteração do estado mental (letargia, confusão mental, agitação, coma) Sudorese profusa (Hipoglicemia!)	VERMELHO	CLÍNICA MÉDICA	Fazer glicemia capilar! Pacientes com níveis glicêmicos classificados como AZUL devem ser referenciados para o Centro de Saúde com garantia de atendimento médico o mais breve possível!
	Dados vitais normais Glicemia > 250mg% e sinais de desidratação	AMARELO		
	Glicemia > 250mg% e assintomático	VERDE		
	Glicemia ≤ 250mg% e assintomático História de Diabetes e precisando de medicação	AZUL		

SINTOMA / QUEIXA / EVENTO	QUALIFICADORES	CLASSIFICAÇÃO	CLÍNICA	SINAIS DE ALERTA / OBSERVAÇÕES IMPORTANTES
	Hematêmese, hematoquezia, melena ou hemoptise com dados vitais alterados Epistaxe com PA ≥ 180/110 Sangramento vaginal com dados vitais alterados ou sangramento vaginal em grávidas ou com atraso menstrual	VERMELHO		
	Hematêmese, hematoquezia, melena	AMARELO		Cuidado com cirróticos, usuários de anticoagulantes.

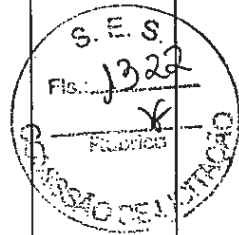
SANGRAMENTOS *Hematêmese *Hematoquezia *Melena *Hemoptise *Epistaxe *Metrorragia	ou hemoptise com dados vitais normais Mamilos hemorroidários exteriorizados com sangramento e dor intensa (8-10/10) Epistaxe com PA < 180/110.		CLÍNICA MÉDICA CIRURGIA GERAL GINECOLOGIA / OBSTETRÍCIA	portadores de coagulopatias e grávidas!
	Dados vitais normais Relato de hematêmese, hematoquezia ou hemoptise leve (raias de sangue) Relato de melena (normal no momento) Mamilos hemorroidários exteriorizados com sangramento discreto e dor leve/moderada (1-7/10) Sangramento vaginal em não grávidas com dados vitais normais.	VERDE		
	Relato de hemorróidas com dor leve (1-4/10) e sem sangramento Relato de epistaxe (normal no momento)	AZUL		
SINTOMA / QUEIXA / EVENTO	QUALIFICADORE S	CLASSIFICAÇÃO	CLÍNICA	SINAIS DE ALERTA / OBSERVAÇÕES IMPORTANTES
	Dados vitais alterados Dor intensa (8-10/10)	VERMELHO		
	Dados vitais normais Dor moderada (4-7/10) Olho avermelhado com história de trauma ou contato com substâncias químicas ou sólida Celulite peri-orbitária Perda visual súbita ou diplopia súbita	AMARELO	CLÍNICA MÉDICA	
	Dor leve (1-3/10)	VERDE		

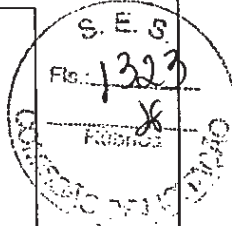
S. E. S.
Fis. 1324
V

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

QUEIXAS OCULARES	VERDE Prurido ocular Olho avermelhado sem história de trauma ou contato com substâncias químicas ou solda			
	Hemorragia na esclera sem história de trauma Terçol ou calázio sem celulite	AZUL		
AFECÇÕES DE PELE E SUBCUTÂNEO	Dados vitais alterados Com estidor laríngeo ou dificuldade de falar	VERMELHO	CLÍNICA MÉDICA	
	Dados vitais normais Toxemiado, prostrado ou febril Prurido generalizado intenso Com infecção secundária e sinais sistêmicos	AMARELO		
	Prurido discreto Sem toxemia, prostração ou febre Com infecção secundária sem sinais sistêmicos	VERDE		
	Quadro crônico ou recorrente sem sinais sistêmicos	AZUL		
SINTOMA / QUEIXA / EVENTO	QUALIFICADORES	CLASSIFICAÇÃO	CLÍNICA	SINAIS DE ALERTA / OBSERVAÇÕES IMPORTANTES
	Dados vitais alterados	VERMELHO		



<p>OUTROS SINTOMAS / QUEIXAS / EVENTOS ISOLADOS: Edema, Icterícia, Fraqueza, Câimbras, Menstruação irregular, Atraso menstrual, Atestado de saúde, Realização de exames</p>	<p>Dados vitais normais Toxemiado, prostrado, febril ou desidratado Icterícia aguda Edema generalizado (anasarca) Edema localizado com flogose e sinais sistêmicos</p>	<p>AMARELO</p>	<p>CLINICA MÉDICA</p>	
	<p>Dados vitais normais Edema localizado com flogose e sem sinais sistêmicos Fraqueza ou câimbras sem outros sintomas</p>	<p>VERDE</p>		
	<p>Edema localizado crônico ou recorrente sem flogose e sem sinais sistêmicos Menstruação irregular ou atraso menstrual sem outros sintomas Solicitação de atestado de saúde ou ocupacional. Realização de exames complementares não urgentes</p>	<p>AZUL</p>		
<p>SITUAÇÕES ESPECIAIS</p>	<p>Idosos Deficientes mentais Deficientes físicos Acamados Com dificuldade de locomoção Gestantes Escotados, algemados ou envolvidos em ocorrência policial Vítimas de abuso sexual Retorno em menos de 24h sem melhora</p>	<p>Esses pacientes devem merecer atenção especial da equipe de Acolhimento / Classificação de Risco e, dentro do possível, a sua avaliação deve ser priorizada, respeitando a situação clínica dos outros pacientes que aguardam atendimento!</p>		

Em caso de apresentação de sintomas, queixas ou eventos não relacionados, nesse protocolo a equipe de Acolhimento/Classificação de Risco deve levar em conta principalmente os dados vitais do paciente, a apresentação clínica do mesmo (toxemiado, prostrado, febril, desidratado), o tempo e início dos sintomas e a opinião da equipe médica para definir a sua classificação.

PROTOCOLO DE ATENDIMENTO CLÍNICO: Escala de Coma de Glasgow

ABERTURA OCULAR	ESPONTANEA	4
	À VOZ	3
	À DOR	2
	NENHUMA	1
RESPOSTA VERBAL	ORIENTADA	5
	CONFUSA	4
	PALAVRAS INAPROPRIADAS	3
	PALAVRAS INCOMPREENSIVAS	2
	NENHUMA	1
RESPOSTA MOTORA	OBEDECE COMANDOS	6
		5
		4
	LOCALIZA DOR	3
	MOVIMENTO DE RETIRADA	2
	FLEXÃO ANORMAL	1
	EXTENSÃO ANORMAL	
	NENHUMA	
TOTAL MÁXIMO	TOTAL MÍNIMO	INTUBAÇÃO

S. E. S.
Fls.: 1324
COG. Y

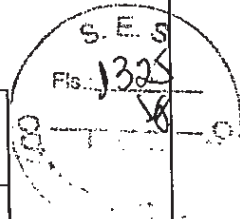
PROTOCOLO DE ATENDIMENTO CLÍNICO: Escala de Dor

ESCALA VERBAL NUMÉRICA: O paciente deve ser informado sobre a necessidade de classificar sua dor em notas que variam de 0 a 10, de acordo com a intensidade da sensação. Nota zero corresponderia à ausência de dor, enquanto nota 10 a maior intensidade imaginável.



Dor leve = 1 a 3 / 10
Dor moderada = 4 a 7 / 10
Dor intensa = 8 a 10 / 10

PROTOCOLO CLINICO DE ATENDIMENTO: Ortopedia e Traumatologia



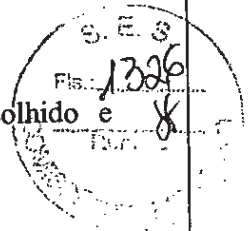
Mecanismos de Trauma de Alto Risco	Acidente automobilístico com ejeção do veículo
	Acidente automobilístico com capotamento
	Acidente automobilístico com tempo de resgate > 20min
	Acidente automobilístico com intrusão significativa do compartimento do motorista / passageiro
	Acidente automobilístico com óbito no mesmo compartimento do motorista / passageiro
	Acidente automobilístico com impacto frontal em velocidade > 40Km/h (sem cinto de segurança) ou em velocidade > 60Km/h (com cinto de segurança) Acidente com motocicleta com impacto de carro em velocidade maior que 30Km/h, especialmente quando o motociclista é separado da motocicleta
	Atropelamento de pedestre ou ciclista por carro em velocidade > 10Km/h Queda de altura de > 3 vezes a altura do pac
	Queda de altura de > 3 vezes a altura do paciente
Explosão	

PROTOCOLO DE ATENDIMENTO: Queimaduras

CLASSIFICAÇÃO DAS QUEIMADURAS	1º GRAU – Caracterizada por eritema, dor e ausência de bolhas (não são contabilizadas para estimar à SCQ)																
	2º GRAU – Pele vermelha roxa, presença de bolhas, perda da solução de continuidade da pele, edema, extremamente dolorosas																
	3º GRAU – Pele pálida, brancacenta, às vezes com transparência dos vasos (coagulados), perda da solução de continuidade da pele com exposição do tecido celular subcutâneo, ausência de dor																
REGRA DOS NOVE (WALLACE) PARA CÁLCULO DA SUPERFÍCIE CORPORAL QUEIMADA (SCQ)	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Segmento Corporal</th> <th>Porcentagem (SC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cabeça e pescoço</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Cada membro superior</td> <td>9 (x 2)</td> </tr> <tr> <td>Cada quadrante do tronco</td> <td>9 (x 4)</td> </tr> <tr> <td>Cada coxa</td> <td>9 (x 2)</td> </tr> <tr> <td>Cada perna e pé</td> <td>9 (x 2)</td> </tr> <tr> <td>Gentais e perineo</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>SC: superfície corporal total.</p>	Segmento Corporal	Porcentagem (SC)	Cabeça e pescoço	9	Cada membro superior	9 (x 2)	Cada quadrante do tronco	9 (x 4)	Cada coxa	9 (x 2)	Cada perna e pé	9 (x 2)	Gentais e perineo	1	Total	100
	Segmento Corporal	Porcentagem (SC)															
Cabeça e pescoço	9																
Cada membro superior	9 (x 2)																
Cada quadrante do tronco	9 (x 4)																
Cada coxa	9 (x 2)																
Cada perna e pé	9 (x 2)																
Gentais e perineo	1																
Total	100																

FICHA DE ENCAMINHAMENTO PARA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE.

No dia e horário informado abaixo, o paciente supracitado foi recepcionado, acolhido e classificado.



Não foi observada instabilidade clínica que demande atendimento de urgência, motivo pelo qual encaminhamos para atendimento na Unidade Básica de sua referência. Salientamos que os dados classificatórios são relativos ao dia e horário informados, devendo o paciente dirigir-se ao local de referenciamento o quanto antes.

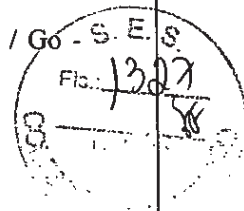
Considerações finais

Pode-se afirmar que a utilização de protocolos para embasar a classificação de risco oferece respaldo legal para a atuação segura e os profissionais que prestam serviço de urgência e emergência. No entanto, não se pode perder de vista que se trata de processo de acolher e classificar. Importante destacar que a escuta é o princípio e a disposição para escutar os requisitos para começar uma relação acolhedora com o usuário, pois, só assim, se pode garantir um processo de Classificação de Risco Humanizado e com maior acesso da população aos serviços de saúde, atingindo o objetivo central que é a assistência qualificada ao usuário do SUS.

Documentos de Referência

- ABBES C, MASSARO A. Acolhimento com classificação de risco. Campinas, Hospital Municipal Mario Gatti, s.d;
- BRASIL, Ministério da Saúde. **Política Nacional de Atenção às Urgências**. 2.ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2004. 244p;
- MAGALHAES JUNIOR HM. Encaminhamentos responsáveis em um sistema inteligente de atenção regulada da urgência e emergência. In: MELO MCB, VASCONCELLOS MC (Orgs.) Manual de atenção às urgências e emergências em pediatria. Belo Horizonte: Escola de Saúde Pública de Minas Gerais, 2005. Cap.30, p.375-85;
- Portaria 2048 de 05 de novembro de 2002 / Ministério da Saúde) – SUS
- Protocolo de Acolhimento com Classificação de Risco Sistema Único de Saúde (SUS) - Hospitais Municipais/ São Luis/Ma;

- Manual de Orientação para o Acolhimento com Avaliação e Classificação de Risco - Goiânia / Go - S. E. S.
Versão II Revisada em Julho de 2011.



5.1.2 – Instrução com Definição de Horários, Critérios e Medidas de Controle de Risco para as Visitas aos Usuários

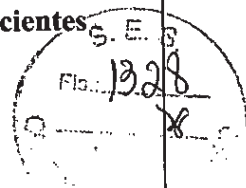
De acordo com a PNH – Política Nacional de Humanização, o objetivo é ampliar o acesso dos visitantes às unidades de internação, de forma a garantir o elo entre o paciente, sua rede social e os diversos serviços da rede de saúde, mantendo latente o projeto de vida do paciente.

Se partirmos do conceito de clínica ampliada como “trabalho clínico que visa ao sujeito e à doença, à família e ao contexto, buscando produzir saúde e aumentar a autonomia do sujeito, da família e da comunidade”, os direitos de receber visita e de contar com um acompanhante constituem componentes essenciais para a concretização desta proposta.

Horários, critérios e medidas de controle de risco para as visitas aos usuários

Para uma maior e melhor eficácia do processo terapêutico, é importante ressaltar alguns pontos a serem considerados pela administração e corpo técnico da instituição no momento de construir e definir os horários, bem como os critérios e medidas de controle para os visitantes aos usuários internados no HUGO 2, tais como:

- Atentar para o cumprimento legal relacionado à permissividade do acompanhante, como crianças, idosos, gestantes, etc;
- Respeitar as medidas adotadas pelo Serviço de Controle de Infecção Hospitalar – SCIH, para prevenir e controlar a disseminação de microorganismos no ambiente hospitalar;
- Atentar para as orientações e protocolos estabelecidos pelo Núcleo de Segurança do Paciente – NUSP do Hospital;
- Considerar as normas e diretrizes estabelecidas pelo Serviço de Monitoramento e Segurança do Hospital.

Proposta para o gerenciamento do processo de visitas e acompanhamento aos pacientes internados no HUGO 2**UTI**

- As visitas acontecerão todos os dias e com início às 15h30minh, com duração de 30 minutos, podendo haver atrasos, caso seja necessário algum procedimento em qualquer paciente no momento da visita;
- Será permitida a entrada de 02 (dois) visitantes por dia para cada paciente;
- O visitante deverá identificar-se na portaria central do HUGO 2;
- O visitante deverá ser preferencialmente, alguém que tenha um vínculo afetivo com o paciente, tenha carinho e paciência, além de condições emocionais para resolução de questões práticas e burocráticas;
- O visitante receberá as orientações necessárias para adentrar à UTI e será conduzido ao leito, pelo Psicólogo/Assistente Social;
- O visitante deverá higienizar as mãos com água e sabão e utilizar álcool gel antes e após adentrar a UTI;

Após a visita, o Enfermeiro/Médico estarão disponíveis para prestar informações quanto ao estado clínico do paciente.

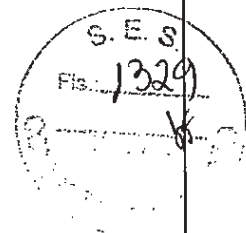
O boletim informativo sobre o estado clínico do paciente será repassado todos os dias, em horários a serem estabelecidos pela direção do hospital.

As visitas religiosas poderão ser realizadas e formalizadas junto ao serviço social.

Não deverá ser permitido ao visitante

- Realizar a visita trajando shorts, camisetas regatas, bonés/chapéus, mini-blusas, mini-saias, sem calçados e/ou com vestimentas que não sejam adequadas ao ambiente hospitalar;
- Entrar com arranjos florais, imagens sacras e orações impressas;
- Utilizar aparelho celular dentro da UTI;
- Dirigir-se a outros leitos;

- Entrar com alimentos na UTI;
- Tirar fotos e/ou realizar filmagens do paciente ou da unidade hospitalar;
- Adentrar a UTI, portando bolsas, sacolas e demais objetos.



SETOR DE INTERNAÇÃO

- Será permitida a presença de apenas um cuidador / acompanhante (maior de 18 anos e em boas condições de saúde), para cada paciente;
- O revezamento de cuidador / acompanhante ocorrerá às 07h00min, 12h00min e 19h00min;
- O fluxo de visitas de menores de 12 anos será estabelecido pelo serviço e de acordo com as particularidades;
- O visitante deverá apresentar documento de identidade com foto (CNH, RG, passaporte, carteira de trabalho, registro profissional) para ter acesso ao setor de internação;
- As visitas deverão ser suspensas em caso de cuidador / acompanhante / visitante que apresentar: febre, gripe, resfriado ou diarreia, bem como qualquer doença transmissível;
- Não será permitido ao visitante mexer nos equipamentos ou interferir nos procedimentos médico hospitalares. Em caso de dúvidas, contatar com a equipe assistencial;
- Não será permitido ao visitante / cuidador / acompanhante fumar nas dependências do hospital (Lei Federal nº 9.294/96);

Para a manutenção do controle de infecção relacionada à assistência a saúde:

- As visitas de paciente e acompanhante às outras enfermarias deverão ser evitadas;
- Não será permitido utilizar banheiros de outros quartos ou colaborar no cuidado de outros pacientes;
- Lavar as mãos sempre que estiverem visivelmente sujas, antes e após a alimentação, antes e após usar o banheiro;
- Lavar as mãos ou utilizar álcool gel antes e após prestar qualquer cuidado ao paciente e ao sair do hospital;
- Não deverá ser permitido ao visitante / cuidador / acompanhante sentar ou deitar na cama do paciente, bem como utilizar utensílios e materiais de uso exclusivo do hospital;

- Não deverá ser permitido ao visitante / cuidador / acompanhante ingerir as dietas designadas ao paciente, bem como oferecer alimentos não permitidos / autorizados pelo serviço de nutrição;

S. E. S.
Fls. 133/0
8

5.1.3 - Proposta para a Implantação de Orientações quanto às Formas de Acomodações e Conduta para os Acompanhantes.

A Política Nacional de Humanização traz um novo conceito que busca tornar a estadia do paciente mais confortável, melhorando suas relações com os familiares e com o ambiente externo. A idéia é tornar gestores, profissionais da saúde e usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), comprometidos e co-responsáveis por um cuidado mais humanizado e uma relação mais próxima entre os envolvidos.

Essa iniciativa é uma parceria com o Ministério da Saúde, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Humanização e dos programas QualiSUS e HumanizaSUS.

Assim, ações e iniciativas de humanização poderão percorrer todos os corredores do Hospital HUGO 2. Enquanto estiver internado, o paciente ficará mais próximo de seus familiares e amigos por meio das visitas e permanência do acompanhante / cuidador, quando necessário e estabelecido na legislação, onde o acompanhante poderá ficar durante as 24 horas do dia.

As enfermarias terão condições adequadas para alojar os acompanhantes de pessoas internadas e de acompanhante / cuidador, serão de uso coletivo, onde será compartilhado banheiro e lavatório. A limpeza do ambiente será realizada diariamente e sempre que necessário, conforme rotina do serviço de higienização hospitalar.

Serão oferecidas as refeições para acompanhante / cuidador conforme cardápio padronizado, sem ônus, de acordo com condições estabelecidas na legislação específica ou demandas da equipe assistencial.

O enxoval (lençol e toalha) será oferecido e trocado de acordo com a rotina estabelecida pelo Serviço de Processamento de Roupas.

A higienização das roupas de uso pessoal do acompanhante / cuidador será de responsabilidade do mesmo. Deverá ser recomendado a não utilização de shorts, roupas muito curtas, transparentes e a circulação de roupas íntimas ou sem camisa.

Sugere-se a criação de Sala de Convivência para conversas reservadas com os doentes ou seus familiares em situações delicadas, como para comunicar diagnósticos, eventos ou morte, pedir doação de órgãos, etc.

ORIENTAÇÕES / CONDUTAS DO ACOMPANHANTE / CUIDADOR

- Respeitar as medidas adotadas pelo Serviço de Controle de Infecção Hospitalar – SCIH, para prevenir e controlar a disseminação de microorganismos no ambiente hospitalar ;
- Atentar para as orientações e protocolos estabelecidos pelo Núcleo de Segurança do Paciente – NUSP;
- Considerar as normas e diretrizes estabelecidas pelo Serviço de Monitoramento e Segurança do Hospital;
- Não será permitido ao visitante / cuidador / acompanhante fumar nas dependências do hospital (Lei Federal nº 9.294/96);

Os pacientes e acompanhantes deverão colaborar com a ordem e limpeza do hospital e prevenir acidentes. Não jogar lixo no chão, não jogar objetos pelas janelas. Não deixar alimentos expostos nem guardar em gavetas, para evitar a contaminação.

5.1.4 - Proposta para Implantação de Serviço Humanizado de Atendimento ao Usuário

O processo de produção da saúde compreende as relações de uma intrincada rede tecnológica com uma gama diversificada de atores, que em aspectos gerais, podem ser divididos em usuários, trabalhadores e gestores da saúde.

Segundo o Ministério da Saúde (2010) a humanização pode ser entendida como a valorização destes diferentes sujeitos que participam do cotidiano da construção da saúde (pública) em nosso país. Engloba o entendimento aprofundado das singularidades dos mesmos com vistas à uma assistência mais ampla e personalizada, uma mudança profunda nas relações afetivas e de trabalho

dos profissionais de saúde com os usuários, entre os profissionais de saúde, entre gestores, profissionais e usuários, enfim, a construção e/ou sedimentação de um novo fazer, pautado na ética das ações e no respeito à individualidade.

A Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão (PNH) no Sistema Único de Saúde – Humaniza SUS – foi criada em 2003 tendo, como referência, diversas experiências positivas de gestão/assistência ocorridas dentro da própria rede. A PNH se sustenta nos princípios da autonomia e protagonismo dos sujeitos, da corresponsabilidade, do estabelecimento de vínculos solidários, construção de redes de cooperação e da participação coletiva no processo de gestão (Ministério da Saúde, 2010).

O próprio Ministério da Saúde alerta quanto ao risco de se encarar a Humanização apenas como um “programa” a mais a ser aplicado aos diversos serviços de saúde, e advoga que a PNH deve “operar, transversalmente em toda a rede SUS, sendo entendida como uma das condições para se viabilizar uma saúde digna para os Brasileiros”. (Ministério da Saúde, 2004).

Nessa perspectiva propõe-se a implantação do Programa de Humanização Hospitalar do Hospital de Urgências Governador Otávio Lage de Siqueira - HUGO 2, baseado na Política Nacional de Humanização Hospitalar mas integrado dentro da Rede de Saúde do Estado e dos Municípios de sua abrangência.

A Humanização pode ser entendida como um conjunto de princípios e diretrizes que se traduzem em ações nos diversos serviços, nas práticas de saúde e nas instâncias do sistema, caracterizando uma construção coletiva. Pressupõe, necessariamente, que sejam ultrapassadas as fronteiras, muitas vezes rígidas, dos diferentes núcleos de saber/poder que se ocupam da produção da saúde (Ministério da Saúde, 2004).

Partindo deste ponto de vista, para que um Programa de Humanização de um Hospital seja bem sucedido, é necessária que toda a gestão se adéque a esta nova perspectiva. De acordo com o Ministério da Saúde (2008), no eixo da gestão do trabalho, está a “promoção de ações que assegurem a participação dos trabalhadores nos processos de discussão e decisão, fortalecendo e valorizando os trabalhadores, sua motivação, seu desenvolvimento e seu crescimento profissional”.

Nesta perspectiva, os gestores da saúde são convocados a exercitarem uma nova estratégia de administração nos extratos da assistência no SUS. Nesse novo paradigma, o capital humano, as discussões em equipe, as informações objetivas colhidas com os colaboradores ganham status de protagonistas, em detrimento das tecnologias administrativas duras, dos números e dos indicadores.

Sendo assim, a Gestão da Saúde só se torna efetiva à partir do momento que os gestores mergulham, profundamente, no âmago das instituições, conhecendo todos os sistemas que compõem este "organismo vivo", interagindo com os elementos que sustentam o cotidiano da organização.

PNH e a Humanização Hospitalar do HUGO 2

Na tentativa de viabilizar a operacionalização da PNH, a Secretaria de Atenção à Saúde do MS, descreveu, pormenorizadamente, os constructos que norteiam a política. Os mesmos se dividem em:

- Princípios;
- Método;
- Diretrizes;
- Dispositivos.

Por motivos práticos a elaboração desta proposta se ateve às diretrizes e dispositivos, por estarem estes mais intimamente ligados com a operacionalização da proposta de Humanização do HUGO 2. No entanto, o conhecimento dos Princípios e dos Métodos da PNH é indispensável para o entendimento da amplitude de abrangência da mesma.

As diretrizes constituem as orientações gerais de determinada política. Na perspectiva da PNH estas diretrizes podem ser subdivididas e explicadas da maneira que se segue (Ministério da Saúde, 2008; Ministério da Saúde, 2009):

- **Clínica Ampliada**: o conceito de clínica ampliada se sustenta na mudança dos modelos de pensar e fazer saúde, ou seja, na transição entre o modelo biomédico que privilegia a doença e toma a remissão de sintoma e a cura como o objetivo principal das ações em saúde para o

modelo biopsicossocial que procura realizar a avaliação diagnóstica considerando não só o saber clínico e epidemiológico, como também a história dos sujeitos e os saberes veiculados. Convida os trabalhadores da saúde a assumirem o compromisso com o meio de uma escuta acalentadora e da troca de afeto e não só a obsessiva preocupação com a doença e seus desdobramentos orgânicos além do reconhecimento dos limites dos saberes e o entendimento de que o sujeito é sempre maior que seu diagnóstico;

- Co-gestão: significa a inclusão de novos sujeitos nos processos de gestão, sendo o mesmo exercido por um conjunto ampliado de atores que compõem a organização, assumindo-se o predicado de que “todos são gestores de seus processos de trabalho”. Tal estratégia gera em usuários e trabalhadores da saúde o sentimento de pertencimento, comprometimento e de responsabilidade sobre as ações desenvolvidas. Para que esta estratégia seja efetivamente implantada é necessário um rearranjo nos dispositivos gerenciais, que neste novo modelo, passam a valorizar o entendimento coletivo e subjetivo dos envolvidos na tecnologia de construção da saúde, baseando-se em uma visão horizontal (e não mais vertical/imposta) de produção.
- Acolhimento: implica na responsabilização do trabalhador da saúde pelo bem estar do usuário através de um processo legítimo de atenção baseado na escuta qualificada, na proatividade e na resolutividade das demandas e queixas do sujeito. Sustenta-se no acompanhamento longitudinal (contínuo de tempo) deste paciente e pelo acionamento e funcionamento dos dispositivos institucionais internos, visando à horizontalidade do cuidado, e das redes externas para continuidade da assistência quando necessário.
- Valorização do trabalho e do trabalhador: contemplam as ações voltadas à promoção da saúde e melhora da qualidade de vida no trabalho, melhoria das condições de trabalho (espaços, materiais, jornada, salários, qualificação), estímulo aos processos de educação permanente em saúde, além da valorização da ambiência, com a organização de espaços de trabalho saudáveis e acolhedores.
- Defesa dos Direitos do Usuário: sustentado pela parceria contínua com a gestão e os trabalhadores em prol da garantia de um atendimento digno e de qualidade ao usuário. Pode ser

reforçada pela presença dos representantes dos usuários inseridos na instituição participando do processo de monitoramento e avaliação, influenciando assim os interesses dos usuários nas organizações de saúde, cuja dinâmica de funcionamento, quando acompanhada crítica e coletivamente, permite a ocorrência de alteridade e tende a dar vazão a processos de atitudes que atentam contra a dignidade humana.

- Fomento das grupalidades, coletivos e redes: Experiência que não se reduz a um conjunto de indivíduos nem tampouco pode ser tomada como uma unidade ou identidade imutável. É um coletivo ou uma multiplicidade de termos (usuários, trabalhadores, gestores, familiares, etc.) em agenciamento e transformação, compondo uma rede de conexão na qual o processo de produção de saúde e de subjetividade se realiza. Envolve a construção do campo grupal no espaço e no tempo. Sustenta-se na solidariedade de equipe e, sua falta, pode provocar conflitos e fragmentação dos processos de trabalho. Abrange diferentes extratos da organização do trabalho na saúde, como comitês estratégicos, conselhos gestores, entre outros. Construção da memória do SUS que dá certo: compartilhamento e registro de experiências positivas no âmbito do SUS por meio de diferentes estratégias.

Já por dispositivos entende-se a aplicação das diretrizes, visando promover mudanças nos modelos de atenção e de gestão. O programa de Humanização Hospitalar do HUGO 2 deve, de acordo com sua posição na rede (assistência hospitalar), estar alinhado com as diretrizes da Política, que são:

- Acolhimento com Avaliação e Classificação de Risco: por acolhimento entende-se o processo de se receber o usuário, desde sua chegada, responsabilizando-se integralmente por ele, ouvindo sua queixa, permitindo que o mesmo expresse suas preocupações, angústias, e ao mesmo tempo, colocando os limites necessários, garantindo atenção resolutiva e a articulação com as diversas áreas da instituição e com os outros serviços de saúde. Já a avaliação e classificação de risco implica estar atento tanto ao grau de sofrimento físico quanto psíquico do usuário que busca o serviço e fazer uso de estratégias para agilizar e otimizar o atendimento, pressupõe a determinação de agilidade no atendimento a partir da análise, sob a óptica de protocolo pré-estabelecido, do grau de necessidade do usuário, proporcionando atenção centrada no nível de complexidade e não na ordem de chegada (Ministério da Saúde, 2004).

- Equipes de Referência e de Apoio Matricial: Grupo que se constitui por profissionais de E. S. diferentes áreas e saberes (interdisciplinar, transdisciplinar), organizados em função dos objetivos/missão de cada serviço de saúde, estabelecendo-se como referência para os usuários desse serviço (clientela que fica sob a responsabilidade desse Grupo/Equipe). Está inserido, num sentido vertical, em uma matriz organizacional. Em hospitais, por exemplo, a clientela internada tem sua equipe básica de referência enquanto especialistas e outros profissionais organizam uma rede de serviços matriciais de apoio às equipes de referência. As equipes de referência, ao invés de serem um espaço episódico de integração horizontal, passam a ser a estrutura permanente e nuclear dos serviços de saúde.
- Projeto Terapêutico Singular e Projeto de Saúde Coletiva: O Projeto Terapêutico Singular (PTS) parte de um levantamento da individualidade dos sujeitos que procuram atendimento. Nesta abordagem as discussões sobre os diagnósticos e as propostas de intervenção são compartilhadas e o seguimento do tratamento se dá a partir da construção de contratos terapêuticos que derivam de acordos sobre as possibilidades e demandas inerentes a cada caso.
- Projetos Co-Geridos de Ambiência: a Ambiência refere-se ao tratamento dado ao espaço físico entendido como espaço social, profissional e de relações interpessoais que deve proporcionar atenção acolhedora, resolutiva e humana. Na perspectiva do Humaniza-SUS os espaços devem privilegiar a confortabilidade, privacidade, interação, garantindo o bem estar de usuários e trabalhadores. Dentro deste entendimento, os Projetos Co-Geridos de Ambiência devem ser construídos por meio da escuta a todos os envolvidos no processo de produção da saúde na instituição.
- Colegiado Gestor: O colegiado gestor de uma unidade de saúde é composto por todos os membros da equipe ou por representantes. Tem por finalidade elaborar o projeto de ação da instituição, atuar no processo de trabalho da unidade, responsabilizar os envolvidos, acolher os usuários, criar e avaliar os indicadores, sugerir e elaborar propostas, garantindo o compartilhamento do poder, a co-análise, a co-decisão e a co-avaliação seguindo um modelo de gestão participativa, centrado no trabalho em equipe e na construção coletiva (planeja quem executa). A direção das unidades de saúde tem diretrizes, pedidos que são

apresentados para os colegiados como propostas/ofertas que devem ser analisadas, reconstruídas e pactuadas. Os usuários/familiares e as equipes também têm pedidos e propostas que serão apreciadas e acordadas. (Ministério da Saúde, 2010);

- Contrato de Gestão: contratos firmados entre as Unidades de Saúde e as instâncias hierárquicas de gestão como, por exemplo, Unidades de Saúde Ambulatoriais e Hospitais. A pactuação de metas se dá em três grandes eixos: a) ampliação do acesso, qualificação e humanização da atenção; b) valorização dos trabalhadores, implementação de gestão participativa; c) garantia de sustentabilidade da unidade. Esses contratos devem ter acompanhamento e avaliação sistemática em comissões de trabalhadores, usuários e gestores. Seus indicadores devem ultrapassar os números de atendimento (procedimentos) realizados, expressando índices de qualidade e resolutividade dos serviços (Ministério da Saúde, 2010);
- Sistemas de escuta qualificada para usuários e trabalhadores da saúde: contemplam a gerência de “portas abertas”, serviços de ouvidorias, grupos focais e pesquisas de satisfação, entre outros;
- Visita Aberta e Direito à Acompanhante: proposta da PNH cujo objetivo é ampliar o acesso dos visitantes às unidades de internação, de forma a garantir o elo entre o paciente, sua rede social e os diversos serviços da rede de saúde, mantendo latente o projeto de vida do paciente. Visa a inclusão das visitas e dos acompanhantes como parte do projeto terapêutico do doente. Sugere, inclusive, que sempre que possível, a autorização de visitas e acompanhantes deve respeitar o desejo e a autonomia do paciente e considerar as demandas específicas do mesmo;
- Programa de Formação em Saúde do trabalhador (PFST): programa de formação do trabalhador da saúde que se fundamenta no princípio pedagógico do estudo-intervenção. É um dispositivo da Política Nacional de Humanização que busca uma compreensão ampliada das relações entre saúde e trabalho nas diferentes unidades de saúde;

- Comunidade Ampliada de Pesquisa (CAP): grupo de trabalhadores constituído por consultores, apoiadores da Política Nacional de Humanização e trabalhadores locais das unidades de saúde implicados na transformação e pesquisa das condições adversas de trabalho. Trata-se de um dispositivo, criado a partir do Programa de Formação de Saúde e Trabalho (PFST), cujo método é o do “aprender fazendo” com e no próprio trabalho. Deseja-se que o encontro e diálogo crítico entre os diferentes saberes e práticas subsidiem e orientem o trabalho em equipes multiprofissionais atentas à análise do cotidiano do trabalho e à produção de saúde (Ministério da Saúde, 2010);
- Programas de Qualidade de Vida e Saúde para os Trabalhadores da Saúde: estratégias voltadas à melhoria do ambiente organizacional através de iniciativas que privilegiem os trabalhadores da saúde. Engloba a organização do trabalho, os espaços, as relações interpessoais, a capacitação, a remuneração, além da efetiva participação dos mesmos na tomada de decisões quanto aos processos institucionais, promovendo sentimentos de mais valia, pertencimento e empoderamento;
- Grupo de Trabalho de Humanização (GTH): constitui-se em um encontro de pessoas interessadas em discutir o próprio serviço em que trabalham, ou que utilizam. Pretende discutir também as relações estabelecidas entre eles, e de que maneira esse serviço pode funcionar para melhorar o processo de trabalho e a qualidade da produção de saúde. Participam do GTH profissionais da saúde, técnicos, funcionários, coordenadores e também usuários, enfim, todos os interessados na construção de propostas para promover tanto ações humanizadoras, que melhorem o cuidado em saúde, quanto as inter-relações das equipes e a democratização institucional na unidade de prestação de serviço ou nos órgãos das várias instâncias do SUS;
- Câmaras Técnicas de Humanização (CTH): a CTH contribui para a qualificação das ações de saúde, pois, possibilita o redirecionamento dos fluxos do serviço de saúde, a mobilização de parceiros, a pactuação entre serviços, a criação de redes de atenção e viabiliza trocas de experiências e planejamento coletivo. É formada por representantes de serviços que compõem a rede SUS (hospital geral, urgência/emergência, hospital ensino,

hemocentro, unidade saúde da família, entre outros), do conselho de saúde, da secretaria de saúde, de movimentos sociais e de ONGs, ou seja, segmentos interessados em articular as ações de humanização implementadas ou mesmo em processo de implantação. A CTH agrega multiplicadores do HumanizaSUS, comprometidos com a mudança nos modos de atenção e gestão das unidades de saúde e que contribuem para aproximar e estimular o intercâmbio de experiências de humanização (BVS, 2009).

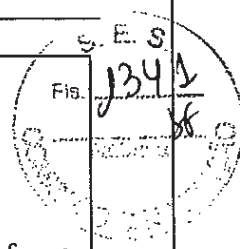
As estratégias para implantação dos dispositivos da PNH bem como o material humano e os recursos necessários serão apresentados na tabela que se segue:

Constructo da PNH		Estratégias de Implantação/Implementação
Dispositivo	Acolhimento com Avaliação e Classificação de Risco: processo de se receber o usuário, desde sua chegada, responsabilizando-se integralmente por ele, garantindo atenção resolutiva e articulação com as diversas áreas da instituição e com os outros serviços de saúde. Avaliação e classificação de risco: avalia o grau de sofrimento físico e psíquico do usuário, agilizar e otimizar o atendimento com atenção centrada no nível de complexidade e não na ordem de chegada.	<ul style="list-style-type: none">- Avaliação e Diagnóstico dos processos institucionais previstos;- Montagem de grupos multiprofissionais para mapeamento do fluxo;- Reuniões entre equipes para discussão de estratégias conjuntas para enfrentamento dos problemas apontados pelos usuários;- Identificar profissionais capacitados para realizar o acolhimento e classificação de risco;- Treinamento dos profissionais na execução do acolhimento com classificação de risco.

S. E. S.
13/10
JK

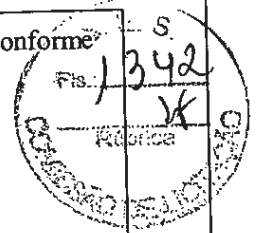
	<p>Equipes de Referência e de Apoio Matricial: equipe multiprofissional de referência incluídas na assistência direta ao paciente e equipe de apoio matricial que presta assistência sazonal.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Avaliação e Diagnóstico dos processos institucionais previstos;- Definição dos profissionais necessários às equipes de referência e de apoio, de acordo com a demanda institucional;- Contratação e treinamento de Profissionais capacitados de acordo com a legislação e demanda institucional.
	<p>Projeto Terapêutico Singular e Projeto de Saúde Coletiva: parte de um levantamento da individualidade dos sujeitos ou dos grupos que procuram atendimento.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Avaliação e Diagnóstico dos processos institucionais previstos;- Implantar os protocolos de atendimento de cada área;- Implantar os recursos disponíveis de forma a permitir a aplicação dos protocolos;- Criar normas e regras que facilitem a execução dos Projetos Terapêuticos Singulares.
	<p>Projetos Co-Geridos de Ambiência: refere-se ao tratamento dado ao espaço físico entendido como espaço social, profissional e de relações interpessoais que deve proporcionar atenção acolhedora, resolutiva e humana.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Avaliação e Diagnóstico dos processos institucionais previstos e das instalações físicas;- Implantação/Estruturação dos espaços, rotinas e fluxos conforme normas da PNH;- Treinamento/Capacitação de pessoal quanto aos projetos co-geridos de ambiência;- Reavaliação periódica com adequação da proposta.

	<p>Colegiado Gestor: composto por todos os membros da equipe ou por representantes. Tem por finalidade elaborar o projeto de ação da instituição seguindo um modelo de gestão participativa, centrado no trabalho em equipe e na construção coletiva (planeja quem executa).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliação e Diagnóstico dos processos institucionais previstos; - Implementar os Colegiados Gestores conforme diretivas da PNH.
	<p>Contrato de Gestão: contratos firmados entre as Unidades de Saúde e as instâncias hierárquicas de gestão.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliação e Diagnóstico dos processos institucionais previstos; - Elaborar o contrato de gestão com base nas normas do PNH.
	<p>Sistemas de escuta qualificada para usuários e trabalhadores da saúde: contemplam a gerência de “portas abertas”, serviços de ouvidorias, grupos focais e pesquisas de satisfação, entre outros</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliação e Diagnóstico dos processos institucionais previstos; - Implementar Ouvidoria - Implementar Posso Ajudar - Implementar SAC - Implementar Grupos de Acolhida - Implementar Site Institucional - Implementar Redes Sociais - Implementar Caixas de Sugestão - Oferecer treinamento à Recepcionistas no processo de escuta qualificada - Implementar Pesquisas de Satisfação.

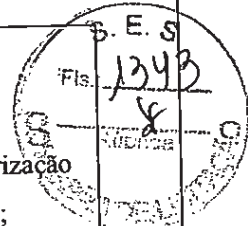


[Handwritten signature and scribbles]

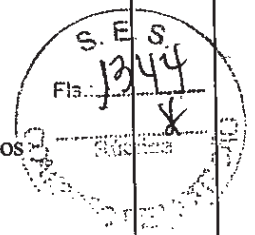
	<p>Visita Aberta e Direito à Acompanhante: tem por objetivo ampliar o acesso dos visitantes às unidades de internação, de forma a garantir o elo entre o paciente e sua rede social.</p>	<p>- Estruturação do protocolo de visitas conforme diretrizes da PNH;</p> <p>- Discutir com as equipes envolvidas o alinhamento em relação à PNH.</p>
	<p>Programa de Formação em Saúde do trabalhador (PFST): programa de formação do trabalhador da saúde que se fundamenta no princípio pedagógico do estudo-intervenção.</p>	<p>- Avaliação e Diagnóstico dos processos institucionais previstos;</p> <p>- Implementar o Programa de Formação em Saúde do Trabalhador conforme normas da PNH.</p>
	<p>Comunidade Ampliada de Pesquisa (CAP): grupo de trabalhadores constituído por consultores, apoiadores da Política Nacional de Humanização e trabalhadores locais das unidades de saúde implicados na transformação e pesquisa das condições adversas de trabalho.</p>	<p>- Avaliação e Diagnóstico dos processos institucionais previstos;</p> <p>- Implementar a Comunidade Ampliada de Pesquisa conforme normas da PNH.</p>



	<p>Programas de Qualidade de Vida e Saúde para os Trabalhadores da Saúde: estratégias voltadas à melhoria do ambiente organizacional através de iniciativas que privilegiem os trabalhadores da saúde. Engloba a organização do trabalho, os espaços, as relações interpessoais, a capacitação, a remuneração, além da efetiva participação dos mesmos na tomada de decisões quanto aos processos institucionais.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Avaliação e Diagnóstico dos processos institucionais previstos;- Analisar e discutir uma política de valorização do trabalhador em relação à remuneração;- Implementar a política de produtividade x qualidade de atendimento;- Estabelecer recursos do contrato de gestão destinados à capacitação profissional atendendo às demandas dos setores;- Avaliar o clima organizacional e as políticas institucionais em relação aos benefícios face aos constructos da PNH;- Participação imediata da equipe envolvida com a implantação da PNH nos Projetos Co-Geridos de Ambiência;- Implementação de atividades culturais, religiosas, festividades, entre outros.
	<p>Grupo de Trabalho de Humanização (GTH): Grupo de pessoas interessadas em discutir o próprio serviço em que trabalham, ou que utilizam. Participam do GTH profissionais da saúde, técnicos, funcionários, coordenadores e usuários.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Avaliação e Diagnóstico dos processos institucionais;- Implementar o Grupo de Trabalho de Humanização conforme normas da PNH.



<p>Câmaras Técnicas de Humanização (CTH): é formada por representantes de serviços que compõem a rede SUS (hospital geral, urgência/emergência, hospital ensino, hemocentro, unidade saúde da família, entre outros), do conselho de saúde, da secretaria de saúde, de movimentos sociais e de ONGs, ou seja, segmentos interessados em articular as ações de humanização</p>	<p>- Avaliação e Diagnóstico dos processos institucionais;</p> <p>- Implementar Câmaras Técnicas de Humanização conforme normas da PNH.</p>
---	---



A Humanização de uma instituição só pode ser entendida pelo viés de um contínuo de ações. Parte do amadurecimento diante dos processos internos e de uma profunda mudança na forma de pensar coletivamente estes processos. Humanizar significa empoderar os atores que realizam a produção da saúde, significa uma busca constante por melhorias nas práticas de gestão e de cuidado.

REFERÊNCIAS

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Acolhimento nas práticas de produção de saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. – 2. ed. 5. reimp. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2010. (Série B. Textos Básicos de Saúde);

HumanizaSUS: Política Nacional de Humanização: a humanização como eixo norteador das práticas de atenção e gestão em todas as instâncias do SUS / Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Brasília: Ministério da Saúde, 2004;

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: Documento base para gestores e trabalhadores do SUS / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. 4. ed. Brasília : Editora do Ministério da Saúde, 2008. (Série B. Textos Básicos de

Saúde);



Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. Gestão participativa e cogestão / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. – Brasília : Ministério da Saúde, 2009 – (Série B. Textos Básicos de Saúde).

HumanizaSUS: acolhimento com avaliação e classificação de risco: um paradigma ético-estético no fazer em saúde / Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. – Brasília: Ministério da Saúde, 2004;

Humaniza SUS: visita aberta e direito a acompanhante / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. – 2. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2007;

*Grupo de Trabalho de Humanização e Câmara Técnica de Humanização. Dicas de Saúde. Biblioteca Virtual em Saúde, 2009. Disponível em:
http://bvsm.s.saude.gov.br/html/pt/dicas/177_grupo_trabalho.html. Captado em: 10/06/2009.*

5.1.5 - Proposta de Realização Periódica de Pesquisa de Satisfação do Usuário

Esta pesquisa de marketing se propõe a utilizar uma importante ferramenta para a avaliação de desempenho e qualidade: A Pesquisa de Satisfação do paciente. O foco principal é atingir o maior desafio do marketing Hospitalar, que é trabalhar para que a imagem projetada pela Instituição de Saúde seja coerente com a sua identidade.

A identificação e satisfação das necessidades e desejos do paciente é o objetivo das unidades prestadoras de serviço de saúde. Para identificar essas necessidades é preciso utilizar a informação como peça essencial para a implantação de ações que buscam a satisfação em relação aos serviços prestados pela Instituição. Nesse contexto, se faz necessário a constante avaliação da percepção do paciente por meio da aplicação de pesquisas de satisfação.

A pesquisa em questão é classificada como Pesquisa de Mercado Quantitativa com foco no conhecimento da Satisfação do Cliente. O Instrumento utilizado para coleta de dados no quantitativo é o questionário semi-estruturado com perguntas fechadas e abertas. Os pesquisadores adotam a abordagem de entrevistas pessoais (face to face) e interagem com o entrevistado de maneira informal.

A motivação principal que levará o HUGO 2 a realizar esta pesquisa será a vocação da Instituição em satisfazer as necessidades do seu cliente externo segundo objetivos básicos de desempenho: Qualidade; Eficiência e Eficácia. O objetivo primário será atingir e manter o grau mínimo de 70 % de satisfação do paciente (entende-se satisfação do paciente as respostas de grau ótimo e bom), sem perder de vista o novo paradigma da administração moderna, que utiliza como unidade de valor o relacionamento com o cliente.

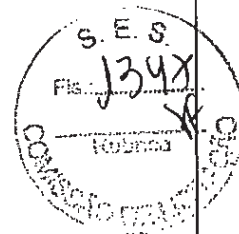
Dessa forma, as informações sobre os níveis de satisfação dos clientes constituem uma das maiores prioridades de gestão nas empresas comprometidas com a qualidade de seus produtos e serviços e, por conseguinte, com os resultados alcançados junto a seus clientes. Intimamente ligada aos processos de qualidade, que fortalecem a competitividade das empresas, a pesquisa sobre a satisfação de clientes insere-se entre os itens que sustentam ações eficazes de marketing.

Definição dos Objetivos

A satisfação do cliente possui dois conceitos essenciais: satisfação específica e satisfação acumulada. Para a obtenção de uma avaliação mais completa a pesquisa determina os seguintes objetivos:

- Conhecer o grau de satisfação dos usuários (pacientes e acompanhantes) no dia da realização da pesquisa;
- Criar correlação entre o tempo de atendimento, do primeiro atendimento até o presente momento, e o grau de satisfação;
- Avaliar o grau de resolubilidade;
- Buscar oportunidades de melhorias junto à população usuária.
- Avaliar percepção X atendimento realizado;

- Avaliar a percepção da performance dos diversos serviços oferecidos e
- Identificar as expectativas dos usuários.



Definição do Problema

A definição do problema em pesquisa de marketing significa delimitar o objeto de estudo. A pesquisa busca saber qual é o grau de satisfação dos usuários dos serviços do HUGO 2 para que a Instituição controle os níveis de satisfação de seus pacientes, bem como para que encaminhe as necessárias ações corretivas, se for o caso.

A pesquisa

A pesquisa aplicada é a pesquisa de mercado com foco em satisfação do cliente. A principal característica deste tipo de pesquisa é a de permitir mensurar opiniões por meio de uma amostra que represente a população de forma estatisticamente comparada.

Metodologia da Pesquisa

Em uma pesquisa de satisfação de clientes a geração dos indicadores de satisfação reveste-se de extrema importância, uma vez que é deles que resulta a validade deste tipo de pesquisa.

Na prática, isso significa dizer que o paciente precisa expressar estados de satisfação (e/ou insatisfação) em relação a elementos por ele valorizados nas suas relações com a Instituição. De nada adiantará medir estados de satisfação e/ou insatisfação em relação a elementos para os quais os usuários se mostram indiferentes.

Errar na definição dos indicadores de satisfação corresponde a errar na essência. Por melhor elaborada que seja a pesquisa, nos seus aspectos de amostragem, procedimentos de coleta, análise e interpretação de resultados, ela sucumbirá se sua base de sustentação estiver fragilizada pela ausência de bons indicadores de satisfação, gerados com base científica.

Para melhor obtenção de resultados a pesquisa aplicada é a de natureza quantitativa e descritiva.

Método de Coleta de Dados

Com o propósito de cumprir os objetivos estipulados pelo projeto de pesquisa o método de coleta de dados escolhido é a aplicação de questionários intermediados por pesquisadores treinados e com conhecimento dos objetivos a serem alcançados.

Os entrevistadores recebem orientações importantes a respeito da abordagem e condução das entrevistas:

- Abordar apenas usuários do HUGO 2 com atendimento no dia da entrevista;
- O pesquisador deve, antes de mais nada, se identificar como colaborador da Instituição utilizando o crachá. Em segundo lugar, verificar se esta é a primeira abordagem ao paciente;
- Clarificar que a entrevista não objetiva prejudicar ou punir nenhum setor ou colaborador da Instituição;
- Preencher o questionário de forma clara e legível;
- Identificar se o entrevistado está confortável para expressar sua verdadeira opinião;
- Clarificar o conteúdo de cada questão, caso perceba que não há entendimento das perguntas;
- Realizar a entrevista no momento em que o paciente concluir o atendimento;
- Deixar claro que os dados de identificação são opcionais;
- Demonstrar confiabilidade para o entrevistado;
- Esclarecer que o objetivo da pesquisa é corrigir os possíveis problemas identificados;
- Permitir que o entrevistado expresse sua opinião livremente e
- Identificar-se ao final de cada entrevista.

Após estudo de diversas possíveis alternativas de escalas, a opção encontrada para mensurar e avaliar as respostas foi a escala de cinco pontos.

Nas sete questões do questionário, quatro utilizam essa escala que oferece um ponto de quebra entre satisfação e insatisfação bem definido: dois pontos extremos, um caracterizando extremos de totalmente satisfeito, e outro de totalmente insatisfeito; e dois pontos intermediários, um entre o ponto de quebra e o extremo de satisfação e outro entre o ponto de quebra e o extremo de insatisfação.

As cinco categorias oferecem, dessa forma, alternativas para que o paciente expresse total ou parcial insatisfação, estado indefinido entre satisfação e insatisfação, e total ou parcial insatisfação. Com base nessa escala é possível obter resultados avaliados sob dois aspectos:

- Número ou percentagem de clientes satisfeitos / insatisfeitos.
- Intensidade de satisfação / insatisfação.

Definição da População e Amostra

Universo ou População

A população é composta de todos os pacientes do HUGO 2.

Amostra

A interferência estatística é feita na amostra de usuários do HUGO 2 com atendimento nos dias delimitados para a aplicação da pesquisa com entrevista dentro da Instituição, nas recepções ou fora da área construída, por colaboradores, no momento da saída do atendimento.

Periodicidade - Trimestralmente

Tamanho da Amostra

O cálculo do tamanho da Amostra é feito através de fórmula estatística. Desta forma, é possível identificar o percentual de erro tolerável para a avaliação dos parâmetros de interesse.

A base identificada para o cálculo será a do número de atendimentos diários realizados pelo HUGO 2, e da margem de erro tolerada.



Dados - Exemplo:

Número de atendimentos/dia: **1100**

Erro amostral tolerável: **0.06%** (a diferença entre o valor que a estatística pode acusar e o verdadeiro valor do parâmetro que se deseja estimar).

Fórmulas para cálculo:

$$n = N \times n^{\circ} / N + n^{\circ} \quad n^{\circ} = 1 / E^{\circ 2}$$

Legenda

- N - Número de elementos da população (1100 pacientes atendidos por dia)
- n - Número de elementos da Amostra
- n° - Primeira aproximação para o tamanho da amostra
- E° - Erro Amostral tolerável

O cálculo delimitou uma amostra aproximada de 184.72, e a amostra final de 221.76 com arredondamento para 222 entrevistas aplicadas.

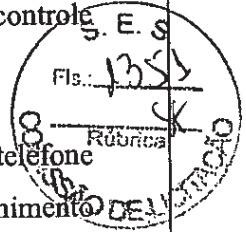
Plano de Ação / Tratamento de Resultados:

Após a tabulação dos resultados, e diagramação dos mesmos em gráficos demonstrativos, se faz necessário o tratamento das informações obtidas.

Passo I: Inicialmente todos os Superintendentes, Assessores e Gestores devem receber os resultados que serão discutidos nas reuniões periódicas de análise crítica.

Passo II: A Assessoria de Planejamento ao receber os resultados deverá, por meio de reuniões com todos os gestores / setores mencionados, traçar um plano de ação para tratar os pontos de controle em questão.

Passo III: Após as tratativas necessárias, o setor de ouvidoria deverá entrar em contato por telefone ou e-mail com todos os respondentes que optaram por se identificar no momento do preenchimento da pesquisa. O objetivo do contato será lhes passar a devolutiva a respeito dos resultados apurados.



Considerações gerais

A pesquisa de satisfação do paciente do HUGO 2 será de extrema valia para o estudo e a prática do marketing de relacionamento e comportamento do usuário. Avançar na direção do aproveitamento de resultados das pesquisas de satisfação de clientes, para aprimorar as ações de marketing das instituições como resposta efetiva às demandas expressas pelo mercado, eis uma potencial investigação futura.

Conclusão

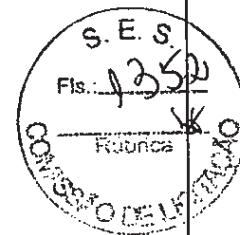
A participação do paciente com sugestões, reclamações e elogios refletirá a proximidade entre a unidade de saúde e os seus usuários, um caminho a ser percorrido na construção da relação de confiança entre a Instituição e a população do Estado de Goiás.

REFERÊNCIAS:

- Samara, Beatriz Santos - *Pesquisa de Marketing: conceitos e metodologia* / Beatriz Santos Samara, José Carlos de Barros. – São Paulo: Makron Book, 1994.
- Cordeiro, Darcy - *Ciência, pesquisa e trabalho científico: uma abordagem metodológica* / Darcy Cordeiro. – 2. ed. Ver. Aument. – Goiânia: Ed. UCG, 1999.
- Barbeta, Pedro Alberto- *Estatística aplicada às Ciências Sociais* / Pedro Alberto Barbeta, 2. ed. – Florianópolis: Ed. da UFSC, 1998.

Anexo - Instrumento de Pesquisa (questionário de coleta de dados).

PESQUISA DE SATISFAÇÃO QUESTIONÁRIO DE COLETA DE DADOS



Apresentação:

Prezado Paciente,

Meu nome é _____ . Eu sou colaborador do **HUGO II** e desejo com este questionário avaliar o grau de satisfação dos usuários (pacientes e cuidadores) do hospital. As informações são absolutamente sigilosas. Revelar seu nome e contatos é opcional.

Sua opinião é muito importante para melhorarmos cada vez mais o nosso atendimento!

1- Há quanto tempo é paciente do HUGO II?

- Primeiro Atendimento - De 1 a 2 meses de atendimento
 De 3 a 6 meses de atendimento - De 6 meses a 1 ano de atendimento
 Já ultrapassou 1 ano de atendimento

2- Como você avalia a qualidade do atendimento por parte dos médicos?

- 5-ótimo 4-Bom 3-Regular 2-Ruim 1-Péssimo
 Não conhece o serviço em questão

3- Como você avalia a qualidade do atendimento por parte dos enfermeiros?

- 5-ótimo 4-Bom 3-Regular 2-Ruim 1-Péssimo
 Não conhece o serviço em questão

4- Como você avalia a qualidade do atendimento por parte dos recepcionistas e outros funcionários da administração?

- 5-ótimo 4-Bom 3-Regular 2-Ruim 1-Péssimo
 Não conhece o serviço em questão

5- Como você avalia a efetividade dos exames realizados no HUGO II?

- 5-ótimo 4-Bom 3-Regular 2-Ruim 1-Péssimo
 Não conhece o serviço em questão

6- Como você avalia a qualidade dos alimentos servidos no HUGO II (internação)?

- 5-ótimo 4-Bom 3-Regular 2-Ruim 1-Péssimo
 Não conhece o serviço em questão

7- Como você avalia a hotelaria e rouparia do HUGO II?

- 5-ótimo 4-Bom 3-Regular 2-Ruim 1-Péssimo
 Não conhece o serviço em questão

8- Como você avalia a limpeza do HUGO II?

- 5-ótimo 4-Bom 3-Regular 2-Ruim 1-Péssimo
 Não conhece o serviço em questão

9- Como você avalia a segurança do HUGO II?

- 5-ótimo 4-Bom 3-Regular 2-Ruim 1-Péssimo
 Não conhece o serviço em questão

10- Como você avalia a estrutura física do HUGO II?

- 5-ótimo 4-Bom 3-Regular 2-Ruim 1-Péssimo
 Não conhece o serviço em questão

11- Como você avalia a qualidade da água do HUGO II?

- 5-ótimo 4-Bom 3-Regular 2-Ruim 1-Péssimo
 Não conhece o serviço em questão

12- Na sua opinião, os serviços prestados pelo HUGO II necessitam de melhorias?

- SIM Não

Caso a resposta seja afirmativa, registre seus comentários:

13- Qual é a sua avaliação geral de todos os serviços prestados pelo HUGO II?

- 5-ótimo 4-Bom 3-Regular 2-Ruim 1-Péssimo
 Não conhece o serviço em questão

14- Ao longo do tempo de tratamento ou atendimento no HUGO II, você teve suas necessidades solucionadas? (Resolutividade)

- 5-ótimo 4-Bom 3-Regular 2-Ruim 1-Péssimo
 Não conhece o serviço em questão

Dados de identificação:

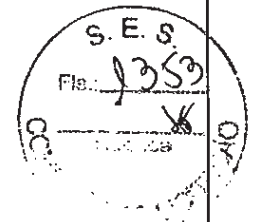
Você deseja acompanhar o resultado desta pesquisa? Se desejar, identifique-se:

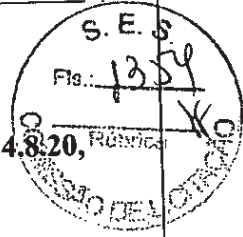
Nome:

Telefone:

e-mail:

Sugestões/Reclamações/Comentários:





5.1.6 - Implantação do Serviço de Ouvidoria e Comunicação Social (conforme item 4.8.20, página 51)

A implantação do Serviço de Ouvidoria e Comunicação Social são fundamentais para a oferta de serviços excelentes aos Usuários do SUS.

Assim, estas atividades seguiram os preceitos gerais do SUS, bem como diretrizes definidas pela SES/GO.

Serão observados e respeitados os canais de comunicação também estabelecidos pelas diretrizes gerais desta Secretaria de Estado da Saúde.

Desta forma, serão implantados de imediato, afim de ofertar a melhor atenção aos Usuários.

5.1.6.1 – Rotinas Operacionais Propostas ao Setor de Ouvidoria

A Ouvidoria constitui órgão de representatividade do usuário junto à direção da unidade hospitalar, sendo um é um canal de comunicação que possibilitará a mediação e a busca do equilíbrio entre os usuários e os serviços de saúde com objetivo de aperfeiçoar a qualidade e a eficácia das ações e serviços prestados pela unidade hospitalar.

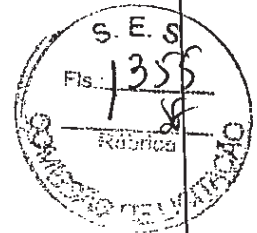
Justificativa

Propomos a implantação do Serviço de Ouvidoria para o HUGO 2, como meio de oferecer aos usuários e profissionais da saúde, um canal de escuta de suas opiniões e sugestões e interlocução social, portando-se assim, como importante instrumento de gestão e melhoria do desempenho organizacional no HUGO 2.

Com esta iniciativa espera-se que os usuários participem ativamente do processo e que a Ouvidoria possa levar aos gestores elementos que dêem a oportunidade de gerar melhorias nos serviços.

Objetivos Gerais

- Atuar no pós-atendimento, na mediação de conflitos entre o usuário e a Instituição;
- Acompanhar a qualidade do atendimento prestado pelas equipes do hospital;
- Assegurar aos usuários a oportunidade de participação na administração do HUGO 2, traduzida na capacidade de manifestar suas considerações através de canais de contato ágeis e eficazes;
- Obter a contribuição do usuário do HUGO 2 para a melhoria dos serviços prestados.

**Objetivos Específicos**

- Dinamizar e melhorar o atendimento do usuário, quando necessário, estimulando-os a serem parceiros no desenvolvimento dos serviços prestados pela Instituição;
- Aperfeiçoar e direcionar os serviços oferecidos pelo HUGO 2;
- Conscientizar o usuário do HUGO 2 de que ele é parte importante para a melhoria e/ou conservação do bom atendimento prestado;
- Fazer com que os gestores obtenham informações repassadas pelos usuários e tenham uma visão maior das reclamações, podendo com esses dados elaborar soluções possíveis;
- Desenvolver formas de prevenção de problemas apresentados.

Público Alvo

- Usuários (pacientes, acompanhantes, cuidadores) dos serviços do HUGO 2.

Metas

- Fazer com que o HUGO 2 seja uma referência em excelência no atendimento;
- Promover o marketing institucional.

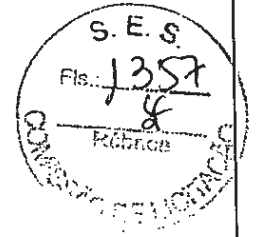
Metodologia

- Realização de reunião com Diretoria, Gerentes e Chefes de Serviço para apresentação do Projeto de Implantação do Serviço de Ouvidoria;
- Realização de reunião com colaboradores para apresentação do que é Ouvidoria e como funcionará no HUGO 2;
- Criação de campanha de divulgação do Serviço de Ouvidoria;
- Criação de folder sobre a implantação do Serviço de Ouvidoria destinado aos usuários com espaço para as sugestões/reclamações;
- Instalação de urnas para coleta de sugestões/reclamações dos usuários;
- Instalação de linha telefônica 0800 para acesso dos usuários;
- Disponibilização de espaço físico adequado (sala climatizada, agradável etc) para que o usuário possa dirigir-se aos ouvidores;
- Instalação de software específico para o trabalho da Ouvidoria;
- Reuniões mensais com a equipe para avaliação e adequação das técnicas utilizadas.

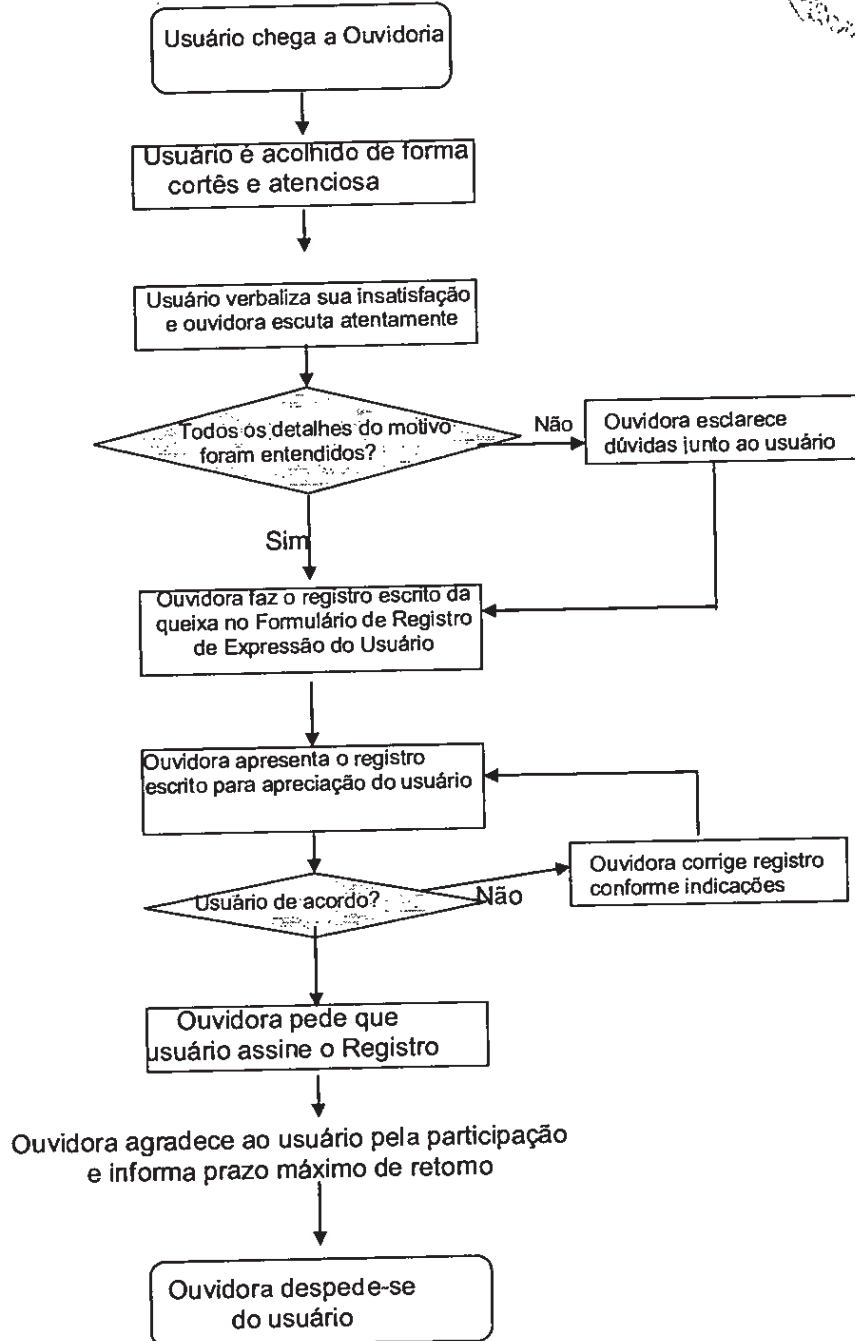
Fluxo de Coleta e Repasse das Informações

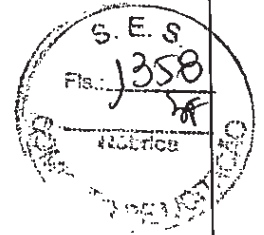
- Coleta das informações, via questionário (urnas), pessoalmente, via telefone e e-mail;
- Registro das informações;
- Avaliação das informações;
- Arquivamento ou encaminhamento das informações;
- Resposta aos usuários.

Os relatórios da Ouvidoria serão entregues mensalmente a Diretoria/Gerência da área de atendimento. Em caso de providências urgentes, a solicitação será encaminhada imediatamente após a avaliação das informações.



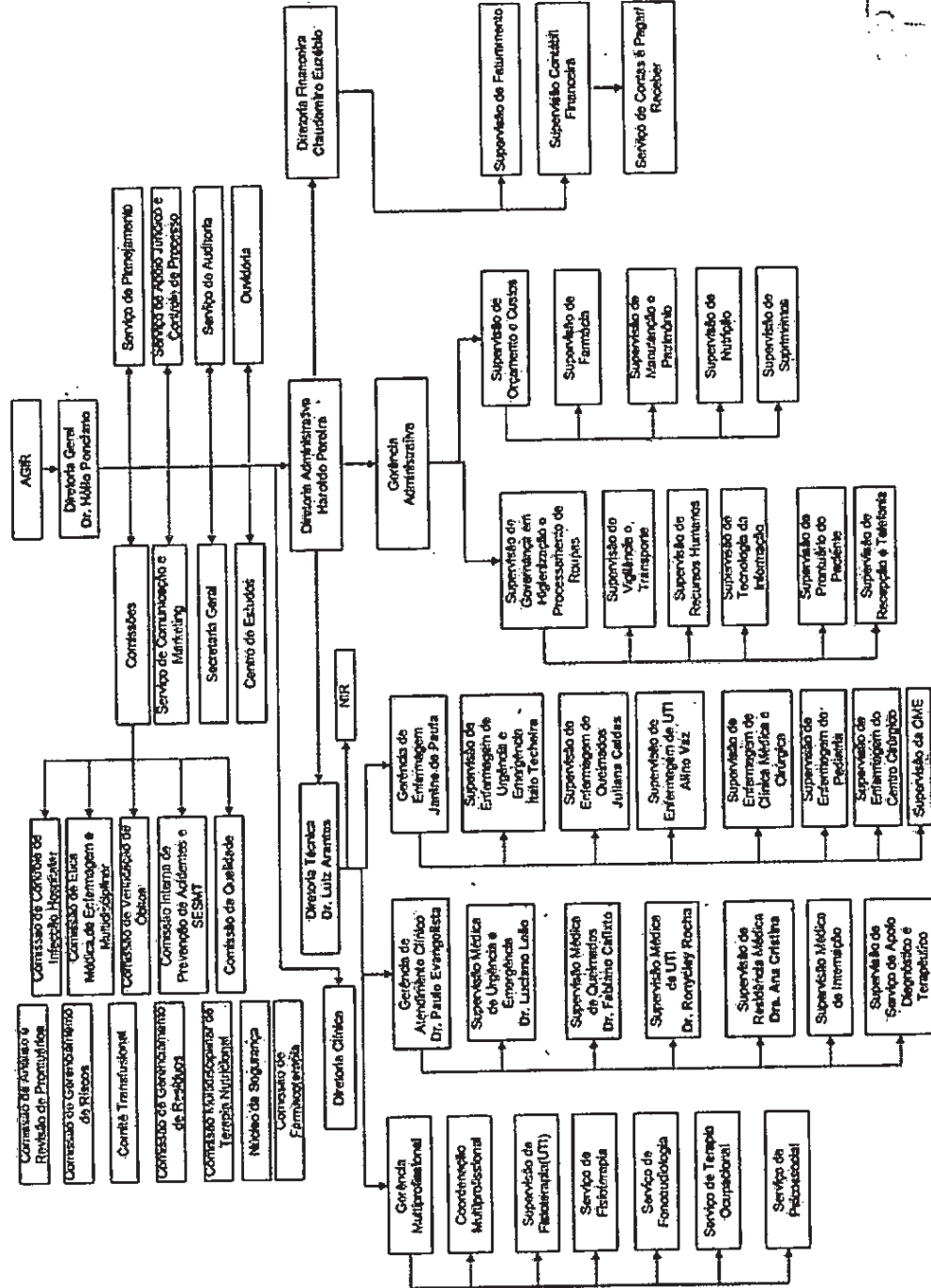
**FLUXOGRAMA DO REGISTRO DE EXPRESSÃO DO USUÁRIO
ATENDIMENTO PESSOAL**



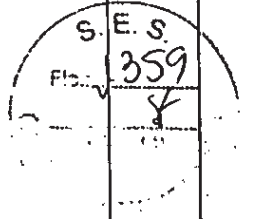


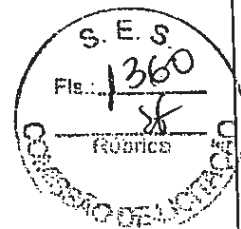
6. ITEM TÉCNICA

6.1 - Estrutura Diretiva do Hospital - Organograma



0003444



6.2 - Titulação do Corpo Diretivo**APRESENTAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA****Cargo: Diretor Geral**

Nome: Hélio Ponciano Trevenzol

CPF: 101.433.351-20

Cursos de formação acadêmica - Curso(s) superior (es) reconhecido(s) pelo MEC:

Curso: Medicina

Instituição: Faculdade Universidade Federal de Goiás

Conclusão: 19 de dezembro de 1976

Data do documento: 27 de dezembro de 1976

Cursos de pós-graduação, em nível de Especialização (concluído, com carga horária mínima de 360 horas), reconhecido pelo MEC:

Curso: Especialização em Cirurgia Geral

Com validade permanente

Instituição: Conselho Regional de Medicina do Estado de Goiás, livro 002, folhas 1015, nº 1015

Data do documento: 09 de julho de 1992

Carga Horária: 360 h/aula

CARGO: DIRETOR TÉCNICO

Nome: Luiz Arantes Resende

CPF: 061.064.471-87

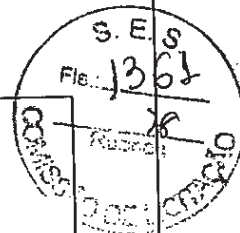
Cursos de formação acadêmica - Curso(s) superior (es) reconhecido(s) pelo MEC:

Curso: Medicina

Instituição: Universidade Federal de Goiás

Conclusão: 28/12/1974

Data do documento: 15/01/1975



Cursos de pós-graduação, em nível de Especialização (concluído, com carga horária mínima de 360 horas), reconhecido pelo MEC:

Curso: Especialização em Cirurgia Geral

Com validade permanente

Instituição: Conselho Regional de Medicina do Estado de Goiás, livro 001, folhas 131, nº 131

Data do documento: 28 de junho de 1983

Carga Horária: 360 h/aula

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Nome: Haroldo Pereira Alves

CPF: 565.724.171-15

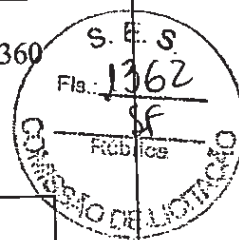
Cursos de formação acadêmica - Curso(s) superior (es) reconhecido(s) pelo MEC:

Curso: Administração

Instituição: Universidade Católica de Goiás

Conclusão: 12 de agosto de 1998

Cursos de pós-graduação, em nível de Especialização (concluído, com carga horária mínima de 360 horas), reconhecido pelo MEC:



Curso: Especialização em Administração Hospitalar

Instituição: Universidade de Rio Preto – UNAERP

Data do documento: 12/07/1999

Carga Horária: 820 h/aula

CARGO: DIRETOR FINANCEIRO

Nome: Claudemiro Euzébio Dourado

CPF: 270.458.971-20

Cursos de formação acadêmica - Curso(s) superior (es) reconhecido(s) pelo MEC:

Curso: Administração

Instituição: Faculdade Anhanguera de Ciências Humanas

Conclusão: 13/08/1990

Cursos de pós-graduação, em nível de Especialização (concluído, com carga horária mínima de 360 horas), reconhecido pelo MEC:

Curso: MBA em Gestão de Organizações Hospitalares e Sistemas de Saúde

Instituição: Fundação Getúlio Vargas

Data do documento: 02/03/2004

Carga Horária: 360 h/aula

6.3 – Definição de Competências dos Membros da Diretoria até 2º Nível

No organograma, propomos a figura administrativa desempenhando a função de Diretoria Geral, apoiado por três diretores de área, a saber: Diretoria Técnica, Diretoria Administrativa e Diretoria Financeira, onde cada Diretoria está estruturada afim de melhor atender às necessidades específicas de suas respectivas áreas.



1º NÍVEL

DIRETORIA GERAL

É a executora das decisões superiores conservando autonomia administrativa no desenvolvimento das atividades rotineiras da Instituição que está subordinada a AGIR.

Principais atribuições:

- Coordenar todas as atividades da Instituição relativas ao planejamento, promoção, supervisão, controle e avaliação;
- Responder pela gestão de todos os serviços realizados na Instituição;
- Representar ativa e passivamente a Instituição em juízo e fora dele, diretamente ou por mandatário ou preposto, com poderes especificados;
- Movimentar em conjunto com o Diretor Financeiro, os recursos financeiros da Instituição, assinando os documentos atinentes à movimentação dos mesmos;
- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Instituição, assim como as decisões emanadas da AGIR, regulamentando-as, quando necessário;
- Submeter a AGIR as alterações que se fizerem necessárias no Regimento Interno;
- Encaminhar semestralmente a AGIR o relatório anual das atividades, e os relatórios gerenciais, o balanço geral, bem como os demais demonstrativos financeiros e contábeis;
- Submeter a AGIR, a aprovação do planejamento estratégico e da programação anual de trabalho, assim como a especificação e o planejamento da implantação de sistemas funcionais, gerenciais e administrativos da Instituição;
- Indicar representantes da Instituição nos órgãos de administração ou de fiscalização das entidades de que participe ou venha a participar;
- Encaminhar à AGIR, solicitações de contratações, bem como sugestões fundamentadas de

demissão de modo a garantir elevados e rigorosos padrões de atendimento à população;

- Outras atividades correlatas.

2º NÍVEL

DIRETORIA TÉCNICA

Destinado a responder pela prestação de todos os serviços de saúde ao usuário da Instituição. Responde ainda, civilmente por todos os serviços da Instituição.

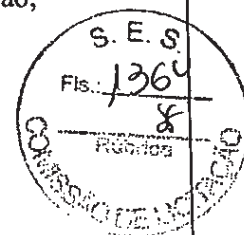
Principais atribuições

- Formular, incrementar, controlar e avaliar, as ações e os serviços de saúde da Instituição;
- Coordenar e responder pela execução das ações de vigilância sanitária, epidemiológica, de apoio ao diagnóstico e de assistência terapêutica integral;
- Dispor sobre a regulamentação ética, disciplinar e funcional do corpo clínico;
- Exercer o poder disciplinar com referência aos integrantes do corpo clínico, de enfermagem e de apoio ao diagnóstico terapêutico, respeitando as normas vigentes para as respectivas categorias funcionais;
- Estabelecer critérios, parâmetros e métodos para o controle de qualidade e a realização de auditorias permanentes das ações e serviços de saúde desenvolvidos na Instituição;
- Atuar no âmbito hospitalar, determinando as normas da Instituição, como unidade hospitalar;
- Promover e proporcionar condições adequadas de atendimento aos pacientes;
- Assegurar condições dignas de trabalho, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde, em benefício dos usuários da Instituição;
- Desempenhar outras atividades necessárias à eficácia de sua área.

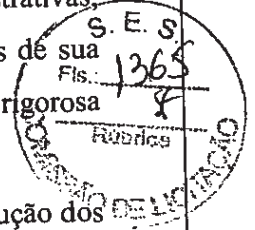
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Destinada a realizar planejamento, promoção, supervisão, coordenação, controle e avaliação das atividades administrativas.

Principais atribuições



- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas, assegurando o funcionamento harmonioso de todas as áreas e serviços integrantes de sua estrutura funcional básica, em ação conjunta com as demais Diretorias e em rigorosa obediência às decisões fixadas pela AGIR da Instituição;
- Participar, juntamente com o Diretor Geral, das atividades de planejamento e execução dos planos e projetos da Instituição;
- Formular, incrementar, controlar e avaliar as ações e os serviços administrativos, da Instituição, observando as diretrizes previstas na Constituição Federal;
- Organizar internamente o funcionamento da Diretoria Administrativa, conforme a natureza técnica e a complexidade das atividades;
- Propor à Diretoria Geral o planejamento estratégico e a programação anual de trabalho, assim como a especificação e a implantação de sistemas funcionais, gerenciais e administrativos;
- Encaminhar à Diretoria Geral, solicitações de contratações, bem como sugestões fundamentadas de demissão de modo a garantir elevados e rigorosos padrões de atendimento à população;
- Submeter à aprovação da Diretoria Geral a aquisição de materiais de consumo, bens patrimoniais e a contratação de serviços de terceiros;
- Propor à Diretoria Geral, normas e procedimentos para as atividades administrativas da Instituição;
- Encaminhar semestralmente à Diretoria Geral os relatórios gerenciais e anual de atividades.



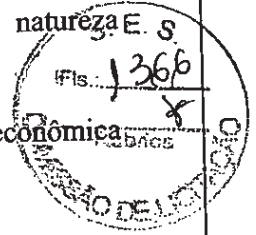
DIRETORIA FINANCEIRA

Destinada a planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades financeiras, assegurando o funcionamento harmonioso de todas as áreas e serviços integrantes de sua estrutura funcional básica, em ação conjunta com as demais Diretorias e em rigorosa obediência às decisões fixadas pela AGIR.

Principais atribuições

- Formular, incrementar, controlar e avaliar as ações e os serviços financeiros do Instituição, observando as diretrizes previstas na Constituição Federal;

- Organizar internamente o funcionamento da Diretoria Financeira, conforme a natureza técnica e a complexidade das atividades;
- Assistir ao Diretor Geral, em assuntos financeiros, em particular, nos de natureza econômica e/ou de auditoria financeira;
- Apresentar à Diretoria Geral, os balancetes mensais, semestrais e anuais, para serem encaminhados a AGIR;
- Encaminhar anualmente à Diretoria Geral - para posterior encaminhamento à AGIR - o balanço geral, bem como os demais demonstrativos financeiros e contábeis;
- Encaminhar anualmente à Diretoria Geral os relatórios gerenciais e anual de atividades;
- Propor à Diretoria Geral, normas e procedimentos para as atividades financeiras da Instituição;
- Outras atividades correlatas.



6.3.1 - DEFINIÇÃO DE COMPETÊNCIAS DOS DEMAIS NÍVEIS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional da Instituição está representada na forma de um organograma demonstrado no item 6.2, cujas principais responsabilidades e autoridade de cada função estão descritas.

Seguem listadas abaixo, as principais responsabilidades de cada cargo, até o nível de supervisão dos serviços:

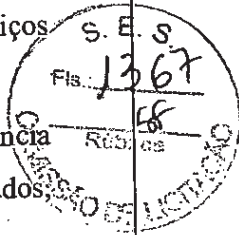
3º NÍVEL

GERÊNCIA MULTIPROFISSIONAL

Destina-se a propiciar as condições necessárias para o bom desempenho das múltiplas atividades dos profissionais técnicos de nível superior: Assistente Social, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional do HUGO 2, de forma a garantir as ações no âmbito multiprofissional e as intervenções com enfoque interdisciplinar quando da assistência ao usuário.

Principais atribuições

- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades dos serviços subordinados à Gerência Multiprofissional;
- Monitorar as ações e os resultados alcançados no que tange à qualidade da assistência prestada, a satisfação e resolutividade do atendimento realizado pelos setores subordinados e encaminhar os relatórios para a Superintendência Multiprofissional da AGIR ;
- Propiciar as condições necessárias para o bom desempenho das múltiplas atividades dos profissionais técnicos de forma a garantir as ações no âmbito multiprofissional e as intervenções com enfoque interdisciplinar, quando da assistência ao usuário;
- Concorrer com a responsabilidade técnica pelos colegas de sua categoria profissional que atuam na Gerência Multiprofissional;
- Coordenar a execução das ações de assistência terapêutica incluindo recuperação e reabilitação, inerentes à sua área;
- Dispor, juntamente com a Diretoria Técnica, sobre a regulamentação ética, disciplinar e funcional do pessoal subordinado;
- Exercer o poder disciplinar com referência aos integrantes do corpo funcional subordinado, respeitando as normas vigentes para as respectivas categorias funcionais;
- Estabelecer critérios, parâmetros e métodos para o controle de qualidade das ações e serviços de saúde, inerentes à sua área;
- Estabelecer critérios de contratação de pessoal para a formação de equipes e atuação nos serviços ligados à Gerência Multiprofissional;
- Organizar internamente o funcionamento da Gerência Multiprofissional conforme a natureza técnica e a complexidade das atividades;
- Supervisionar, orientar e controlar as produções científicas dos colaboradores das áreas subordinadas à Gerência Multiprofissional;
- Supervisionar e controlar a capacitação profissional;
- Elaborar, supervisionar e aprovar, juntamente com a Diretoria Técnica documentos da qualidade que norteiam os procedimentos operacionais padrões, os controles de registros e documentos de suporte do Sistema da Qualidade referente aos serviços da Gerência Multiprofissional;
- Responder por escalas dos profissionais dos setores subordinados;
- Orientar e direcionar as atribuições dos agentes administrativos;

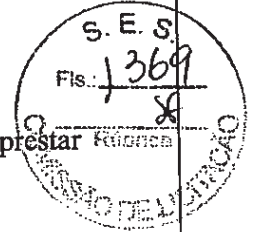


- Participar de reuniões técnicas e de gerenciamento;
- Participar de atividades educativas, promovendo a inclusão social;
- Participar da implementação da Política Nacional de Humanização nas áreas da Gerência Multiprofissional;
- Reprogramar as atividades de assistência sempre que necessário e ocorram demandas como nas situações de eventos científicos e escalas de revezamento, férias, licenças e outros;
- Responder pela avaliação, diagnóstico, formulação de programas e desenvolvimento das terapêuticas aos clientes atendidos na Instituição;
- Responder pelo bom desempenho dos serviços e pela intercomunicação com outras áreas da Instituição;
- Acompanhar o gerenciamento dos registros de ponto dos colaboradores da Gerência Multiprofissional;
- Oferecer suporte, apoio e mediação de conflitos entre os diversos membros da equipe que atua na Instituição;
- Revisar e implementar protocolos técnicos;
- Encaminhar e/ou discutir, periodicamente, relatórios operacionais com a Diretoria Técnica;
- Formular, incrementar, controlar e avaliar, no HUGO 2, as ações e os serviços de saúde, subordinados à sua área de abrangência, observando as diretrizes previstas na Constituição Federal;
- Estabelecer critérios, parâmetros e métodos para a realização de auditorias Permanentes, para o controle de qualidade das ações e serviços de saúde, inerentes à sua área, desenvolvidos no HUGO 2;
- Zelar pelo cumprimento de todas as normas e premissas éticas e filosóficas da Instituição.
- Outras atividades correlatas.



GERÊNCIA DE ATENDIMENTO CLÍNICO

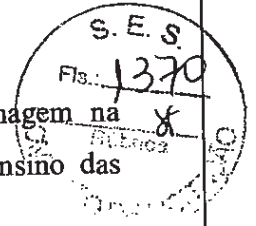
Destina-se a gerenciar as várias especialidades médicas de seu Corpo Clínico. É destinada a prestar assistência médica aos usuários da Unidade Hospitalar.

**Principais Atribuições**

- Gerenciar e coordenar os profissionais que atuam no atendimento clínico do HUGO 2;
- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da Instituição;
- Promover, junto a Diretoria Clínica, o envio ao Conselho Regional de Medicina, no 1º trimestre de cada ano, a relação dos profissionais médicos que atuam no estabelecimento, bem como as comunicações das alterações no decorrer do ano;
- Convocar reuniões periódicas com as equipes médicas, do atendimento clínico, com vistas à discussão de assuntos técnicos e administrativos das especialidades;
- Propor e realizar programas e metas para o desenvolvimento da Gerência de Atendimento Clínico, visando a melhoria do atendimento ao paciente;
- Realizar junto ao serviço de recursos humanos programas de treinamento da equipe sob sua subordinação;
- Propor e definir junto ao Diretor Técnico e o Diretor Clínico, rotinas, normas, horários e escalas de trabalho;
- Prestar assessoria à Diretoria Técnica na formulação, estabelecimento e implementação de políticas e diretrizes com relação aos serviços clínicos prestados;
- Zelar pela correta utilização das histórias clínicas salvo para assuntos técnico/científicos, respeitando-se sempre a privacidade dos pacientes e o sigilo profissional;
- Promover e estimular o desenvolvimento de ensino e de produção científica dentro da Gerência;
- Cumprir e fazer cumprir o Regimento e o Estatuto do AGIR e zelar pelo cumprimento do Código Brasileiro de Deontologia Médica;
- Controlar e zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Controlar escalas de férias, plantões e outras atividades inerentes ao pessoal;
- Outras atividades correlatas.

GERÊNCIA DE ENFERMAGEM

Encarregada de planejar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades de enfermagem na assistência ao paciente, realizar e auxiliar pesquisas, colaborar com programas de ensino das Faculdades de Enfermagem.

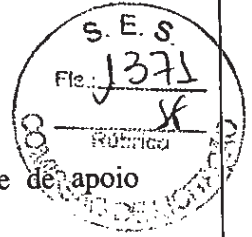
**Principais atribuições**

- Executar todas as atividades específicas e auxiliares da equipe de enfermagem da Instituição;
- Atender aos pacientes da Instituição através do planejamento terapêutico de Enfermagem e das atividades auxiliares à equipe multiprofissional;
- Definir as atribuições de seu pessoal;
- Manter elevado padrão de enfermagem, através do planejamento da assistência humanizada, promovendo as condições necessárias para tal;
- Colaborar com as Comissões de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), Comissão de Qualidade, Comissão de Padronização, e outras que vierem a existir, no planejamento e implantação de ações;
- Colaborar com as Faculdades de Enfermagem do município, promovendo campo de estágio para os alunos;
- Realizar, estimular e colaborar em pesquisas na área da saúde;
- Participar dos programas e atividades da equipe multiprofissional da Instituição;
- Controlar e zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Controlar escalas de férias, plantões e outras atividades inerentes ao pessoal;
- Outras atividades correlatas.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Destinada a supervisionar, coordenar e planejar as atividades inerentes a Supervisão de Governança em Higienização e Processamento de Roupas, Supervisão de Vigilância e Transporte, Supervisão de Recursos Humanos, Supervisão de Tecnologia da Informação, Supervisão de Prontuário do Paciente, Supervisão de Recepção e Telefonia, Supervisão de Orçamentos e Custos, Supervisão de Farmácia, Supervisão de Manutenção e Patrimônio, Supervisão de Nutrição, Supervisão de

Suprimentos, Supervisão Contábil Financeira e Serviço de Contas à Pagar/Receber:



Principais atribuições

- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de natureza administrativa e de apoio logístico da Instituição;
- Coordenar e supervisionar o abastecimento de insumos para operacionalização da Instituição;
- Gerenciar e acompanhar o processamento e arquivamento de toda documentação relativa aos serviços prestados pela Instituição;
- Controlar e zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Promover, coordenar e supervisionar as atividades de apropriação, orçamento e custos;
- Supervisionar os estudos econômicos e de mercado de interesse da Instituição;
- Acompanhar a tendência econômico-financeira da Instituição a curto, médio e longo prazo, objetivando manter um equilíbrio entre os recursos e as aplicações;
- Controlar e zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Outras atividades correlatas.

DEMAIS CHEFIAS

COORDENAÇÃO MULTIPROFISSIONAL

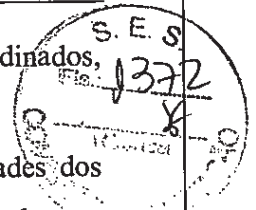
Destina-se a propiciar condições favoráveis à assistência, ao ensino e pesquisa e evolução constante dos protocolos clínicos executados; garantir a produtividade pactuada junto aos órgãos gestores, formular, incrementar, controlar e avaliar as ações dos serviços ligados a Coordenação Multiprofissional. Responder técnica, ética e legalmente por todos os serviços subordinados, atuando com responsabilidade solidária junto ao demais gestores e colaboradores da área.

Principais atribuições

- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades dos serviços subordinados à Coordenação Multiprofissional;
- Monitorar as ações e os resultados alcançados no que tange à qualidade da assistência

prestada, a satisfação e resolutividade do atendimento realizado pelos setores subordinados, e encaminhar os relatórios para a Gerência Multiprofissional;

- Propiciar as condições necessárias para o bom desempenho das múltiplas atividades dos profissionais técnicos de forma a garantir as ações no âmbito multiprofissional e as intervenções com enfoque interdisciplinar, quando da assistência ao usuário;
- Concorrer com a responsabilidade técnica pelos profissionais subordinados que atuam na Coordenação Multiprofissional;
- Coordenar a execução das ações de assistência terapêutica incluindo recuperação e reabilitação, inerentes às áreas subordinadas;
- Dispor, juntamente com a Gerência Multiprofissional, sobre a regulamentação ética, disciplinar e funcional do pessoal subordinado;
- Exercer o poder disciplinar com referência aos integrantes do corpo funcional subordinado, respeitando as normas vigentes para as respectivas categorias funcionais;
- Estabelecer critérios, parâmetros e métodos para o controle de qualidade das ações e serviços de saúde, inerentes à sua área;
- Estabelecer critérios de contratação de pessoal para a formação de equipes e atuação nos serviços ligados à Coordenação Multiprofissional;
- Organizar internamente o funcionamento da Coordenação Multiprofissional conforme a natureza técnica e a complexidade das atividades;
- Supervisionar, orientar e controlar as produções científicas dos colaboradores das áreas subordinadas à Coordenação Multiprofissional;
- Supervisionar e controlar a capacitação profissional;
- Elaborar, supervisionar e aprovar, juntamente com a Gerência Multiprofissional, documentos da qualidade que norteiam os procedimentos operacionais padrões, os controles de registros e documentos de suporte do Sistema da Qualidade referente aos serviços da Coordenação Multiprofissional;
- Responder por escalas dos profissionais dos setores subordinados;
- Orientar e direcionar as atribuições dos agentes administrativos;
- Participar de reuniões técnicas e de gerenciamento;
- Participar de atividades educativas, promovendo a inclusão social;
- Participar da implementação da Política Nacional de Humanização nas áreas da



Coordenação Multiprofissional;

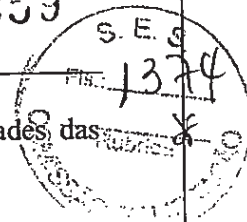
- Reprogramar as atividades de assistência sempre que necessário e ocorram demandas, como nas situações de eventos científicos e escalas de revezamento, férias, licenças e outros;
- Responder pela avaliação, diagnóstico, formulação de programas e desenvolvimento das terapêuticas aos clientes atendidos na Instituição;
- Responder pelo bom desempenho dos serviços e pela intercomunicação com outras áreas da Instituição;
- Acompanhar o gerenciamento dos registros de ponto dos colaboradores da Coordenação Multiprofissional;
- Oferecer suporte, apoio e mediação de conflitos entre os diversos membros da equipe que atua na Instituição;
- Revisar e implementar protocolos técnicos;
- Encaminhar e/ou discutir, periodicamente, relatórios operacionais com a Gerência Multiprofissional;
- Zelar pelo cumprimento de todas as normas e premissas filosóficas da Instituição;
- Outras atividades correlatas.

SUPERVISÃO DE FISIOTERAPIA DA UTI

Destina-se a propiciar condições favoráveis à assistência, e evolução constante dos protocolos clínicos executados no âmbito da Unidade de Terapia Intensiva (UTI), responder técnica, ética e legalmente por todos os profissionais Fisioterapeutas subordinados a Supervisão de Fisioterapia da UTI.

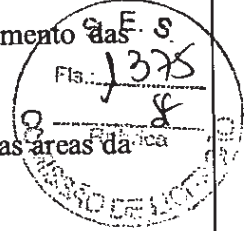
Principais atribuições

- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades dos serviços subordinados à Supervisão de Fisioterapia da UTI;
- Garantir resultados no que tange à qualidade da assistência prestada, a satisfação e resolutividade do atendimento realizado pelos Fisioterapeutas e encaminhar os relatórios para a Coordenação Multiprofissional e Gerência Multiprofissional;



- Propiciar as condições necessárias para o bom desempenho das múltiplas atividades das Equipes de Fisioterapeutas da UTI, quando da assistência ao usuário;
- Acolher novos colaboradores, informando de forma clara e objetiva suas responsabilidades para com o serviço, regras técnicas e de conduta e sobre a filosofia institucional;
- Supervisionar a execução das ações de assistência terapêutica incluindo recuperação e reabilitação, inerentes à sua área;
- Dispor, juntamente com a Gerência Multiprofissional e Coordenação Multiprofissional, sobre a regulamentação ética, disciplinar e funcional do pessoal subordinado;
- Estabelecer critérios, parâmetros e métodos para o controle de qualidade das ações e serviços de saúde, inerentes à sua área;
- Estabelecer critérios de contratação de pessoal para a formação de equipes e atuação nos serviços ligados à Supervisão de Fisioterapia da UTI;
- Organizar internamente o funcionamento da Supervisão de Fisioterapia da UTI conforme a natureza técnica e a complexidade das atividades;
- Supervisionar, orientar e controlar as produções científicas dos colaboradores das áreas subordinadas à Supervisão de Fisioterapia da UTI;
- Supervisionar e controlar a capacitação profissional;
- Elaborar, supervisionar e aprovar, juntamente com a Gerência Multiprofissional e Coordenação Multiprofissional, documentos da qualidade que norteiam os procedimentos operacionais padrões, os controles de registros e documentos de suporte do Sistema da Qualidade referente aos serviços da Supervisão da Fisioterapia da UTI;
- Responder por escalas dos profissionais dos setores subordinados;
- Orientar e direcionar as atribuições dos agentes administrativos;
- Participar de reuniões técnicas e de gerenciamento;
- Participar de atividades educativas, promovendo a inclusão social;
- Participar da implementação da Política Nacional de Humanização nas áreas da Supervisão de Fisioterapia da UTI;
- Reprogramar as atividades de assistência sempre que necessário, como nas situações de eventos científicos e escalas de revezamento, férias, licenças e outros;
- Garantir a disponibilidade de equipamentos e recursos terapêuticos necessários às atividades assistenciais;

- Responder pela avaliação, diagnóstico, formulação de programas e desenvolvimento das terapêuticas aos clientes atendidos na Instituição;
- Responder pelo bom desempenho dos serviços e pela intercomunicação com outras áreas da Instituição utilizando as ferramentas de Tecnologia de Informação disponíveis;
- Requisitar, preencher, responder, despachar e produzir documentação necessária ao bom funcionamento dos serviços subordinados, conforme os ritos processuais institucionais;
- Acompanhar o gerenciamento dos registros de ponto dos colaboradores à Supervisão de Fisioterapia da UTI;
- Oferecer suporte, apoio e mediação de conflitos entre os diversos membros da equipe que atua na Instituição;
- Revisar e implementar protocolos técnicos;
- Encaminhar e/ou discutir, periodicamente, relatórios operacionais com a Gerência Multiprofissional e Coordenação Multiprofissional;
- Zelar pelo cumprimento de todas as normas e premissas filosóficas da Instituição.



SUPERVISÃO MÉDICA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Destinada a supervisionar, coordenar e promover a prestação de serviços médicos de Urgência e Emergência a pacientes ambulatoriais e internos, visando o restabelecimento da saúde dos mesmos, utilizando para este fim todas as técnicas específicas das diversas áreas médicas afins, meios diagnósticos e terapêuticos disponíveis.

Principais atribuições

- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos das especialidades médicas sob sua supervisão;
- Atuar em diferentes áreas da unidade hospitalar (ambulatório, internação, pronto atendimento);
- Cumprir e zelar pelo cumprimento das escalas, normas, rotinas, regulamentos e Regimentos do Corpo Clínico e Interno da unidade hospitalar;
- Executar outras atribuições correlatas, a critério do superior imediato;

- Supervisionar de maneira preventiva a manutenção de equipamentos;
- Assegurar o provimento de insumos indispensáveis ao atendimento de urgência e emergência.



SUPERVISÃO MÉDICA DE QUEIMADOS

Destinada a supervisionar, coordenar e promover a prestação de serviços médicos na Unidade de Queimados a pacientes ambulatoriais e internos, visando o restabelecimento da saúde dos mesmos, utilizando para este fim todas as técnicas específicas das diversas áreas médicas afins, meios diagnósticos e terapêuticos disponíveis.

Principais atribuições

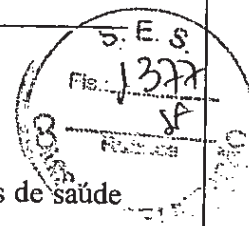
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos das especialidades médicas sob sua supervisão;
- Atuar em diferentes áreas da unidade hospitalar (ambulatório, internação, pronto atendimento);
- Cumprir e zelar pelo cumprimento das escalas, normas, rotinas, regulamentos e Regimentos do Corpo Clínico e Interno da unidade hospitalar;
- Executar outras atribuições correlatas, a critério do superior imediato;
- Supervisionar de maneira preventiva a manutenção de equipamentos;
- Assegurar o provimento de insumos indispensáveis ao atendimento de urgência e emergência.

SUPERVISÃO MÉDICA DE UTI

Destinada a supervisionar, coordenar e promover a prestação de serviços médicos na Unidade de Terapia Intensiva, visando o restabelecimento da saúde dos mesmos, utilizando para este fim todas as técnicas específicas das diversas áreas médicas afins, meios diagnósticos e terapêuticos disponíveis.

Principais atribuições

- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos das especialidades médicas sob sua supervisão;
- Supervisionar as atividades médicas desenvolvidas nas unidades de terapia intensiva;
- Cumprir e zelar pelo cumprimento das escalas, normas, rotinas, regulamentos e Regimentos do Corpo Clínico e Interno da unidade hospitalar;
- Executar outras atribuições correlatas, a critério do superior imediato;
- Supervisionar de maneira preventiva a manutenção de equipamentos;
- Assegurar o provimento de insumos indispensáveis ao atendimento de urgência e emergência.

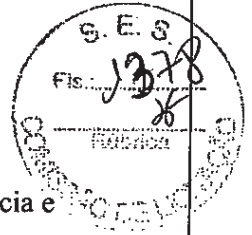
**SUPERVISÃO DE RESIDÊNCIA MÉDICA**

Destinada a supervisionar, coordenar e promover atividades médicas de assistência ao paciente, conciliando-as às práticas voltadas ao Ensino, Pesquisa e Extensão Universitária.

Principais atribuições

- Responsável pela programação da Residência Médica;
- Elaborar a programação a ser cumprida pelo Médico Residente;
- Homologar os relatórios elaborados pelos Preceptores Chefes dos Programas de Residência Médica;
- Supervisionar os Preceptores, assegurando o total cumprimento da programação;
- Organizar as escalas de distribuição dos Residentes;
- Representar o Programa de Residência Médica a ele subordinado nas Reuniões Plenárias da COREME – Comissão de Residência Médica e
- Indicar os preceptores das Residências Médicas por especialidades.

SUPERVISÃO MÉDICA DE INTERNAÇÃO (CLÍNICA MÉDICA, CIRÚRGICA E PEDIÁTRICA)



Destinada a supervisionar, coordenar e promover a prestação de serviços médicos de Urgência e Emergência a pacientes internos, visando o restabelecimento da saúde dos mesmos, utilizando para este fim todas as técnicas específicas das diversas áreas médicas afins, meios diagnósticos e terapêuticos disponíveis.

Principais atribuições

- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos das especialidades médicas sob sua supervisão;
- Supervisionar as atividades médicas nas enfermarias;
- Cumprir e zelar pelo cumprimento das escalas, normas, rotinas, regulamentos e Regimentos do Corpo Clínico e Interno da unidade hospitalar;
- Executar outras atribuições correlatas, a critério do superior imediato;
- Supervisionar de maneira preventiva a manutenção de equipamentos;
- Assegurar o provimento de insumos indispensáveis ao atendimento de urgência e emergência.

SUPERVISÃO DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO

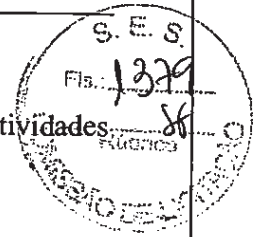
Destina-se a supervisão da realização de exames gráficos, Raios-X, Tomografia Computadorizada, e de análises clínicas, necessários ao diagnóstico, tratamento, acompanhamento e evolução dos pacientes.

Principais atividades:

- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações necessárias e indispensáveis ao bom desempenho das atividades inerentes ao serviço;
- Contribuir para o programa de educação continuada, pesquisas e estudos científicos do

corpo técnico;

- Emitir relatórios mensais à Gerência de Atendimento Clínico, sobre as atividades desenvolvidas nos Serviços;
- Controlar e zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Planejar e controlar a política de insumos necessários ao bom desempenho das atividades do setor;
- Controlar escalas de férias, plantões e outras atividades inerentes ao pessoal;
- Outras atividades necessárias ao bom desempenho dos serviços.



SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

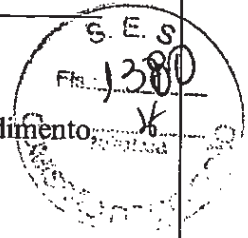
Destinada a planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar o serviço de forma a garantir condições necessárias para a assistência ao paciente crítico em unidade de urgência e emergência, proporcionando ambiente seguro e confortável que favoreçam o tratamento proposto pela equipe de atendimento do serviço de pronto atendimento, bem como promover condições para a execução das ações de enfermagem fundamentadas no processo de enfermagem e no acolhimento com classificação de risco.

Principais atribuições

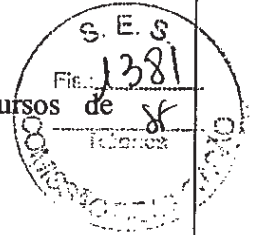
- Supervisionar e controlar a área de trabalho sob sua responsabilidade;
- Planejar e avaliar as atividades a serem desenvolvidas pelo serviço de enfermagem sob sua supervisão;
- Participar da previsão do quadro de pessoal para o serviço, bem como do processo seletivo e de integração e treinamento dos novos funcionários, em conjunto com a gerência de enfermagem;
- Participar da definição e acompanhamento/avaliação dos indicadores definidos para a enfermagem do Setor de urgência e emergência;
- Assistir ao paciente crítico, em conjunto com os demais membros da equipe de enfermagem, aplicando metodologia de Sistematização da Assistência de Enfermagem e no acolhimento com classificação de risco;
- Participar dos programas de treinamento ou grupos de orientação a pacientes e familiares;
- Orientar enfermeiros, técnicos de enfermagem quanto às normas e métodos de trabalho e

distribuir as atividades diárias entre o pessoal escalado;

- Visitar diariamente os leitos destinados aos pacientes da unidade de pronto atendimento avaliar os cuidados de enfermagem prestados aos pacientes;
- Atender ao público e visitas dos pacientes internos;
- Elaborar escala mensal e de férias anuais;
- Controlar a frequência e o registro de ponto dos colaboradores sob sua supervisão;
- Observar uso do uniforme, disciplina, ordem e limpeza do ambiente;
- Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal da equipe de enfermagem;
- Realizar avaliações de desempenho, periódicos, do pessoal de enfermagem e agente administrativo do setor sob sua supervisão;
- Prover a unidade com materiais e medicamentos necessários ao funcionamento do serviço;
- Fazer solicitações de novos materiais e equipamentos pertinentes ao Serviço e emitir parecer técnico para aquisição de produtos / equipamentos, com a ciência da gerência de enfermagem;
- Acompanhar o controle de psicotrópicos e entorpecentes, em ação conjunta com o serviço de farmácia;
- Promover o controle, conservação dos equipamentos / materiais sob sua guarda;
- Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos disponibilizados para o serviço de enfermagem do Setor;
- Colaborar no estabelecimento de sistemas de prevenção de riscos ocupacionais, em conjunto com o SESMT e CCIH;
- Promover/Programar/ participar de atividades de estudo e pesquisa em enfermagem
- Planejar / implementar/ avaliar programas de educação em serviço.
- Manter atualizado o conjunto de normas, rotinas e procedimentos de enfermagem em urgência e emergência, em conjunto com a Gerência de Enfermagem.
- Elaborar e implementar o planejamento anual do serviço de enfermagem em urgência e emergência, sob sua supervisão, envolvendo o pessoal no processo com vista o desenvolvimento e melhoria da assistência de enfermagem.
- Promover reuniões periódicas com a equipe de enfermagem sob sua supervisão.
- Elaborar relatórios trimestrais das atividades desenvolvidas e encaminhá-los à Gerência de Enfermagem.



- Assessorar e cooperar com a Gerência de Enfermagem sempre que solicitado.
- Acompanhar estagiários e acadêmicos de enfermagem, nos estágios e cursos de aperfeiçoamento profissional, em atividades de estágio programadas para o setor.
- Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos do hospital.
- Cuidar pelo cumprimento dos princípios éticos de enfermagem pela equipe sob sua supervisão.
- Outras atividades correlatas.



SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM EM QUEIMADOS

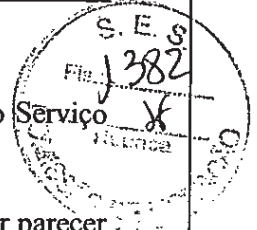
Destinada a planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar o serviço de forma a garantir condições necessárias para a assistência ao paciente interno da Unidade de Queimados, proporcionando ambiente seguro e confortável que favoreçam o tratamento proposto pela equipe, bem como promover condições para a execução das ações de enfermagem fundamentadas no processo de enfermagem.

Principais atribuições

- Supervisionar e controlar a área de trabalho sob sua responsabilidade;
- Planejar e avaliar as atividades a serem desenvolvidas pelo serviço de enfermagem sob sua supervisão;
- Assistir ao paciente interno da Unidade de Queimados da unidade hospitalar, em conjunto com os demais membros da equipe de enfermagem, aplicando o processo de enfermagem ao paciente queimado;
- Orientar enfermeiros, técnicos de enfermagem quanto às normas e métodos de trabalho e distribuir as atividades diárias entre o pessoal escalado;
- Proceder incursões diárias a Unidade de Queimados da unidade, para identificar demandas;
- Atender ao público e visitas dos pacientes internos atendidos na Unidade de queimados;
- Elaborar escala mensal e de férias anuais da equipe sob sua supervisão;
- Controlar a frequência e o registro de ponto dos colaboradores, uso do uniforme, disciplina, ordem e limpeza do ambiente;
- Realizar avaliações de desempenho, periódicos, do pessoal de enfermagem e agente

administrativo do setor sob sua Supervisão;

- Prover a unidade com materiais e medicamentos necessários ao funcionamento do Serviço de Queimados, mantendo estoque mínimo para 24 horas;
- Fazer solicitações de novos materiais e equipamentos pertinentes ao serviço e emitir parecer técnico para aquisição de produtos / equipamentos, com a ciência da Gerência de Enfermagem;
- Promover o controle, conservação dos equipamentos / materiais sob sua guarda;
- Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos disponibilizados para o serviço de enfermagem;
- Colaborar no estabelecimento de sistemas de prevenção de riscos ocupacionais, em conjunto com o SESMT e CCIH;
- Promover/programar/ participar de atividades de estudo e pesquisa em enfermagem pertinente ao serviço;
- Planejar / implementar/ avaliar programas de educação em serviço;
- Manter atualizado o conjunto de normas, rotinas e procedimentos de enfermagem, em conjunto com a Gerência de Enfermagem;
- Elaborar e implementar o planejamento anual do serviço de enfermagem, envolvendo o pessoal no processo com vista o desenvolvimento e melhoria da assistência de enfermagem;
- Promover reuniões periódicas com a equipe de enfermagem sob sua Supervisão;
- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas e encaminhá-los ao setor solicitante;
- Assessorar e cooperar com a Gerência de Enfermagem sempre que solicitado;
- Acompanhar estagiários e acadêmicos de enfermagem, nos estágios e cursos de aperfeiçoamento profissional, em atividades de estágio programadas para o setor;
- Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da unidade hospitalar;
- Cuidar pelo cumprimento dos princípios éticos de enfermagem pela equipe sob sua Supervisão;
- Outras atividades correlatas.



SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM UTI

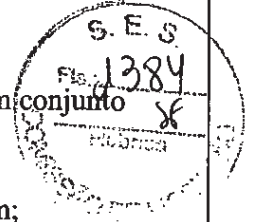
Destinada a planejar organizar, dirigir, supervisionar e avaliar o serviço de forma a garantir condições necessárias para a assistência ao paciente crítico em unidade de terapia intensiva, proporcionando ambiente seguro e confortável que favoreçam o tratamento proposto pela equipe multiprofissional, bem como promover condições para a execução das ações de enfermagem fundamentadas no processo de enfermagem.

Principais atribuições

- Supervisionar e controlar a área de trabalho sob sua responsabilidade;
- Planejar e avaliar as atividades a serem desenvolvidas pelo serviço de enfermagem sob sua supervisão;
- Assistir ao paciente interno, em conjunto com os demais membros da equipe de enfermagem, aplicando o processo de enfermagem;
- Orientar enfermeiros, técnicos de enfermagem quanto às normas e métodos de trabalho e distribuir as atividades diárias entre o pessoal escalado;
- Proceder incursões diárias à UTI, para identificar demandas;
- Participar das visitas da equipe multiprofissional, transmitindo e recebendo informações sobre os pacientes;
- Atender ao público e visitas dos pacientes internos;
- Elaborar escala mensal e de férias anuais;
- Controlar a frequência e o registro de ponto dos colaboradores, uso do uniforme, disciplina, ordem e limpeza do ambiente;
- Realizar avaliações de desempenho, periódicos, do pessoal de enfermagem e agente administrativo do setor sob sua Supervisão;
- Prover a unidade com materiais e medicamentos necessários ao funcionamento do serviço, mantendo estoque mínimo para 24 horas;
- Fazer solicitações de novos materiais e equipamentos pertinentes ao serviço e emitir parecer técnico para aquisição de produtos / equipamentos, com a ciência da Gerência de Enfermagem;
- Promover o controle, conservação dos equipamentos / materiais sob sua guarda;
- Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos

disponibilizados para o serviço de enfermagem;

- Colaborar no estabelecimento de sistemas de prevenção de riscos ocupacionais, em conjunto com o SESMT e CCIH;
- Promover/programar/ participar de atividades de estudo e pesquisa em enfermagem;
- Participar de Comissões quando necessário;
- Planejar / implementar/ avaliar programas de educação em serviço;
- Manter atualizado o conjunto de normas, rotinas e procedimentos de enfermagem, em conjunto com a Gerência de Enfermagem;
- Elaborar e implementar o planejamento anual do serviço de enfermagem, envolvendo o pessoal no processo com vista o desenvolvimento e melhoria da assistência de enfermagem;
- Promover reuniões periódicas com a equipe de enfermagem sob sua Supervisão;
- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas e encaminhá-los ao setor solicitante;
- Assessorar e cooperar com a Gerência de Enfermagem sempre que solicitado;
- Acompanhar estagiários e acadêmicos de enfermagem, nos estágios e cursos de aperfeiçoamento profissional, em atividades de estágio programadas para o setor;
- Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos do hospital;
- Cuidar pelo cumprimento dos princípios éticos de enfermagem pela equipe sob sua Supervisão;
- Outras atividades correlatas.



SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM EM CLÍNICA MÉDICA E CIRÚRGICA

Destinada a planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar o serviço de forma a garantir condições necessárias para a assistência ao paciente clínico e cirúrgico, proporcionado ambiente seguro e confortável que favoreçam o tratamento proposto pela equipe multiprofissional, bem como promover condições para a execução das ações de enfermagem fundamentadas no processo.

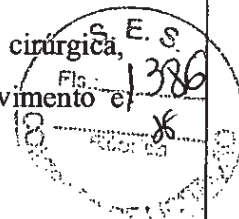
Principais atribuições

- Supervisionar e controlar a área de trabalho sob sua responsabilidade;
- Planejar e avaliar as atividades a serem desenvolvidas pelo serviço de enfermagem sob sua supervisão;

- Participar da previsão do quadro de pessoal para o serviço, bem como do processo seletivo e de integração e treinamento dos novos colaboradores, em conjunto com a Gerência de Enfermagem;
- Participar da definição e acompanhamento/avaliação dos indicadores definidos para a enfermagem do Setor de Internação (Clínica e Cirúrgica);
- Assistir ao paciente internado, em conjunto com os demais membros da equipe de enfermagem, aplicando metodologia de Sistematização da Assistência de Enfermagem;
- Participar dos programas de treinamento ou grupos de orientação a pacientes e familiares;
- Orientar enfermeiros, técnicos de enfermagem quanto às normas e métodos de trabalho e distribuir as atividades diárias entre o pessoal escalado;
- Visitar diariamente as enfermarias e os pacientes internos, avaliar os cuidados de enfermagem prestados aos pacientes;
- Atender ao público e visitas dos pacientes internos;
- Elaborar escala mensal e de férias anuais;
- Controlar a frequência e o registro de ponto dos funcionários sob sua supervisão;
- Observar uso do uniforme, disciplina, ordem e limpeza do ambiente;
- Realizar avaliações de desempenho, periódicos, do pessoal de enfermagem e agente administrativo do setor sob sua supervisão;
- Prover a unidade com materiais e medicamentos necessários ao funcionamento do serviço;
- Fazer solicitações de novos materiais e equipamentos pertinentes ao Serviço e emitir parecer técnico para aquisição de produtos / equipamentos, com a ciência da Gerência de Enfermagem;
- Promover o controle, conservação dos equipamentos / materiais sob sua guarda;
- Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos disponibilizados para o serviço de enfermagem do Setor;
- Colaborar no estabelecimento de sistemas de prevenção de riscos ocupacionais, em conjunto com o SESMT e CCIH;
- Promover/Programar/ participar de atividades de estudo e pesquisa em enfermagem;
- Planejar / implementar/ avaliar programas de educação em serviço;
- Manter atualizado o conjunto de normas, rotinas e procedimentos de enfermagem clínico e cirúrgico, em conjunto com a Gerência de Enfermagem;



- Elaborar e implementar o planejamento anual do serviço de enfermagem clínica e cirúrgica, sob sua supervisão, envolvendo o pessoal no processo com vista o desenvolvimento e melhoria da assistencial de enfermagem;
- Promover reuniões periódicas com a equipe de enfermagem sob sua supervisão;
- Elaborar relatórios trimestrais das atividades desenvolvidas e encaminhá-los à Gerência de Enfermagem;
- Assessorar e cooperar com a Gerência de Enfermagem sempre que solicitado;
- Acompanhar estagiários e acadêmicos de enfermagem, nos estágios e cursos de aperfeiçoamento profissional, em atividades de estágio programadas para o setor;
- Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos do hospital;
- Cuidar pelo cumprimento dos princípios éticos de enfermagem pela equipe sob sua supervisão;
- Outras atividades correlatas.



SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM PEDIÁTRICA

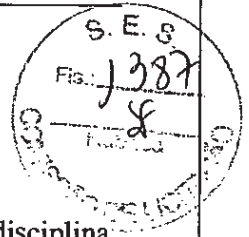
Destinada a planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar o serviço de forma a garantir condições necessárias para a assistência ao paciente interno da clínica de pediatria, proporcionando ambiente seguro e confortável que favoreçam o tratamento proposto pela equipe multiprofissional, bem como promover condições para a execução das ações de enfermagem fundamentadas no processo de enfermagem.

Principais atribuições

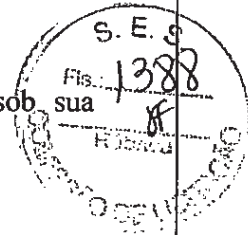
- Supervisionar e controlar a área de trabalho sob sua responsabilidade;
- Planejar e avaliar as atividades a serem desenvolvidas pelo serviço de enfermagem sob sua supervisão;
- Assistir ao paciente interno na clínica de pediatria, em conjunto com os demais membros da equipe de enfermagem, aplicando o processo de enfermagem;
- Orientar enfermeiros, técnicos de enfermagem quanto às normas e métodos de trabalho e distribuir as atividades diárias entre o pessoal escalado;
- Proceder a incursões diárias às enfermarias pediátricas, para identificar demandas;
- Participar das visitas da equipe multiprofissional, transmitindo e recebendo informações

sobre os pacientes;

- Atender ao público e visitas dos pacientes internos;
- Elaborar escala mensal e de férias anuais;
- Controlar a frequência e o registro de ponto dos colaboradores, uso do uniforme, disciplina, ordem e limpeza do ambiente;
- Realizar avaliações de desempenho, periódicos, do pessoal de enfermagem e agente administrativo do setor sob sua Supervisão;
- Prover a unidade com materiais e medicamentos necessários ao funcionamento do serviço, mantendo estoque mínimo para 24 horas;
- Fazer solicitações de novos materiais e equipamentos pertinentes ao serviço e emitir parecer técnico para aquisição de produtos / equipamentos, com a ciência da Gerência de Enfermagem;
- Promover o controle, conservação dos equipamentos / materiais sob sua guarda;
- Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos disponibilizados para o serviço de enfermagem em pediatria;
- Colaborar no estabelecimento de sistemas de prevenção de riscos ocupacionais, em conjunto com o SESMT e CCIH;
- Promover/programar/ participar de atividades de estudo e pesquisa em enfermagem;
- Participar de Comissões quando solicitado pela Direção;
- Planejar / implementar/ avaliar programas de educação em serviço;
- Manter atualizado o conjunto de normas, rotinas e procedimentos de enfermagem, em conjunto com a Gerência de Enfermagem;
- Elaborar e implementar o planejamento anual do serviço de enfermagem em pediatria, envolvendo o pessoal no processo com vista o desenvolvimento e melhoria da assistência de enfermagem;
- Promover reuniões periódicas com a equipe de enfermagem sob sua Supervisão;
- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas e encaminhá-los ao setor solicitante;
- Assessorar e cooperar com a Gerência de Enfermagem sempre que solicitado;
- Acompanhar estagiários e acadêmicos de enfermagem, nos estágios e cursos de aperfeiçoamento profissional, em atividades de estágio programadas para o setor;



- Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos do hospital;
- Cuidar pelo cumprimento dos princípios éticos de enfermagem pela equipe sob sua Supervisão;
- Outras atividades correlatas.



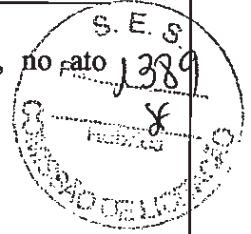
SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM EM CENTRO CIRÚRGICO

Destinada a planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar todas as atividades de Enfermagem inerentes aos procedimentos cirúrgicos, com o intuito de manter as salas cirúrgicas nas condições necessárias para seu perfeito funcionamento, bem como promover condições para a execução das ações de enfermagem fundamentadas no processo de enfermagem, incluindo atividades relacionadas ao processamento de produtos para a saúde.

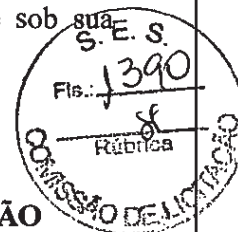
Principais atribuições

- Supervisionar e controlar a área de trabalho sob sua responsabilidade;
- Planejar, implementar e avaliar atividades a serem desenvolvidas pelo serviço de enfermagem sob sua supervisão;
- Elaborar normas, rotinas e procedimentos do setor e manter os Procedimentos Operacionais Padrão atualizados;
- Participar da previsão do quadro de pessoal para o serviço, bem como do processo seletivo e de integração e treinamento dos novos funcionários;
- Participar da definição e acompanhamento/avaliação dos indicadores definidos para a enfermagem do Centro Cirúrgico;
- Verificar o agendamento de cirurgias e orientar a preparação das salas cirúrgicas;
- Planejar, implementar e avaliar o cuidado de enfermagem no pré e pós- operatório imediato;
- Executar os procedimentos técnicos de competência do Enfermeiro na assistência ao paciente;
- Atuar em atendimentos de emergência e supervisionar tais situações;
- Zelar para que todos os impressos referentes à assistência ao paciente no Centro Cirúrgico sejam corretamente preenchidos e ou registrados eletronicamente;
- Orientar Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem quanto a normas, rotinas técnicas e métodos de trabalho;

- Propor medidas/ações que visem a prevenção de complicações aos pacientes, no ato anestésico-cirúrgico;
- Controlar a frequência e o registro de ponto dos colaboradores sob sua supervisão;
- Distribuir colaboradores de acordo com as atividades diárias programadas;
- Elaborar escala mensal, diária e de férias, do pessoal sob sua supervisão;
- Realizar avaliações de desempenho periódicos do pessoal sob sua supervisão;
- Prover a unidade com materiais e medicamentos necessários ao funcionamento do serviço;
- Promover o controle, conservação dos equipamentos / materiais sob sua guarda;
- Solicitar e acompanhar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponibilizados para o setor;
- Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos disponibilizados para o serviço de enfermagem do setor;
- Solicitar aquisição de novos materiais e equipamentos pertinentes ao Serviço e emitir parecer técnico dos mesmos, com a ciência da gerencia de enfermagem;
- Colaborar no estabelecimento de sistemas de prevenção de riscos ocupacionais, em conjunto com o SESMT e SCIH;
- Colaborar com o SCIH, sendo multiplicador das recomendações e notificando ocorrências;
- Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente e também intercorrências administrativas propondo soluções;
- Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multiprofissionais;
- Promover reuniões periódicas com o pessoal de enfermagem sob sua supervisão;
- Acompanhar estagiários e acadêmicos de enfermagem, nos estágios e cursos de aperfeiçoamento profissional, em atividades de estágio programadas para o setor;
- Promover / participar de estudos e pesquisas na área de enfermagem;
- Manter atualizado o conjunto de normas, rotinas e procedimentos de enfermagem, em conjunto com a Gerencia de Enfermagem;
- Elaborar e implementar o planejamento anual do serviço de enfermagem, envolvendo o pessoal no processo com vista o desenvolvimento e melhoria da assistência de enfermagem;
- Elaborar relatórios mensais da produção e indicadores do setor e apresentá-los quando solicitado;
- Elaborar relatório semestral das atividades e encaminhar à Gerência de Enfermagem;



- Cumprir e fazer cumprir as normas e rotinas do hospital;
- Cuidar pelo cumprimento dos princípios éticos de enfermagem, com a equipe sob sua supervisão;
- Outras atividades correlatas.



SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO

Destinada a planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar todas as atividades da Central de Processamento e Esterilização de Materiais, com o intuito de prover a Instituição com os materiais processados neste serviço, instituir medidas de segurança e controle de qualidade dos processos de esterilização e promover o controle e distribuição dos materiais permanentes centralizados na CME.

Principais atribuições

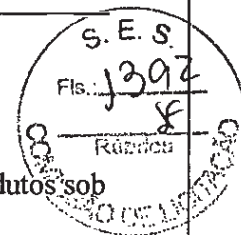
- Coordenar e controlar a área de trabalho sob sua responsabilidade;
- Planejar, implementar e avaliar atividades a serem desenvolvidas pelo serviço de enfermagem sob sua supervisão;
- Participar da previsão do quadro de pessoal para o serviço, da integração e treinamento dos novos colaboradores;
- Verificar o agendamento de cirurgias e orientar a preparação dos instrumentais para atender a programação;
- Elaborar e manter atualizados os Procedimentos Operacionais Padrão da CME e orientar a equipe quanto a disponibilidade para consulta;
- Orientar Enfermeiros e técnicos de enfermagem quanto a normas, rotinas técnicas e métodos de trabalho;
- Planejar e implementar sistemas de controle de produção e da esterilização dos materiais, de acordo com a legislação vigente e normas da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar-CCIH, e avaliar sua execução;
- Monitorar todas as etapas de processamento de materiais (recebimento, limpeza, preparo, desinfecção e esterilização, armazenamento e distribuição), dos registros de controle de produção e dos métodos de monitorização dos processos de esterilização (parâmetros químicos e biológicos) e manter os registros exigidos;
- Realizar a conferência periódica dos materiais permanentes centralizados e processados na CME;

- Orientar/supervisionar o recebimento e o encaminhamento de materiais especiais e os procedimentos de limpeza/ desinfecção/esterilização de materiais delicados;
- Controlar o recebimento, uso e/ou devolução dos materiais consignados solicitados para as cirurgias, assim como orientar a equipe quanto a rotina para o processamento dos mesmos na CME;
- Solicitar/acompanhar/controlar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos do Setor;
- Acompanhar e documentar, as visitas técnicas de qualificação da operação e do desempenho de equipamentos da CME;
- Prover a unidade com materiais necessários ao funcionamento do serviço;
- Promover o controle, conservação dos equipamentos / materiais sob sua guarda;
- Estabelecer rotina de limpeza dos equipamentos e mobiliário do Setor, orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado dos mesmos;
- Fazer a previsão e solicitações de novos materiais, instrumentais e equipamentos a serem centralizados na CME e distribuídos aos diversos setores ou daqueles pertinentes ao Serviço e emitir parecer técnico para aquisição de produtos / equipamentos, com a ciência da Gerencia de Enfermagem;
- Controlar a frequência e o registro de ponto dos funcionários sob sua supervisão;
- Distribuir funcionários de acordo com as atividades diárias programadas;
- Elaborar escala mensal, diária e de férias, do pessoal sob sua supervisão;
- Observar frequência dos colaboradores, uso de uniformes, EPIs, a disciplina, ordem e limpeza do ambiente;
- Promover capacitação, educação permanente e avaliação de desempenho dos colaboradores que atuam na CME;
- Colaborar no estabelecimento de sistemas de prevenção de riscos ocupacionais e contribuir com as ações de programa de prevenção e controle de eventos adversos, incluindo o controle de infecção juntamente com o SCIH;
- Orientar as unidades usuárias dos produtos para saúde processados pela CME quanto ao transporte e ao armazenamento desses produtos;
- Promover reuniões periódicas com o pessoal de enfermagem sob sua supervisão;
- Acompanhar estagiários e acadêmicos de enfermagem, nos estágios e cursos de



aperfeiçoamento profissional;

- Promover / participar de estudos e pesquisas na área de enfermagem;
- Propor e utilizar os indicadores de controle de qualidade do processamento dos produtos sob sua responsabilidade;
- Elaborar relatórios trimestrais das atividades e encaminhar à Gerência de Enfermagem;
- Elaborar e implementar o planejamento anual do serviço de enfermagem do setor, envolvendo o pessoal no processo com vista o desenvolvimento e melhoria do serviço prestado;
- Assessorar e cooperar com a Gerencia de Enfermagem sempre que solicitado;
- Cumprir e fazer cumprir as normas e rotinas do hospital;
- Cuidar pelo cumprimento dos princípios éticos de enfermagem, com a equipe sob sua supervisão;
- Outras atividades correlatas.



SUPERVISÃO DE GOVERNANÇA EM HIGIENIZAÇÃO E PROCESSAMENTO DE ROUPAS

Destinada a planejar, supervisionar, orientar e acompanhar os trabalhos de limpeza, higienização e ajardinamento das áreas internas e externas da Instituição, bem como desinfecção de ambientes, acondicionamento do lixo administrativo e hospitalar e desinsetização predial realizado pelo serviço. Organizar, acompanhar, controlar e orientar as atividades de coleta, processamento, distribuição, confecção e recuperação, das roupas do enxoval da Instituição, mantendo em condições adequadas de limpeza, higienização e conservação e efetuando ainda o controle numérico e a guarda do referido enxoval.

Principais atribuições

- Planejar, supervisionar, acompanhar, controlar e orientar as atividades de limpeza e higienização de ambientes e superfícies fixas, desinfecção de áreas e de cuidados com jardinagem;
- Supervisionar, providenciar e controlar os materiais e equipamentos necessários à realização dos serviços;
- Proceder à atualização periódica das normas e das rotinas dos serviços;

- Promover intercâmbio e receber orientação, em alguns casos, com os demais serviços diretamente relacionados com a Higienização (Lavanderia, Manutenção, CCIH, CIPA);
- Participar das reuniões da CCIH, no que se refere aos assuntos pertinentes às atividades de higienização;
- Participar, quando convocado, do processo de padronização de produtos químicos a serem utilizados na realização dos serviços;
- Estabelecer mecanismos e proceder à avaliação e controle de qualidade dos serviços realizados;
- Supervisionar, acompanhar e orientar as atividades de coleta, distribuição, esterilização das roupas da Instituição;
- Supervisionar, acompanhar e orientar os trabalhos de lavagem, secagem e passagem das roupas, utilizando os procedimentos definidos e o maquinário existente para a realização das atividades;
- Supervisionar e acompanhar o controle do registro diário de toda movimentação, estocagem e distribuição das peças do enxoval;
- Supervisionar a limpeza, ordem, controle de material e conservação dos equipamentos das áreas do processamento de roupa;
- Supervisionar e acompanhar a execução de consertos e confecção de parte das roupas da Instituição;
- Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, orientando com relação à prevenção de acidentes, assim como o correto uso de uniformes e EPI's.

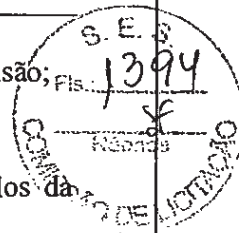
SUPERVISÃO DE VIGILÂNCIA E TRANSPORTE

Destinada a ocupar-se com os serviços de estacionamento, transporte, vigilância e monitoramento eletrônico por meio de vídeo, supervisionando as equipes na distribuição e cumprimento das atividades. Zelar da frota de veículos, usados como meio de transporte da Instituição, principalmente as ambulâncias, assegurando a contínua e adequada condição de uso dos mesmos, requisitando manutenção preventiva e, quando necessário, corretiva dos veículos.

Principais atribuições

- Planejar, coordenar e acompanhar as equipes e atividades de segurança, monitoramento e transporte da Instituição;

- Realizar a gestão do sistema de monitoramento de CFTV – Circuito Fechado de Televisão;
- Diagnosticar e atuar sobre situações de riscos pessoais e/ ou patrimoniais;
- Supervisionar os fluxos de entrada e saída de pessoas, bens patrimoniais e veículos da Instituição, adotando os controles e registros cabíveis;
- Supervisionar e organizar o uso dos veículos da Instituição, observando, quando necessário, os encaminhamentos para revisões;
- Realizar escalas de trabalhos e procedimentos correlatos, para os colaboradores que estiverem sob sua supervisão;
- Fazer a gestão dos processos administrativos ligados à Supervisão de Vigilância e Transporte;
- Acompanhar e controlar os agendamentos de transportes solicitados;
- Propor soluções, alternativas e mudanças, que possam contribuir para a segurança da Instituição;
- Adotar procedimentos padrões em casos de sinistros no âmbito da Instituição ou envolvendo seus bens patrimoniais;
- Providenciar treinamento para equipe, tais como: primeiros socorros, direção defensiva, cursos de reciclagem, defesa pessoal, uso adequado dos equipamentos de segurança necessários para o desempenho da atividade, entre outros, tendo como objetivo o aprimoramento da capacitação técnica dos colaboradores.

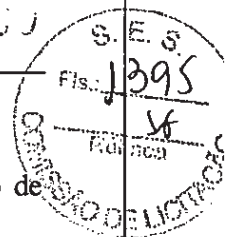


SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Destinada a orientar e/ou acompanhar o desenvolvimento do Serviço de Formalização de Pessoal, Desenvolvimento em RH, Serviço de Higiene, Medicina e Segurança no Trabalho, incrementando, pesquisando e criando propostas de desenvolvimento dentro de uma visão estratégica, cujos objetivos e resultados envolvam toda a Instituição.

Principais atribuições

- Identificar as necessidades organizacionais que influenciam a atuação dos recursos humanos;
- Executar os projetos referentes à manutenção e/ou melhoria do clima organizacional;
- Detectar problemas relacionais e organizacionais existentes na Instituição, apresentando



alternativas para resolução;

- Orientar os profissionais quanto a importância do adequado processamento/ utilização de recursos e comprometimento para com as suas atribuições ;
- Atuar de forma generalista, em caráter de inter e multidisciplinaridade, avaliando riscos e oportunidades;
- Acompanhar e, se necessário, operacionalizar o processo seletivo e de treinamento.

SUPERVISÃO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Destinada a supervisionar as atividades do Serviço de Tecnologia da Informação, bem como toda a Gestão de Informação da Instituição.

Principais atribuições

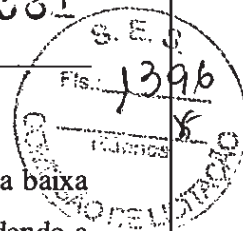
- Planejar, programar, coordenar, avaliar e participar do planejamento, das diretrizes e estratégias referentes ao sistema de tecnologia da informação do Hugo 2;
- Fornecer suporte aos usuários dos sistemas de informação seja com relação à “Software” e/ou “Hardware”;
- Realizar o processamento de todas as informações geradas na Instituição, referentes aos atendimentos e serviços prestados;
- Outras atividades correlatas.

SUPERVISÃO DE PRONTUÁRIO DO PACIENTE

Destinada a planejar, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas na área, a fim de manter a integridade das informações do conjunto de prontuários dos pacientes da Instituição, segundo os critérios estabelecidos para guarda, classificação, codificação e controle de circulação dos prontuários, observando o sigilo necessário com relação ao conteúdo dos mesmos.

Principais atribuições

- Supervisionar, controlar e orientar os trabalhos realizados na área de acordo com os objetivos propostos e as metas estabelecidas, avaliando a qualidade e quantidade dos serviços realizados;
- Supervisionar de forma eficiente e eficaz o sistema de registro dos prontuários, bem como o



de controle de toda a sua movimentação na Instituição;

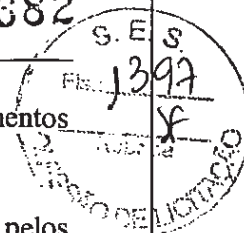
- Acompanhar as revisões dos prontuários dos pacientes periodicamente, objetivando a baixa daqueles não utilizados ou casos de óbitos, conforme os prazos estabelecidos e atendendo a legislação em vigor, zelando assim pela clareza e exatidão dos prontuários e pelo preciso preenchimento de todos os formulários e dados imprescindíveis;
- Efetuar relatórios mensais estatísticos de natureza administrativa;
- Acompanhar o arquivamento e a manutenção dos prontuários de pacientes em local seguro e em perfeitas condições de guarda e conservação, de maneira adequada a sua manutenção e preservação;
- Controlar a saída de documentos do prontuário, conforme legislação vigente;
- Responsabilizar-se pela manutenção e perfeita condição de funcionamento dos equipamentos da área;
- Repassar orientações acerca da confecção do cartão digital aos profissionais atuantes na área fim e, acompanhar as pendências relativas às assinaturas digitais, quando da implantação do prontuário eletrônico.

SUPERVISÃO DE RECEPÇÃO E TELEFONIA

Destinada a responder pela recepção dos usuários, pelas orientações, agendamento de retornos, exames, admissão e alta dos pacientes, controle e distribuição das ligações telefônicas e demais serviços oferecidos pela Instituição.

Principais atribuições

- Responder pela recepção e identificação dos pacientes e visitantes da Instituição prestando-lhes todas as informações necessárias;
- Providenciar junto aos responsáveis os documentos para todos os casos de internação e alta que ocorram;
- Cuidar de processos de transferência de pacientes da Instituição e demais encaminhamentos burocráticos referentes aos diversos tipos de tratamento;
- Realizar internação e agendar procedimentos de atendimento em saúde a partir da orientação do médico e demais integrantes das equipes de tratamento;
- Formalizar as altas hospitalares, a fim de permitir uma programação e otimização do nível de ocupação dos leitos;



- Controlar a disponibilidade dos leitos de internação e vagas para procedimentos ambulatoriais;
- Formalizar a movimentação dos pacientes, baseado nas informações repassadas pelos serviços médicos e de enfermagem;
- Operar o serviço de telefonia, recebendo e distribuindo as ligações para os ramais desejados e executar as ligações externas, conforme as normas estabelecidas.

SUPERVISÃO DE ORÇAMENTOS E CUSTOS

Destinada a supervisão das atividades inerentes ao orçamento do Hugo 2, bem como da apuração e aferição continuada dos resultados assistenciais e administrativo-econômico-financeiros, através de indicadores de desempenho e de apropriação de custos.

Principais atribuições

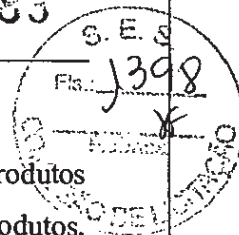
- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades inerentes à política de orçamento e custos;
- Administrar o orçamento global relacionados às despesas, investimentos, disponibilização de recursos repassados e ao plano de contas próprio;
- Elaborar o orçamento anual da Instituição;
- Apurar e aferir os resultados assistenciais, administrativos, econômicos e financeiros, através dos indicadores de desempenho e apropriação de custos;
- Elaborar e manter o plano e sistemas de custos;
- Outras atividades correlatas.

SUPERVISÃO DE FARMÁCIA

Destinada a planejar, supervisionar e controlar todas as atividades da Farmácia.

Principais atribuições

- Responder às autoridades sanitárias e à Direção da unidade hospitalar;
- Controlar os medicamentos psicotrópicos, conforme legislação vigente com o cumprimento das normas descritas no setor e promovendo a rastreabilidade das movimentações no sistema



adotado;

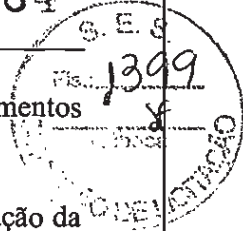
- Participar do planejamento da política de controle de estoque e aquisição dos produtos farmacêuticos, contribuindo com as discussões de seleção e aquisição de produtos, garantindo a sua qualidade e otimização;
- Realizar a triagem de todas as prescrições médicas dos pacientes, avaliando dosagem, apresentação, posologia, frequência e fatores interferentes no tratamento e buscar as intervenções necessárias junto ao Corpo Clínico;
- Programar e desenvolver treinamentos específicos da equipe de Farmácia, em serviço;
- Elaborar manuais técnicos e formulários próprios;
- Controlar e avaliar o consumo dos insumos;
- Participar de diversas Comissões Hospitalares;
- Desenvolver atividades de Farmacovigilância e atividades correlatas.

SUPERVISÃO DE MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO

Destinada a responder pela realização do serviço de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, instalações e bens patrimoniais da Instituição, envolvendo manutenção elétrica, hidráulica, eletrônica, refrigeração, gases e predial, com observância às melhorias e adaptações das áreas físicas.

Principais atribuições

- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações inerentes à prevenção, correção e manutenção do acervo patrimonial da Instituição;
- Providenciar, acompanhar e orientar a conservação e adaptação das instalações físicas da Instituição, através dos serviços de marcenaria e pintura;
- Orientar e supervisionar os serviços de reparo e/ou sustentação de chaves, lâmpadas, fusíveis, interruptores, bem como mantém em funcionamento instalações elétricas, gases, máquinas e equipamentos elétricos;
- Providenciar e acompanhar os serviços de reparo em operação equipamentos e instalações que dependem de componentes e circuitos eletrônicos;
- Providenciar e acompanhar a manutenção e manter em operação equipamentos de geração de aquecimento a vapor, ar condicionado, água gelada, etc;



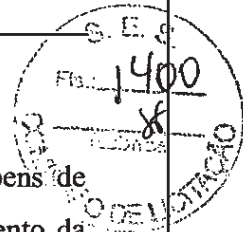
- Providenciar e acompanhar serviços de reparo e manutenção em tubulações, encanamentos hidráulicos sanitários em geral;
- Selecionar, contratar e efetuar a gestão de serviços terceirizados para a complementação da manutenção predial, elétrica, hidráulica, ou de equipamentos de alta tecnologia;
- Efetuar a guardar, manutenção e atualização de plantas físicas, hidráulicas e elétricas do edifício.

SUPERVISÃO DE NUTRIÇÃO

Destinada a supervisionar o serviço de nutrição de produção, nutrição clínica, e lactário.

Principais atribuições

- Proceder ao planejamento e elaborar cardápios para pessoas sadias e enfermas;
- Supervisionar o atendimento aos pacientes internados;
- Programar e desenvolver treinamento do pessoal de nutrição, em serviço, realizando entrevistas e reuniões;
- Supervisionar o nível de rendimento, de habilidade e de higiene na execução do serviço;
- Preparar programas de educação e de readaptação dos pacientes para atender suas necessidades e infundir bons hábitos alimentares;
- Acompanhar o registro em formulários apropriados das despesas e a quantidade de pessoas que receberam refeições, para estimar o custo médio da alimentação;
- Participar de comissões e grupos de trabalhos encarregados da compra de insumos, aquisição de equipamentos, máquinas e material específico;
- Propiciar estágio para nutricionistas e graduandos, possibilitando-os desenvolver a prática do exercício profissional;
- Prover o fornecimento de alimentação adequada e programas de educação nutricional;
- Atender as demanda de dietas enterais aos pacientes necessitados e atividades correlatas.



SUPERVISÃO DE SUPRIMENTOS

Destinada a planejar, coordenar e controlar as atividades inerentes a administração de bens de consumo, garantindo o abastecimento de todos os recursos necessários para o funcionamento da Instituição. Respondendo assim pela gestão, controle e qualidade técnica dos serviços subordinados a esta Supervisão

Principais atribuições

- Definir os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com fornecedores as bases e condições para o fornecimento, visando a aquisição de produtos com preços e condições competitivos;
- Supervisionar e controlar os processos de compras para contratação de terceiros prestadores de serviços e/ou fornecedores de produtos, ofertando subsídios e emitindo parecer, respondendo pela formalização dos procedimentos;
- Efetuar levantamentos das necessidades de equipamentos, materiais e demais recursos para o perfeito funcionamento da Instituição, a fim de fornecer subsídios para a elaboração do orçamento anual;
- Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de materiais, medicamentos e equipamentos.

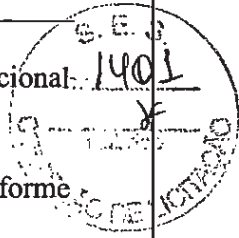
SUPERVISÃO DE FATURAMENTO

Destinada a supervisionar, coordenar, elaborar e formalizar os documentos necessários à geração do faturamento de contas ambulatoriais e hospitalares.

Principais atribuições

- Realizar a auditoria dos prontuários, afim de se apurar o valor a ser faturado pelos serviços prestados, bem como manter toda documentação necessária, organizada e disponível à auditoria do órgão regulador;
- Realizar cobrança dos serviços ambulatoriais, bem como manter toda documentação necessária disponível à auditoria do órgão regulador;

- Manter atualizado o cadastro dos profissionais da Instituição no CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;
- Acompanhar e realizar manutenção da Ficha de Programação orçamentária (FPO), conforme negociações estabelecidas com órgão regulador;
- Manter atualizada tabela de procedimentos;
- Cumprir rigorosamente o prazo de entrega de faturamento junto ao órgão regulador;
- Solicitar o credenciamento de novos serviços junto ao órgão regulador, após estudo e definição da Instituição;
- Acompanhar a síntese de procedimentos ambulatoriais e relatório de AIH'S aprovadas e rejeitadas, conforme cronograma, afim de estabelecer plano de ação imediato para recuperação de glosas, quando for o caso;
- Orientar a equipe médica a preencher adequadamente os Laudos para Solicitação de Autorização de Internação, bem como os Laudos para Solicitação/Autorização de Procedimentos Ambulatoriais;
- Manter-se informado quanto às Normas e Portarias que interferem na forma de faturamento dos procedimentos;
- Orientar as áreas envolvidas no atendimento ao paciente com o objetivo de minimizar erros operacionais de faturamento.

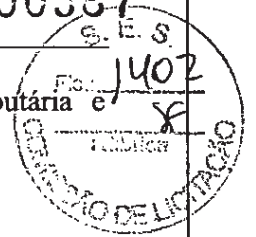


SUPERVISÃO CONTÁBIL FINANCEIRA

Destinada a supervisionar as atividades dos Serviços de Contas a Pagar e Receber e Contabilidade, observando normas e diretrizes para a realização dos trabalhos.

Principais atribuições

- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de finanças, de forma a estabelecer política de investimentos, através do controle do fluxo monetário da Unidade Hospitalar;
- Supervisionar, acompanhar e responder pelas atividades de pagamentos e recebimentos da Instituição;
- Garantir a preparação e escrituração dos documentos contábeis, de acordo com o plano de



contas estabelecido e em consonância com a legislação contábil, fiscal, tributária e financeira em vigor;

- Acompanhar os processos de faturamento;
- Outras atividades correlatas.

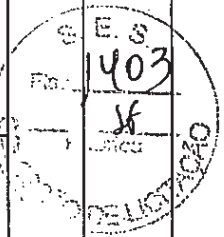
Handwritten signature and scribbles at the bottom right of the page, including a large checkmark-like mark above the signature.

6.4 – APRESENTAÇÃO DE QUADRO DE PESSOAL MÉDICO POR ÁREA DE ATENÇÃO COM DESCRIÇÃO DE SUAS ATIVIDADES

Os profissionais abaixo relacionados deverão ter seus contratos de trabalho celebrados em regime celetista.

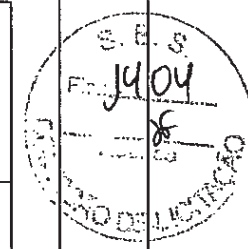
CARGO	DESCRIÇÃO	QUANT	C. HORÁRIA	JORNADA	LOTAÇÃO
Médico	Presidir a Instituição promovendo todos os esforços indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições como Diretor Geral. A partir das estratégias estabelecidas, realizar o planejamento e as atenções necessárias a sua implementação e zelar pela valorização das pessoas enquanto seres humanos, visando sempre o pleno desenvolvimento de suas potencialidades. Acompanhar, monitorar e responder pela formulação das políticas e diretrizes estabelecidas no Estatuto da Instituição, no que se refere às normas, resoluções e deliberações pertinentes.	1	40 horas/sem	08h às 18h	Diretoria Geral
Médico	Planejar, dirigir e responder pela gestão de todos os serviços de atendimento realizados na Instituição, envolvendo as Gerências de Atendimento Clínico, Enfermagem e Coordenação Multiprofissional. Assegurar também as condições técnicas de atendimento na Instituição, sem prejuízo da apuração penal ou civil, assim como junto ao Centro de Vigilância Sanitária do Estado, dispondo para isso dos meios adequados para o exercício desta gestão.	1	40 horas/sem	08h às 18h	Diretoria Técnica
Médico – Cardiologia	Realizar exames de ecocardiografia e subsidiário, para diagnosticar doenças e lesões, tratando as afecções cardíacas congênicas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde dos pacientes.	14	20 horas/sem	Plantão de 12h c/ complementação da carga borfária em Enfermaria e Ambulatório	UTI / Pronto Atendimento (24h) / Enfermaria / Ambulatório

000388
388



Médico – Cirurgia Cardíaca	Realizar anamnese e exames clínicos dos pacientes. Solicitar exames subsidiários para diagnosticar patologias clínicas e cirúrgicas na área clínica e de cardiologia. Estabelecer o plano terapêutico, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, utilizando recursos técnicos e materiais apropriados. Acompanhar os pacientes no período pré e o pós-operatório, com vistas a recuperar ou melhorar as funções.	10	20 horas/sem	Plantão de 12h das 07h às 19h com complementação da carga horária em escala de rodízio para cobertura noturna e finais de semana. 04 Profissionais c/ jornada das 07h às 19h e 04 das 19h às 07h com complementação da carga horária em plantão de 12h, em finais de semana em sistema de rodízio. Os demais cumprirão escalas de 4 horas diárias em regime de escala.	Pronto Atendimento (24h)/Internação
Médico – Cirurgia Geral	Realizar anamnese e exames clínicos dos pacientes. Solicitar exames subsidiários para diagnosticar patologias clínicas e cirúrgicas. Estabelecer o plano terapêutico, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, utilizando recursos técnicos e materiais apropriados. Acompanhar os pacientes no período pré e o pós-operatório, com vistas a recuperar ou melhorar as funções.	39	20 horas/sem		Centro Cirúrgico / Pronto Atendimento (24h) / Enfermaria / Ambulatório
Médico – Cirurgia Plástica – Queimados	Realizar exames clínicos e subsidiários, para diagnosticar problemas estéticos e lesões orgânicas, objetivando tratar deformidades, recorrendo à cirurgia plástica reparadora, para melhorar ou corrigir o aspecto físico-funcional dos pacientes.	14	12 horas/sem	Plantão de 12h das 07h às 19h e 19h às 07h em 07 dias da semana.	Centro Cirúrgico / Pronto Atendimento (24h) / Enfermaria
Médico – Cirurgia Plástica – Queimados (Diarista)	Realizar exames clínicos e subsidiários, para diagnosticar problemas estéticos e lesões orgânicas, objetivando tratar deformidades, recorrendo à cirurgia plástica reparadora, para melhorar ou corrigir o aspecto físico-funcional dos pacientes.	2	20 horas/sem	01 profissional das 07h às 11h e 01 das 14h às 18h	Central de Queimados
Médico – Cirurgia Plástica (Responsável Técnico)	Realizar exames clínicos e subsidiários, para diagnosticar problemas estéticos e lesões orgânicas, objetivando tratar deformidades, recorrendo à cirurgia plástica reparadora, para melhorar ou corrigir o aspecto físico-funcional dos pacientes.	2	20 horas/sem	01 profissional das 08h às 12h e 01 das 14h às 18h	Central de Queimados

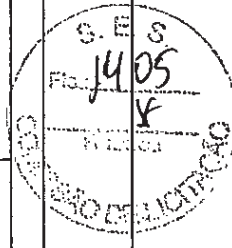
0000 38989



Avenida Vereador José Monteiro, n.º 1.655 – Setor Negrão de Lima – Goiânia – GO - CEP 74.653-230

[Handwritten signature]

Médico – Cirurgia Torácica	Realizar atendimento de patologias pulmonares e torácicas passíveis de abordagem cirúrgica à exceção das que acometem o coração e grandes vasos; atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.	5	20 horas/sem	Equipe para cobertura 24 horas no Pronto Atendimento e Internação	UTI / Enfermaria / Central de Queimados / Pronto Atendimento
Médico – Clínica Cirúrgica	Realizar anamnese e exames clínicos dos pacientes. Solicitar exames subsidiários para diagnosticar patologias clínicas e cirúrgicas. Estabelecer o plano terapêutico, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, utilizando recursos técnicos e materiais apropriados. Acompanhar os pacientes no período pré e pós-operatório, com vistas a recuperar ou melhorar as funções.	10	20 horas/sem	05 Profissionais c/ jornada das 07h às 11h e 05 das 14h às 18h	Ambulatório
Médico – Clínica Médica	Realizar exames clínicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente.	7	12 horas/sem	Plantão 07h às 19h e 19h em 07 dias da semana.	Pronto Atendimento (24h)
Médico – Clínica Médica	Realizar exames clínicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente.	4	30 horas/sem	02 Profissionais cumprem jornada das 07h às 13h e 02 das 13h às 19h	Ambulatório
Médico – Endocrinologista	Diagnosticar e tratar problemas relacionados a doenças das glândulas de secreção interna, do metabolismo e nutrição, empregando meios clínicos e utilizando recursos técnicos e materiais apropriados, acompanhando os pacientes em ambulatório ou regime de internação nesta Instituição.	2	20 horas/sem	01 profissional das 08h às 12h e 01 das 14h às 18h	Ambulatório
Médico – Gastroenterologia	Efetuar exames médicos, endoscopia digestiva, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades relacionadas à gastroenterologia, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente.	2	20 horas/sem	01 profissional das 07h às 11h e 01 das 14h às 18h	Ambulatório
Médico – Hematologia	Efetuar exames clínicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar tratamento das afecções hematológicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde, recuperação ou reabilitação do paciente.	2	20 horas/sem	01 profissional das 07h às 11h e 01 das 14h às 18h	UTI / Ambulatório / Central de Queimados
Médico – Infectologia	Realizar exames clínicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente.	4	20 horas/sem	02 profissional das 07h às 11h e 02 das 14h às 18h	Serviço de Controle de Infecção Hospitalar



Médico – Nefrologia	Efetuar exames clínicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar tratamento das afecções do aparelho genito-urinário, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde, recuperação ou reabilitação do paciente.	5	20 horas/sem	Equipe para cobertura 24 horas em Hemodiálise nos serviços de UTI e Central de Queimados	UTI / Enfermaria / Central de Queimados / Pronto Atendimento
Médico – Neurocirurgia/ Cirurgião Vascular	Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades relacionadas à cirurgia vascular aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente	20	20 horas/sem	Plantão de 12h das 07h às 19h e das 19h às 07h com complementação da carga horária em plantão de 12h, em finais de semana em sistema de rodízio.	Centro Cirúrgico / Pronto Atendimento (24h) / Enfermaria
Médico – Neurologia Clínica/Cirúrgica	Realizar atendimento na área de neurologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.	2	20 horas/sem	01 profissional das 07h às 11h e 01 das 14h às 18h	UTI / Pronto Atendimento (24h) / Enfermaria / Ambulatório
Médico – Nutrologia	Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades relacionadas à nutrição, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente.	1	20 horas/sem	07h às 11h	Enfermaria
Médico – Ortopedia	Diagnosticar e tratar de afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, utilizando recursos técnicos e materiais apropriados, acompanhando os pacientes durante o pré e o pós-operatório, com vistas a possibilitar a cura de lesões e/ou enfermidades e promover a recuperação e ou reabilitação da saúde do paciente.	50	20 horas/sem	03 Profissionais c/ jornada das 07h às 19h e 03 das 19h às 07h com complementação da carga horária em plantão de 12h, em finais de semana em sistema de rodízio. Os demais cumprirão escalas de 4 horas diárias (Manhã/Tarde) em regime de escala.	Centro Cirúrgico / Pronto Atendimento (24h) / Enfermaria / Ambulatório

Médico – Pediatria Cirúrgica	Realizar anamnese e exames clínicos dos pacientes pediátricos. Soliciar exames subsidiários para diagnosticar patologias clínicas e cirúrgicas nas crianças. Estabelecer o plano terapêutico, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, utilizando recursos técnicos e materiais apropriados. Acompanhar os pacientes no período pré e o pós-operatório, com vistas a recuperar ou melhorar as funções.	14	12 horas/sem	Plantão de 12h das 07h às 19h e 19h às 07h em 07 dias da semana.	Centro Cirúrgico / Pronto Atendimento (24h) / Enfermaria
Médico – Pediatria Clínica	Realizar exames clínicos, emitir diagnósticos e prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, prescrevendo medicamentos e cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar a saúde.	30	20 horas/sem	02 Profissionais c/ jornada das 07h às 19h e 02 das 19h às 07h com complementação da carga horária em plantão de 12h, em finais de semana em sistema de rodízio. Os demais cumprirão escalas de 4 horas diárias (Manhã/Tarde) em regime de escala.	Centro Cirúrgico / Pronto Atendimento (24h) / Enfermaria
Médico – Pneumologia	Efetuar exames clínicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar tratamento das afecções broncopulmonares, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde, recuperação ou reabilitação do paciente.	3	20 horas/sem	02 profissional das 07h às 11h e 01 das 14h às 18h	Ambulatório / Enfermaria (Parceres) / UTI
Médico – Proctologia	Efetuar exames clínicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar tratamento das afecções do aparelho gastrointestinal, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde, recuperação ou reabilitação do paciente.	2	20 horas/sem	01 profissional das 07h às 11h e 01 das 14h às 18h	Ambulatório
Médico – Urologia	Diagnosticar e tratar de afecções do aparelho geniturinário, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, utilizando recursos técnicos e materiais apropriados, acompanhando os pacientes durante o pré e o pós-operatório, objetivando a recuperação e/ou reabilitação da saúde do paciente.	2	20 horas/sem	01 profissional das 07h às 11h e 01 das 14h às 18h	Ambulatório
Médico Angiologista (para atender na realização do exame de doppler/ecodoppler)	Realizar ou supervisionar, analisar e interpretar exames de imagem, tais como Doppler e Ecodoppler e suas aplicações nos estudos do aparelho cardiovascular.	1	20 horas/sem	08h às 12h	Serviço de Imagens

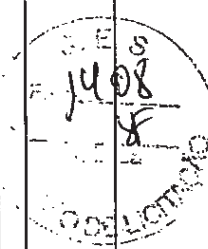
AGIRAssociação Goiana de
Integração e Reabilitação

Médico Angiologista (para atender na realização do exame de doppler/ecodoppler)	Realizar ou supervisionar, analisar e interpretar exames de imagem, tais como Doppler e Ecodoppler e suas aplicações nos estudos do aparelho cardiovascular.	1	20 horas/sem	14h às 18h	Serviço de Imagens
Médico Auditor ou Regulador (NIR)	Auditar os serviços e processos hospitalares e ambulatoriais, contratados ou conveniados de acordo com a legislação aplicada pelo Sistema Único de Saúde. Proceder a auditorias analíticas e/ou operacionais na rede SUS.	2	20 horas/sem	01 profissional das 08h às 12h e 01 das 14h às 18h	Núcleo Interno de Regulação
Médico Cardiologista (para atender na realização de exame de Ecocardiograma adulto e infantil)	Realizar ou supervisionar e interpretar exames complementares de Métodos Gráficos, referente a especialidade, empregando técnicas especiais ou orientando sua execução e analisando os resultados finais.	1	20 horas/sem	08h às 12h	Serviço de Imagens
Médico Cardiologista (para atender na realização de exame de Ecocardiograma adulto e infantil)	Realizar ou supervisionar e interpretar exames complementares de Métodos Gráficos, referente a especialidade, empregando técnicas especiais ou orientando sua execução e analisando os resultados finais.	1	20 horas/sem	14h às 18h	Serviço de Imagens
Médico Cirurgião (especialista em realizar exame de videolaparoscopia)	Realizar anamnese e exames clínicos dos pacientes. Solicitar exames subsidiários para diagnosticar patologias clínicas e cirúrgicas. Estabelecer o plano terapêutico, empregando meios clínicos ou cirúrgicos e utilizando recursos técnicos e materiais apropriados. Acompanhar os pacientes no período pré e o pós-operatório, com vistas a recuperar ou melhorar as funções.	1	20 horas/sem	08h às 12h	Serviço de Imagens
Médico Cirurgião (especialista em realizar exame de videolaparoscopia)	Realizar anamnese e exames clínicos dos pacientes. Solicitar exames subsidiários para diagnosticar patologias clínicas e cirúrgicas. Estabelecer o plano terapêutico, empregando meios clínicos ou cirúrgicos e utilizando recursos técnicos e materiais apropriados. Acompanhar os pacientes no período pré e o pós-operatório, com vistas a recuperar ou melhorar as funções.	1	20 horas/sem	14h às 18h	Serviço de Imagens
Médico do Trabalho	Atuar nas áreas de medicina do trabalho, medicina preventiva e orientação médica.	1	15 horas/sem	10h às 13h	Serviço Especializado em Engenharia e Medicina do Trabalho

Avenida Vereador José Monteiro, n.º 1.655 – Setor Negrão de Lima – Goiânia – GO - CEP 74.653-230

000393

393



[Handwritten signature]

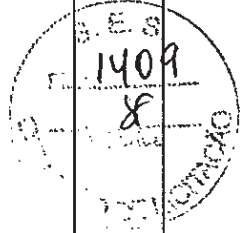
[Handwritten signature]

AGIR

Associação Goiana de
Integratização e Redistribuição

Médico do Trabalho	Atuar nas áreas de medicina do trabalho, medicina preventiva e orientação médica.	1	15 horas/sem	16h às 19h	Serviço Espec em Eng. Medicina do Trabalho
Médico Gastroenterologista (especializado em endoscopia alta)	Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades relacionadas à gastroenterologia, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente.	2	20 horas/sem	08h às 12h	Serviço de Imagens
Médico Infectologista	Realizar exames clínicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente.	2	20 horas/sem	08h às 12h	Serviço de Controle de Infecção Hospitalar
Médico Infectologista Pediatra	Realizar exames clínicos, emitir diagnósticos e prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, prescrevendo medicamentos e cuidados pediátricos ou tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica.	1	20 horas/sem	13h às 17h	Serviço de Controle de Infecção Hospitalar
Médico Neurologista (especialista em laudar exames de eletroencefalograma)	Interpretar os exames de eletroencefalograma, baseando-se na associação das frequências de onda aos estados fisiológicos naturais do ciclo de sono, sonhos e vigília, assim como detectar os grafos elementos anormais associados por sua vez à patologias específicas e alterações do metabolismo do encéfalo.	1	20 horas/sem	08h às 12h	Serviços Gráficos
Médico Neurologista (especialista em laudar exames de eletroencefalograma)	Interpretar os exames de eletroencefalograma, baseando-se na associação das frequências de onda aos estados fisiológicos naturais do ciclo de sono, sonhos e vigília, assim como detectar os grafos elementos anormais associados por sua vez à patologias específicas e alterações do metabolismo do encéfalo.	1	20 horas/sem	14h às 18h	Serviços Gráficos
Médico Pneumologista (especializa em realizar exame de broncoscopia)	Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar tratamento das afecções broncopulmonares, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde, recuperação ou reabilitação do paciente.	1	20 horas/sem	08h às 12h	Serviço de Imagens
Médico Pneumologista (especializa em realizar exame de broncoscopia)	Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar tratamento das afecções broncopulmonares, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde, recuperação ou reabilitação do paciente.	1	20 horas/sem	14h às 18h	Serviço de Imagens

00030
394



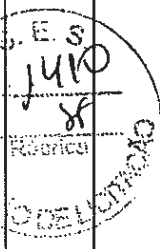
Avenida Vereador José Monteiro, n.º 1.655 – Setor Negrão de Lima – Goiânia – GO - CEP 74.653-230

Médico Proctologista (especializado em endoscopia baixa e retossigmoidoscópica)	Realizar Anamnese e exames clínicos dos pacientes. Solicitar exames subsidiários para diagnosticar patologias clínicas e cirúrgicas. Estabelecer o plano terapêutico, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, utilizando recursos técnicos e materiais apropriados. Acompanhar os pacientes no período pré e o pós-operatório, com vistas a recuperar ou melhorar as funções.	2	20 horas/sem	14h às 18h	Serviço de Imagens
--	--	---	--------------	------------	--------------------

6.5 – APRESENTAÇÃO DE QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO POR ÁREA DE ATIVIDADE PROFISSIONAL COM DESCRIÇÃO DE SUAS ATIVIDADES

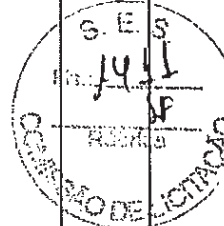
Os profissionais abaixo relacionados deverão ter seus contratos de trabalho celebrados em regime celetista.

CARGO	DESCRIÇÃO	QUANT	C. HORÁRIA	JORNADA	LOTAÇÃO
Assistente Social	Profissional responsável por identificar e analisar problemas e necessidades sócio-econômicos, aplicando os processos básicos de Serviço Social auxiliando o indivíduo na sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho.	8	30 horas / sem	manhã/tarde/noite	Pronto Atendimento/Emergência
Assistente Social	Profissional responsável por identificar e analisar problemas e necessidades sócio-econômicos, aplicando os processos básicos de Serviço Social auxiliando o indivíduo na sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Ortopedia
Assistente Social	Profissional responsável por identificar e analisar problemas e necessidades sócio-econômicos, aplicando os processos básicos de Serviço Social auxiliando o indivíduo na sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Centro de Queimados
Assistente Social	Profissional responsável por identificar e analisar problemas e necessidades sócio-econômicos, aplicando os processos básicos de Serviço Social auxiliando o indivíduo na sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho.	1	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Clínica/Cirúrgica
Assistente Social	Profissional responsável por identificar e analisar problemas e necessidades sócio-econômicos, aplicando os processos básicos de Serviço Social auxiliando o indivíduo na sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Pediátrica
Assistente Social	Profissional responsável por identificar e analisar problemas e necessidades sócio-econômicos, aplicando os processos básicos de Serviço Social auxiliando o indivíduo na sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho.	12	30 horas / sem	manhã/tarde/noite	UTI-Adulto e Infantil



[Handwritten signature]

Assistente Social	Profissional responsável por identificar e analisar problemas e necessidades sócio-econômicos, aplicando os processos básicos de Serviço Social auxiliando o indivíduo na sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Médica
Assistente Social	Profissional responsável por identificar e analisar problemas e necessidades sócio-econômicos, aplicando os processos básicos de Serviço Social auxiliando o indivíduo na sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Hematologia e Buco-maxilo
Assistente Social	Profissional responsável por identificar e analisar problemas e necessidades sócio-econômicos, aplicando os processos básicos de Serviço Social auxiliando o indivíduo na sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Enf Cardíaco Vascular
Auxiliar de Laboratório Clínico	Executar trabalhos operacionais de laboratório relacionados à lavagem e esterilização de materiais, coletas, identificação de amostras, manipulação de aparelhos de laboratório visando possibilitar o diagnóstico dos pacientes.	2	Jornada Especial 12X36	07h às 19h	Laboratório de Análises Clínicas
Auxiliar de Laboratório Clínico	Executar trabalhos operacionais de laboratório relacionados à lavagem e esterilização de materiais, coletas, identificação de amostras, manipulação de aparelhos de laboratório visando possibilitar o diagnóstico dos pacientes.	2	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Laboratório de Análises Clínicas
Biomédico	Coletam e preparam amostras e materiais. Executam os trabalhos técnicos de laboratório relacionados à dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas, em geral realizando ou orientando exames, testes de cultura de microrganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças. Selecionam equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos. Desenvolvem pesquisas técnico-científicas. Participam na produção de reagentes. Trabalham seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação.	2	Jornada Especial 12X36	07h às 19h	Laboratório de Análises Clínicas
Biomédico	Coletam e preparam amostras e materiais. Executam os trabalhos técnicos de laboratório relacionados à dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas, em geral realizando ou orientando exames, testes de cultura de microrganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças. Selecionam equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos. Desenvolvem pesquisas técnico-científicas. Participam na produção de reagentes. Trabalham seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação.	2	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Laboratório de Análises Clínicas
Biomédico	Coletam e preparam amostras e materiais. Executam os trabalhos técnicos de laboratório relacionados à dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas, em geral realizando ou orientando exames, testes de cultura de microrganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças. Selecionam equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos. Desenvolvem pesquisas técnico-científicas. Participam na produção de reagentes. Trabalham seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação.	4	40 horas/sem	07h às 11h00 – 13h00 às 17h	Laboratório de Análises Clínicas

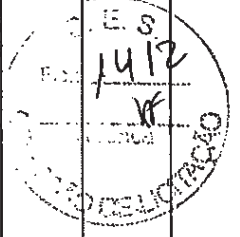


050396
396

Avenida Vereador José Monteiro, n.º 1.655 – Setor Negão de Lima – Goiânia – GO – CEP 74.653-230

[Handwritten signature]

Biomédico	Responsável por supervisionar as rotinas técnicas e administrativas do Laboratório, chefiando diretamente a equipe, visando o perfeito funcionamento do setor. Organizam documentos e correspondências, gerenciam a equipe. Analisam exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, liquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças.	1	40 horas/sem	07h às 11h00 – 13h00 às 17h	Laboratório de Análises Clínicas
Enfermeiro	Elaborar, implantar, manter e avaliar o programa do Núcleo Hospitalar de Epidemiologia adequado às características e necessidades da instituição.	1	30 horas/sem	07h às 13h / 13h às 19h	Núcleo de Epidemiologia
Enfermeiro	Elaborar, implantar, manter e avaliar o Programa de Prevenção e Controle de Infecções relacionadas à assistência à saúde, adequada às características e necessidades da Instituição.	2	30 horas/sem	07h às 13h	Serviço de Controle de Infecção Hospitalar
Enfermeiro	Elaborar, implantar, manter e avaliar o Programa de Prevenção e Controle de Infecções relacionadas à assistência à saúde, adequada às características e necessidades da Instituição.	2	30 horas/sem	13h às 19h	Serviço de Controle de Infecção Hospitalar
Enfermeiro	Proporcionar assistência de enfermagem durante a realização dos exames, executando as ações de enfermagem fundamentadas na Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE).	1	40 horas/sem	08h às 12h – 14h às 18h	Serviços Gráficos
Enfermeiro	Proporcionar a assistência de enfermagem aos pacientes, executando as ações de enfermagem fundamentadas na Sistematização da Assistência de enfermagem (SAE).	1	40 horas/sem	07h – 16h (2ª à 6ª)	Divisão de Enfermagem
Enfermeiro	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar o serviço de forma a garantir condições necessárias para a assistência ao paciente crítico, proporcionado ambiente seguro e confortável que favoreçam o tratamento proposto pela equipe multiprofissional, bem como promover condições para a execução das ações de enfermagem fundamentadas no processo de enfermagem e no acolhimento com classificação de risco.	1	40 horas/sem	07h – 16h (2ª à 6ª)	Divisão de Pronto Atendimento e observação
Enfermeiro	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar o serviço de forma a garantir condições necessárias para a assistência ao paciente interno, proporcionado ambiente seguro e confortável que favoreçam o tratamento proposto pela equipe multiprofissional, bem como promover condições para a execução das ações de enfermagem fundamentadas no processo de enfermagem.	1	40 horas/sem	07h – 16h (2ª à 6ª)	Clinica Medica
Enfermeiro	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar o serviço de forma a garantir condições necessárias para a assistência ao paciente clínico e cirúrgico, proporcionado ambiente seguro e confortável que favoreçam o tratamento proposto pela equipe multiprofissional, bem como promover condições para a execução das ações de enfermagem fundamentadas no processo de enfermagem.	1	40 horas/sem	07h – 16h (2ª à 6ª)	Clinica Cirúrgica
Enfermeiro	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar o serviço de forma a garantir condições necessárias para a assistência ao paciente interno da clínica de pediatria, proporcionando ambiente seguro e confortável que favoreçam o tratamento proposto pela equipe multiprofissional, bem como promover condições para a execução das ações de enfermagem fundamentadas no processo de enfermagem.	1	40 horas/sem	07h – 16h (2ª à 6ª)	Clinica Pediátrica
Enfermeiro	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar o serviço de forma a garantir condições necessárias para a assistência ao paciente interno do centro de queimados, proporcionando ambiente seguro e confortável que favoreçam o tratamento proposto pela equipe, bem como promover condições para a execução das ações de enfermagem fundamentadas no processo de enfermagem.	1	40 horas/sem	07h – 16h (2ª à 6ª)	Centro de Queimados



Enfermeiro	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar todas as atividades de Enfermagem das salas de procedimentos cirúrgicos, com o intuito de manter as salas de procedimentos cirúrgicos nas condições necessárias para seu perfeito funcionamento, bem como promover condições para a execução das ações de enfermagem fundamentadas no processo de enfermagem.	1	40 horas/sem	07h – 16h (2ª a 6ª)	Centro Cirúrgico
Enfermeiro	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar todas as atividades da Central de Processamento e Esterilização de Materiais, com o intuito de prover toda a Instituição com materiais processados neste serviço, bem como promover condições para a execução das ações de enfermagem fundamentadas no processo de enfermagem.	1	40 horas/sem	07h – 16h (2ª a 6ª)	Central de Material e Esterilização
Enfermeiro	Planejar, organizar e avaliar todas as atividades da Central de Processamento e Esterilização de Materiais, com o intuito de prover a Instituição com os materiais processados neste serviço, instituir medidas de segurança e controle de qualidade dos processos de esterilização e promover o controle e distribuição dos materiais permanentes centralizados na CME.	10	30 horas/sem	7h – 13h / 13h – 19h / 19h – 7h	Central de Material e Esterilização
Enfermeiro	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar o serviço de forma a garantir condições necessárias para a assistência ao paciente adulto internado na unidade de terapia intensiva, proporcionando ambiente seguro e confortável que favoreçam o tratamento proposto pela equipe multiprofissional, bem como promover condições para a execução das ações de enfermagem fundamentadas no processo de enfermagem.	1	40 horas/sem	07h – 16h (2ª a 6ª)	Unidade de Terapia Intensiva Adulta
Enfermeiro	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar o serviço de forma a garantir condições necessárias para a assistência ao paciente pediátrico internado na unidade de terapia intensiva, proporcionando ambiente seguro e confortável que favoreçam o tratamento proposto pela equipe multiprofissional, bem como promover condições para a execução das ações de enfermagem fundamentadas no processo de enfermagem.	1	40 horas/sem	07h – 16h (2ª a 6ª)	Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica
Enfermeiro Assistencial	Proporcionar a assistência de enfermagem aos pacientes, executando as ações de enfermagem fundamentadas na Sistematização da Assistência de enfermagem (SAE).	6	30h/sem (escala 12x60)	7h – 19h / 19h – 7h	Triagem
Enfermeiro Assistencial	Proporcionar a assistência de enfermagem aos pacientes desde a admissão até momento da alta, executando as ações de enfermagem fundamentadas na Sistematização da Assistência de enfermagem (SAE).	85	30h/sem (escala 12x60)	7h – 19h / 19h – 7h	Pronto Atendimento
Enfermeiro Assistencial	Proporcionar a assistência de enfermagem aos pacientes, executando as ações de enfermagem fundamentadas na Sistematização da Assistência de enfermagem (SAE).	2	30 horas/sem	7h – 13h / 13h – 19h (2ª a 6ª)	Triagem
Enfermeiro Assistencial	Proporcionar a assistência de enfermagem aos pacientes desde a admissão até momento da alta, executando as ações de enfermagem fundamentadas na Sistematização da Assistência de enfermagem (SAE).	27	30h/sem (escala 12x60)	7h – 19h / 19h – 7h	Enfermaria Ortopedia
Enfermeiro Assistencial	Proporcionar a assistência de enfermagem aos pacientes, executando as ações de enfermagem fundamentadas na Sistematização da Assistência de enfermagem (SAE).	7	30 horas/sem	7h – 13h / 13h – 19h / 19h – 7h	Centro de Queimados
Enfermeiro Assistencial	Exercer atividades relativas ao cuidado com o ambiente do Centro Cirúrgico de forma a possibilitar condições de conforto e segurança para o ato anestésico-cirúrgico. Realizar plano de cuidados de enfermagem e orientar a continuidade da assistência prestada aos pacientes cirúrgicos.	45	30 horas/sem	7h – 13h / 13h – 19h / 19h – 7h	Centro Cirúrgico
Enfermeiro Assistencial	Assegurar a assistência de enfermagem aos pacientes desde a admissão até momento da alta, proporcionando ambiente favorável ao tratamento proposto pela equipe multiprofissional e realizando as ações de enfermagem fundamentadas no processo de enfermagem.	49	30 horas/sem	7h – 13h / 13h – 19h / 19h – 7h	Unidade de Terapia Intensiva Adulta

1413
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025
2026
2027
2028
2029
2030

Avenida Vereador José Monteiro, n.º 1.655 – Setor Negrão de Lima – Goiânia – GO - CEP 74.653-230

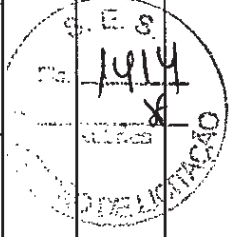
000393
398

AGIR

Associação Goiana de
Integração e Reabilitação

Enfermeiro Assistencial	Assegurar a assistência de enfermagem aos pacientes desde a admissão até momento da alta, proporcionando ambiente favorável ao tratamento proposto pela equipe multiprofissional e realizando as ações de enfermagem fundamentando-se no processo de enfermagem.	7	30 horas/sem	7h - 13h / 13h - 19h / 19h - 7h	Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica			
Enfermeiro Assistencial	Proporcionar a assistência de enfermagem aos pacientes desde a admissão até momento da alta, executando as ações de enfermagem fundamentadas na Sistematização da Assistência de enfermagem (SAE).	32	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Clinica Cirúrgica			
Enfermeiro Assistencial	Proporcionar a assistência de enfermagem aos pacientes desde a admissão até momento da alta, executando as ações de enfermagem fundamentadas na Sistematização da Assistência de enfermagem (SAE).	26	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Clinica Pediátrica			
Enfermeiro Assistencial	Proporcionar a assistência de enfermagem aos pacientes desde a admissão até momento da alta, executando as ações de enfermagem fundamentadas na Sistematização da Assistência de enfermagem (SAE).	21	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Clinica Médica 3º andar			
Enfermeiro Assistencial	Proporcionar a assistência de enfermagem aos pacientes desde a admissão até momento da alta, executando as ações de enfermagem fundamentadas na Sistematização da Assistência de enfermagem (SAE).	21	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Clinica Médica 4º andar			
Enfermeiro Assistencial	Proporcionar a assistência de enfermagem aos pacientes desde a admissão até momento da alta, executando as ações de enfermagem fundamentadas na Sistematização da Assistência de enfermagem (SAE).	29	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Eaf Cardiovascular			
Enfermeiro do Trabalho	Desenvolver estudo, métodos e técnicas de orientação e execução de normas de segurança, objetivando atenuar e/ou extinguir riscos no ambiente de trabalho - Implementar e garantir ações para a promoção da saúde do trabalhador.	1	30 horas/sem	07h às 13h	Serviço Especializado em Engenharia e Medicina do Trabalho			
Engenheiro Clínico	Gerenciar o parque tecnológico da Instituição durante todo seu ciclo de vida, contemplando o planejamento, a aquisição, o recebimento, testes de aceitação, capacitação, a operação, manutenção e desativação dos equipamentos médico-hospitalares. Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas (realizadas por equipe própria e/ou terceirizada) dos equipamentos médicos-hospitalares.	2	20 horas/sem	07h às 13h - 13h às 19h	Serviço de Engenharia Clínica			
Fisioterapeuta	Responder pelo atendimento fisioterapêutico aos pacientes internados e em ambulatório; avaliar, preservar o tratamento e executar os procedimentos visando à reabilitação física do paciente; responsabilizar-se pelo material e produtos do setor, pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e cumprimento da carga horária e das condutas éticas, pela implantação e / ou otimização de serviços.	5	30 horas / sem	manhã/tarde	Pronto Atendimento/Emergência			
Fisioterapeuta	Responder pelo atendimento fisioterapêutico aos pacientes internados e em ambulatório; avaliar, preservar o tratamento e executar os procedimentos visando à reabilitação física do paciente; responsabilizar-se pelo material e produtos do setor, pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e cumprimento da carga horária e das condutas éticas, pela implantação e / ou otimização de serviços.	8	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Ortopedia			
Fisioterapeuta	Responder pelo atendimento fisioterapêutico aos pacientes internados e em ambulatório; avaliar, preservar o tratamento e executar os procedimentos visando à reabilitação física do paciente; responsabilizar-se pelo material e produtos do setor, pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e cumprimento da carga horária e das condutas éticas, pela implantação e / ou otimização de serviços.	6	30 horas / sem	manhã/tarde/noite	Centro de Queimados			

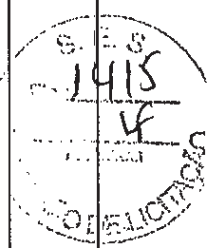
000899
399



Avenida Vereador José Monteiro, n.º 1.655 - Setor Negrão de Lima - Goiânia - GO - CEP 74.653-230

Fisioterapia	Responder pelo atendimento fisioterapêutico aos pacientes internados e em ambulatório; avaliar, prescrever o tratamento e executar os procedimentos visando à reabilitação física do paciente; responsabilizar-se pelo material e produtos do setor, pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e cumprimento da carga horária e das condutas éticas, pela implantação e / ou otimização de serviços.	1	40 horas / sem	08h às 12h00 – 14h00 às 18h	Centro de Queimados (RT)
Fisioterapia	Responder pelo atendimento fisioterapêutico aos pacientes internados e em ambulatório; avaliar, prescrever o tratamento e executar os procedimentos visando à reabilitação física do paciente; responsabilizar-se pelo material e produtos do setor, pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e cumprimento da carga horária e das condutas éticas, pela implantação e / ou otimização de serviços.	8	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Clínica/Cirúrgica
Fisioterapia	Responder pelo atendimento fisioterapêutico aos pacientes internados e em ambulatório; avaliar, prescrever o tratamento e executar os procedimentos visando à reabilitação física do paciente; responsabilizar-se pelo material e produtos do setor, pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e cumprimento da carga horária e das condutas éticas, pela implantação e / ou otimização de serviços.	8	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Pediátrica
Fisioterapia	Responder pelo atendimento fisioterapêutico aos pacientes internados e em ambulatório; avaliar, prescrever o tratamento e executar os procedimentos visando à reabilitação física do paciente; responsabilizar-se pelo material e produtos do setor, pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e cumprimento da carga horária e das condutas éticas, pela implantação e / ou otimização de serviços.	34	30 horas / sem	manhã/tarde/noite	UTI Adulto e Infantil
Fisioterapia	Responder pelo atendimento fisioterapêutico aos pacientes internados e em ambulatório; avaliar, prescrever o tratamento e executar os procedimentos visando à reabilitação física do paciente; responsabilizar-se pelo material e produtos do setor, pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e cumprimento da carga horária e das condutas éticas, pela implantação e / ou otimização de serviços.	2	40 horas / sem	08h às 12h00 – 14h00 às 18h	UTI Adulto e Infantil (RT)
Fisioterapia	Responder pelo atendimento fisioterapêutico aos pacientes internados e em ambulatório; avaliar, prescrever o tratamento e executar os procedimentos visando à reabilitação física do paciente; responsabilizar-se pelo material e produtos do setor, pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e cumprimento da carga horária e das condutas éticas, pela implantação e / ou otimização de serviços.	8	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Clínica Médica
Fisioterapia	Responder pelo atendimento fisioterapêutico aos pacientes internados e em ambulatório; avaliar, prescrever o tratamento e executar os procedimentos visando à reabilitação física do paciente; responsabilizar-se pelo material e produtos do setor, pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e cumprimento da carga horária e das condutas éticas, pela implantação e / ou otimização de serviços.	4	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Hematologia
Fisioterapia	Responder pelo atendimento fisioterapêutico aos pacientes internados e em ambulatório; avaliar, prescrever o tratamento e executar os procedimentos visando à reabilitação física do paciente; responsabilizar-se pelo material e produtos do setor, pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e cumprimento da carga horária e das condutas éticas, pela implantação e / ou otimização de serviços.	4	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Bucal-maxilo
Fisioterapia	Responder pelo atendimento fisioterapêutico aos pacientes internados e em ambulatório; avaliar, prescrever o tratamento e executar os procedimentos visando à reabilitação física do paciente; responsabilizar-se pelo material e produtos do setor, pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e cumprimento da carga horária e das condutas éticas, pela implantação e / ou otimização de serviços.	8	30 horas / sem	manhã/tarde	Enf Cardiovascular

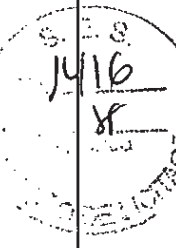
090400



[Handwritten signature and scribbles]

Fonoaudiólogo	Avaliar e executar terapias fonoaudiológicas, responsabilizar-se pelos relatórios e pareceres emitidos, responder pelos materiais e equipamentos utilizados nas terapias e pelo cumprimento da carga horária e das condutas éticas; realizar pesquisas e estudos da área, buscar alternativas de atendimento que possam beneficiar os clientes, e otimizar a lista de espera, em consonância com os interesses da Instituição e orientações do responsável direto.	3	30 horas / sem	manhã/tarde	Centro de Queimados
Fonoaudiólogo	Avaliar e executar terapias fonoaudiológicas, responsabilizar-se pelos relatórios e pareceres emitidos, responder pelos materiais e equipamentos utilizados nas terapias e pelo cumprimento da carga horária e das condutas éticas; realizar pesquisas e estudos da área, buscar alternativas de atendimento que possam beneficiar os clientes, e otimizar a lista de espera, em consonância com os interesses da Instituição e orientações do responsável direto.	3	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Clínica/Cirurgia
Fonoaudiólogo	Avaliar e executar terapias fonoaudiológicas, responsabilizar-se pelos relatórios e pareceres emitidos, responder pelos materiais e equipamentos utilizados nas terapias e pelo cumprimento da carga horária e das condutas éticas; realizar pesquisas e estudos da área, buscar alternativas de atendimento que possam beneficiar os clientes, e otimizar a lista de espera, em consonância com os interesses da Instituição e orientações do responsável direto.	4	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Pediátrica
Fonoaudiólogo	Avaliar e executar terapias fonoaudiológicas, responsabilizar-se pelos relatórios e pareceres emitidos, responder pelos materiais e equipamentos utilizados nas terapias e pelo cumprimento da carga horária e das condutas éticas; realizar pesquisas e estudos da área, buscar alternativas de atendimento que possam beneficiar os clientes, e otimizar a lista de espera, em consonância com os interesses da Instituição e orientações do responsável direto.	8	30 horas / sem	manhã/tarde	UTI Adulto e Infantil
Fonoaudiólogo	Avaliar e executar terapias fonoaudiológicas, responsabilizar-se pelos relatórios e pareceres emitidos, responder pelos materiais e equipamentos utilizados nas terapias e pelo cumprimento da carga horária e das condutas éticas; realizar pesquisas e estudos da área, buscar alternativas de atendimento que possam beneficiar os clientes, e otimizar a lista de espera, em consonância com os interesses da Instituição e orientações do responsável direto.	4	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Clínica Médica
Fonoaudiólogo	Avaliar e executar terapias fonoaudiológicas, responsabilizar-se pelos relatórios e pareceres emitidos, responder pelos materiais e equipamentos utilizados nas terapias e pelo cumprimento da carga horária e das condutas éticas; realizar pesquisas e estudos da área, buscar alternativas de atendimento que possam beneficiar os clientes, e otimizar a lista de espera, em consonância com os interesses da Instituição e orientações do responsável direto.	4	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Hematologia e Buco-maxilo

000401
401



[Handwritten signature]

Instrumentador Cirúrgico	Compete ao instrumentador cirúrgico desempenhar tarefas relacionadas às intervenções cirúrgicas, assim como zelar pela qualidade e a segurança dos pacientes, diminuindo o risco de infecções hospitalares e contribuindo para o sucesso dos procedimentos cirúrgicos.	63	40 horas/sem	7h - 13h / 13h - 19h / 19h - 7h	Centro Cirúrgico
Lactarista	Produzir fórmulas lácteas e enterais, realizando suplementação e/ou complementação que se fizer necessária, dentro das especificações pré - determinadas.	4	Jornada Especial 12X36	07h às 19h	Serviço de Nutrição
Lactarista	Produzir fórmulas lácteas, hidrícas e enterais, realizando suplementação e/ou complementação que se fizer necessária, dentro das especificações pré - determinadas.	4	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Serviço de Nutrição
Lactarista	Produzir fórmulas lácteas, hidrícas e enterais, realizando suplementação e/ou complementação que se fizer necessária, dentro das especificações pré - determinadas.	2	40h/semanais	6 horas/dia: de 2ª a 6ª feira das 07:00 às 12:00; das 13:00 às 14:00h e das 14:00 às 17:00 - 18:00 às 21:00h. final de semana ou feriado: 10 horas/dia das 07-18h. folga 1 dia por semana, conforme escala	Serviço de Nutrição
Nutricionista	Planejar, executar, coordenar, supervisionar e avaliar serviços ou programas técnico-científicos de nutrição no âmbito institucional, analisando carências nutricionais e recursos dietoterapêuticos para melhoria da qualidade de vida e/ou recuperação da saúde, bem como um controle técnico de estoque, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria do estado nutricional, de uma maneira racional e econômica, da alimentação dos pacientes e demais usuários dos serviços.	1	40h/semanais.	08h às 12h00 - 14h00 às 18h	Serviço de Nutrição
Nutricionista	Planejar, organizar, supervisionar, dirigir, acompanhar, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação coletiva da instituição sendo ela composta de clientes saudáveis e enfermos. Elaborando ou analisando os cardápios propostos à clientela, em acordo com os recursos alimentares disponíveis e o conveniente aproveitamento total dos alimentos; isto sem deixar de atentar-se ao controle da preparação e estocagem dos alimentos fornecidos, com o objetivo de contribuir para uma melhor qualidade da alimentação.	1	40h/semanais.	08h às 12h00 - 14h00 às 18h	Serviço de Nutrição
Nutricionista	Avaliar, em conjunto com a Supervisão, os serviços de alimentação coletiva da instituição sendo ela composta de clientes saudáveis e enfermos. Elaborar os cardápios propostos à clientela, em acordo com os recursos alimentares disponíveis e o conveniente aproveitamento total dos alimentos; isto sem deixar de atentar-se ao controle da preparação e estocagem dos alimentos fornecidos, com o objetivo de contribuir para uma melhor qualidade da alimentação. Efetuar controle higiênico e sanitário do local de trabalho.	3	40h/semanais.	08h às 12h00 - 14h00 às 18h (copa), 7h às 11:00- 12:00 às 15:00, 13h às 16:00-17:00 às 21:00, (as 5 horas faltantes será realizado através de escala final de semana e feriados).	Serviço de Nutrição - Produção
Nutricionista	Prestar assistência dietética e promover educação nutricional a indivíduos, saudáveis ou enfermos, em nível hospitalar, ambulatorial ou domiciliar, visando à promoção, manutenção e recuperação da saúde.	10	40h/semanais.	08h às 12h00 - 13h00 às 15h, 13h às 16:00-17:00 às 20:00, (as 10 horas faltantes será realizado através de escala final de semana e feriados).	Serviço de Nutrição - Clínica

000402

Avenida Vereador José Monteiro, n.º 1.655 - Setor Negrão de Lima - Goiânia - GO - CEP 74.653-230



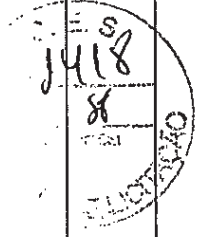
[Handwritten signature]

AGIR

Associação Goiana de
Integração e Reabilitação

Nutricionista	Prestar assistência dietética e promover educação nutricional a indivíduos, sadios ou enfermos, em nível hospitalar, ambulatorial ou domiciliar, visando à promoção, manutenção e recuperação da saúde.	4	40h/semanais.	08h às 12h00 – 14h00 às 15h, 13h às 16:00- 17:00 às 20:00, (as 10 horas faltantes será realizado através de escala final de semana e feriados).	Serviço de Nutrição – UTI (Adulta e Pediátrica)
<u>Odontólogo</u> - Buco-Maxilo	Diagnosticar e tratar de afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos da área de bucomaxilofacial, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, utilizando recursos técnicos e materiais apropriados, acompanhando os pacientes durante o pré e o pós-operatório, com vistas a possibilitar a cura de lesões e/ou enfermidades e promover a recuperação e/ou reabilitação da saúde do paciente.	14	12 horas/sem	Plantão de 12h das 07h às 19h e 19h às 07h em 07 dias da semana.	Centro Cirúrgico / Pronto Atendimento (24h) /Enfermaria
Psicólogo	Proceder ao estudo e a análise dos processos intra e interpessoais, e das diferenças do comportamento humano, elaborando e adaptando técnicas psicológicas, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar o diagnóstico, a identificação e interferência dos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.	t	30 horas / sem	manhã/tarde	Pronto Atendimento/Emer gência
Psicólogo	Proceder ao estudo e a análise dos processos intra e interpessoais, e das diferenças do comportamento humano, elaborando e adaptando técnicas psicológicas, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar o diagnóstico, a identificação e interferência dos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.	1	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Ortopedia
Psicólogo	Proceder ao estudo e a análise dos processos intra e interpessoais, e das diferenças do comportamento humano, elaborando e adaptando técnicas psicológicas, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar o diagnóstico, a identificação e interferência dos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Centro de Queimados
Psicólogo	Proceder ao estudo e a análise dos processos intra e interpessoais, e das diferenças do comportamento humano, elaborando e adaptando técnicas psicológicas, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar o diagnóstico, a identificação e interferência dos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.	1	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Clínica/Cirúrgica
Psicólogo	Proceder ao estudo e a análise dos processos intra e interpessoais, e das diferenças do comportamento humano, elaborando e adaptando técnicas psicológicas, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar o diagnóstico, a identificação e interferência dos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Pediátrica
Psicólogo	Proceder ao estudo e a análise dos processos intra e interpessoais, e das diferenças do comportamento humano, elaborando e adaptando técnicas psicológicas, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar o diagnóstico, a identificação e interferência dos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.	5	30 horas / sem	manhã/tarde	UTI Adulto e Infantil

000403
409



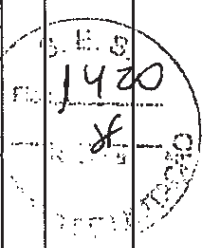
Avenida Vereador José Monteiro, n.º 1.655 – Setor Negrão de Lima – Goiânia – GO - CEP 74.653-230

[Handwritten signature and scribbles]

Psicólogo	Proceder ao estudo e a análise dos processos intra e interpessoais, e das diferenças do comportamento humano, elaborando e adaptando técnicas psicológicas, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar o diagnóstico, a identificação e interferência dos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.	1	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Médica
Psicólogo	Proceder ao estudo e a análise dos processos intra e interpessoais, e das diferenças do comportamento humano, elaborando e adaptando técnicas psicológicas, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar o diagnóstico, a identificação e interferência dos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.	1	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Hematologia e Buco-maxilo
Psicólogo	Proceder ao estudo e a análise dos processos intra e interpessoais, e das diferenças do comportamento humano, elaborando e adaptando técnicas psicológicas, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar o diagnóstico, a identificação e interferência dos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Enf Cardio Vascular
Psicólogo	Proceder ao estudo e a análise de processos inter e intrapessoais, elaborando e aplicando técnicas psicológicas e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação, recrutamento e seleção de pessoal.	3	40 horas/sem	08h às 12h – 14h às 18h	Serviço de Recrutamento e Seleção
Psicólogo	Proceder ao estudo e a análise de processos inter e intrapessoais, elaborando e aplicando técnicas psicológicas e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação, treinamento e desenvolvimento de pessoal.	1	40 horas/sem	08h às 12h – 14h às 18h	Serviço de Treinamento
Psicóloga	Supervisionar as rotinas desenvolvidas pelos Serviços de Formalização de Pessoal, Recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento, Avaliação e Participação, Medicina e Segurança do Trabalho garantindo que as tarefas executadas estejam em conformidade com as normas institucionais e as determinações legais.	1	40 horas/sem	08h às 12h – 14h às 18h	Supervisão de Recursos Humanos
Técnico em Análises Clínicas	Coletam, recebem e distribuem material biológico de pacientes. Preparam amostras do material biológico e realizam exames conforme protocolo. Operam equipamentos analíticos e de suporte. Executam, checam, calibram e solicitam manutenção corretiva dos equipamentos. Administram e organizam o local de trabalho. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Mobilizam capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico.	6	40 horas/sem	07h às 11h00 – 13h00 às 17h	Laboratório de Análises Clínicas
Técnico em Análises Clínicas	Coletam, recebem e distribuem material biológico de pacientes. Preparam amostras do material biológico e realizam exames conforme protocolo. Operam equipamentos analíticos e de suporte. Executam, checam, calibram e solicitam manutenção corretiva dos equipamentos. Administram e organizam o local de trabalho. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Mobilizam capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico.	6	Jornada Especial 12X36	07h às 19h	Laboratório de Análises Clínicas
Técnico em Análises Clínicas	Coletam, recebem e distribuem material biológico de pacientes. Preparam amostras do material biológico e realizam exames conforme protocolo. Operam equipamentos analíticos e de suporte. Executam, checam, calibram e solicitam manutenção corretiva dos equipamentos. Administram e organizam o local de trabalho. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Mobilizam capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico.	6	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Laboratório de Análises Clínicas

1919
88
1919

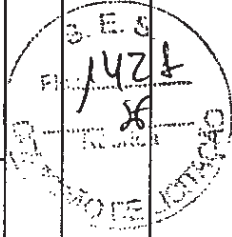
Técnico em Eletroencefalograma	Realizar exames de Eletroencefalograma, empregando técnicas específicas para a realização do exame. Seguir atentamente as instruções e orientações do médico neurologista responsável pelo Eletroencefalograma na Instituição.	2	40 horas/sem	08h às 12h – 14h às 18h	Serviços Gráficos
Técnico em Eletroencefalograma	Realizar exames de Eletroencefalograma, empregando técnicas específicas para a realização do exame. Seguir atentamente as instruções e orientações do médico neurologista responsável pelo Eletroencefalograma na Instituição.	2	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Serviços Gráficos
Técnico em Enfermagem	Participar da elaboração, implantação, e avaliação do programa do Núcleo Hospitalar de Epidemiologia adequado às características e necessidades da instituição.	2	40 horas/sem	07h às 11h – 12h às 16h	Núcleo de Epidemiologia
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	1	40 horas/sem	07h às 11h – 12h às 16h	Serviço de Controle de Infecção Hospitalar
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	12	30h/sem (escala 12x60)	7h – 19h / 19h – 7h	Triagem
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	101	30h/sem (escala 12x60)	7h – 19h / 19h – 7h	Pronto Atendimento
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	6	30 horas/sem	7h – 13h / 13h – 19h (2ª a 6ª)	Triagem
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	4	40h/sem (escala mista M/T/N)	7h – 13h / 13h – 19h	Sala de Curativos
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	6	30h/sem (escala 12x60)	7h – 19h / 19h – 7h	Sala de Curativos
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	2	30 horas/sem	7h – 13h / 13h – 19h	Sala de Vacina
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	2	40h/sem (escala mista M/T/N)	7h – 13h / 13h – 19h	Sutura
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	3	30h/sem (escala 12x60)	7h – 19h / 19h – 7h	Sutura
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	2	40h/sem (escala mista M/T/N)	7h – 13h / 13h – 19h	Inalação
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	3	30h/sem (escala 12x60)	7h – 19h / 19h – 7h	Inalação
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	2	40h/sem (escala mista M/T/N)	7h – 13h / 13h – 19h	Injeção
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	3	30h/sem (escala 12x60)	7h – 19h / 19h – 7h	Injeção
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	52	30h/sem (escala 12x60)	7h – 19h / 19h – 7h	Enfermaria Ortopedia



[Handwritten signature and scribbles]

Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	33	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Centro de Queimados
Técnico em Enfermagem	Desenvolver funções de circulante nas salas de procedimentos cirúrgicos, promovendo e mantendo o ambiente asséptico e seguro para o paciente e para a equipe de saúde.	114	40 horas/sem	7h - 13h / 13h - 19h / 19h - 7h	Centro Cirúrgico
Técnico em Enfermagem	Executar as atividades técnicas de processamento de esterilização de materiais de acordo com normas e rotinas do serviço, após treinamento específico.	72	40 horas/sem	7h - 13h / 13h - 19h / 19h - 7h	Central de Material e Esterilização
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro.	175	40 horas/sem	7h - 13h / 13h - 19h / 19h - 7h	Unidade de Terapia Intensiva Adulta
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro.	25	40 horas/sem	7h - 13h / 13h - 19h / 19h - 7h	Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	54	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Clinica Cirúrgica
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	55	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Clinica Pediátrica
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	44	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Clinica Médica 3º andar
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	44	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Clinica Médica 4º andar
Técnico em Enfermagem	Executar as ações assistenciais de enfermagem, no cuidado direto ao paciente, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.	65	30h/sem (escala 12x60)	7h - 19h / 19h - 7h	Enf Cardíaco Vascular
Técnico em Nutrição	Avaliar as dietas hospitalares, elaborar fichas técnicas e cardápios.	4	40h/semanais.	6 horas/dia: de 2ª a 6ª feira das 07:00 - 11:00 as 12:00 - 14:00h e das 14:00 às 17:00 às 18:00- 21:00h. final de semana ou feriado: 10 horas/dia das 07-18h. folga 1 dia por semana, conforme escala	Serviço de Nutrição - Produção
Técnico em Nutrição	Avaliar as dietas hospitalares, elaborar fichas técnicas e cardápios.	5	40h/semanais.	6 horas/dia: de 2ª a 6ª feira das 07:00 às 12:00 às 13:00 às 14:00 às 17:00 - 18:00 às 21:00h. final de semana ou feriado: 10 horas/dia das 07-18h. folga 1 dia por semana, conforme escala	Serviço de Nutrição - Clínica

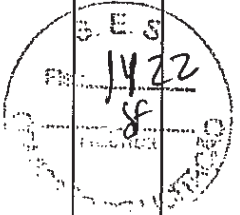
000408
48



[Handwritten signature]

Técnico em Nutrição	Avaliar as dietas hospitalares, elaborar fichas técnicas e cardápios.	2	Jornada Especial 12X36	07h às 19h	Serviço de Nutrição - Lactário
Técnico em Nutrição	Avaliar as dietas hospitalares, elaborar fichas técnicas e cardápios.	2	Jornada Especial 12X36	19h às 07h	Serviço de Nutrição - Lactário
Terapeuta Ocupacional	Responder pelo atendimento e pelos programas de reabilitação individual ou em grupo do ponto de vista da terapia ocupacional, visando o bom aproveitamento terapêutico dos pacientes internados e em regime ambulatorial. Avaliar, diagnosticar e prescrever o tratamento e executar os procedimentos para pacientes com déficits do desempenho ocupacional. Cumprir as condutas éticas.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Ortopedia
Terapeuta Ocupacional	Responder pelo atendimento e pelos programas de reabilitação individual ou em grupo do ponto de vista da terapia ocupacional, visando o bom aproveitamento terapêutico dos pacientes internados e em regime ambulatorial. Avaliar, diagnosticar e prescrever o tratamento e executar os procedimentos para pacientes com déficits do desempenho ocupacional. Cumprir as condutas éticas.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Centro de Queimados
Terapeuta Ocupacional	Responder pelo atendimento e pelos programas de reabilitação individual ou em grupo do ponto de vista da terapia ocupacional, visando o bom aproveitamento terapêutico dos pacientes internados e em regime ambulatorial. Avaliar, diagnosticar e prescrever o tratamento e executar os procedimentos para pacientes com déficits do desempenho ocupacional. Cumprir as condutas éticas.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Clínica/Cirúrgica
Terapeuta Ocupacional	Responder pelo atendimento e pelos programas de reabilitação individual ou em grupo do ponto de vista da terapia ocupacional, visando o bom aproveitamento terapêutico dos pacientes internados e em regime ambulatorial. Avaliar, diagnosticar e prescrever o tratamento e executar os procedimentos para pacientes com déficits do desempenho ocupacional. Cumprir as condutas éticas.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Pediátrica
Terapeuta Ocupacional	Responder pelo atendimento e pelos programas de reabilitação individual ou em grupo do ponto de vista da terapia ocupacional, visando o bom aproveitamento terapêutico dos pacientes internados e em regime ambulatorial. Avaliar, diagnosticar e prescrever o tratamento e executar os procedimentos para pacientes com déficits do desempenho ocupacional. Cumprir as condutas éticas.	8	30 horas / sem	manhã/tarde	UTI Adulto e Infantil
Terapeuta Ocupacional	Responder pelo atendimento e pelos programas de reabilitação individual ou em grupo do ponto de vista da terapia ocupacional, visando o bom aproveitamento terapêutico dos pacientes internados e em regime ambulatorial. Avaliar, diagnosticar e prescrever o tratamento e executar os procedimentos para pacientes com déficits do desempenho ocupacional. Cumprir as condutas éticas.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Clínica Médica

0004077 407

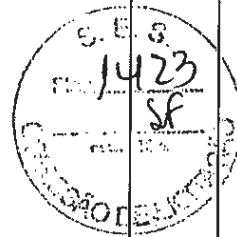


Avenida Vereador José Monteiro, n.º 1.655 - Setor Negrão de Lima - Goiânia - GO - CEP 74.653-230

[Handwritten signature]

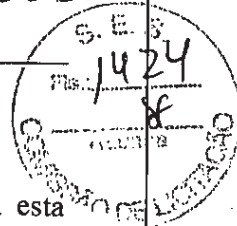
Terapeuta Ocupacional	Responder pelo atendimento e pelos programas de reabilitação individual ou em grupo do ponto de visto da terapia ocupacional, visando o bom aproveitamento terapêutico dos pacientes internados e em regime ambulatorial. Avaliar, diagnosticar e prescrever o tratamento e executar os procedimentos para pacientes com déficits do desempenho ocupacional. Cumprir as condutas éticas.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Enfermaria Hematologia e Buco-maxilo
Terapeuta Ocupacional	Responder pelo atendimento e pelos programas de reabilitação individual ou em grupo do ponto de visto da terapia ocupacional, visando o bom aproveitamento terapêutico dos pacientes internados e em regime ambulatorial. Avaliar, diagnosticar e prescrever o tratamento e executar os procedimentos para pacientes com déficits do desempenho ocupacional. Cumprir as condutas éticas.	2	30 horas / sem	manhã/tarde	Enf Cardio Vascular

000403408



Avenida Vereador José Monteiro, n.º 1.655 – Setor Negrão de Lima – Goiânia – GO - CEP 74.653-230

[Handwritten signature]



6.6 - PROTOCOLOS ASSISTÊNCIAIS DE ATENÇÃO MÉDICA

Devido ao conteúdo extenso a ser apresentado, subdividimos o mesmo em Apêndices a esta Proposta Técnica.

- Protocolos de Urgência e Emergência de Clínicas Médica e Cirúrgica;
- Protocolo Clínico de Urgência e Emergência de Ortopedia;
- Protocolos em Neurocirurgia – Parte 1;
- Protocolo de Urgência e Emergência em Neurocirurgia – Atendimento do Trauma Crânio-encefálico – Parte 2;
- Protocolo de Urgência e Emergência de Neurocirurgia – Atendimento do Trauma Raqui Medular – Parte 3;
- Protocolos de Urgência e Emergência em Cardiologia – 1ª Parte;
- Protocolo de Urgência e Emergência em Cardiologia – Protocolo de Dor Torácica – 2ª Parte;
- Protocolo Clínico de Atendimento ao Paciente Vítima de Queimaduras;
- Protocolo Clínico de Urgência e Emergência em Pediatria;
- Protocolo Clínico de Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial;
- Protocolos Técnicos da Área Multiprofissional;
- Protocolos de Nutrição Clínica;
- Proposta de Protocolos de Nutrição Clínica e Boas Práticas de Fabricação;

6.7 – APRESENTAÇÃO DE ROTINAS OPERACIONAIS PARA OS SERVIÇOS DE MAIOR COMPLEXIDADE

O serviço médico assistencial oferecido no HUGO 2, terá como intuito principal promover aos pacientes/clientes uma assistência sistematizada, humanizada e personalizada com base em princípios técnicos e científicos, imprimindo qualidade e competência no atendimento e, assim, gerando resultados positivos que reflitam na melhoria dos processos administrativos e técnicos.

O HUGO 2 desenvolverá e implementará protocolos assistenciais que envolvem uma análise do processo de atendimento de pacientes com determinada patologia, visando à seleção da melhor

prática, notadamente naquelas situações em que há maior variabilidade da prática clínica relacionada a diferentes enfoques diagnósticos e procedimentos terapêuticos.

Os protocolos assistenciais foram/serão desenvolvidos com base, sempre que possível, nas evidências científicas da literatura e na experiência do corpo clínico e adaptados aos recursos locais disponíveis. Estas recomendações buscam fornecer um fluxo padronizado para o manejo do paciente com determinada condição clínica e são elaborados por equipes multidisciplinares.

OBJETIVOS:

- Estabelecer um padrão assistencial baseado nas melhores práticas clínicas.
- Otimizar os recursos assistenciais disponíveis.
- Circunscrever a variabilidade das práticas clínicas.
- Mensurar os resultados obtidos junto aos pacientes a partir das condutas assistenciais.
- Utilizar os protocolos assistenciais como ferramenta de melhoria da qualidade assistencial.

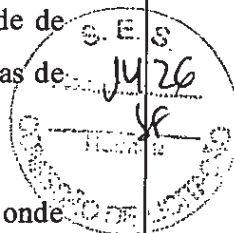
O serviço de emergência será um centro de referência e excelência no atendimento a pacientes vítimas de politraumatismos, grandes queimaduras, intoxicações e situações clínicas e/ou cirúrgicas de risco de morte. O Serviço de Emergência atenderá a pacientes do Sistema Único de Saúde (SUS), 24h por dia.

A Emergência trabalhará com sistema de Acolhimento com Classificação de Risco, priorizando o atendimento a pacientes graves ou que necessitem atenção imediata. Especialidades que a Emergência atende: Clínica Médica, Cirurgia Geral, Ortopedia, Pediatria, Ginecologia e Obstetria.

A urgência de clínica médica irá atender pacientes com patologias agudas, sendo este o primeiro passo para que, depois, o paciente seja encaminhado a tratamentos específicos, com especialistas das áreas dentro da unidade hospitalar.

O usuário que chegar ao serviço será primeiramente atendido pela recepção da Unidade, que deve indagar a razão de sua presença, emitir a ficha de recepção para o serviço correspondente e orientá-lo de forma clara e gentil. A seguir será encaminhado diretamente para o atendimento de enfermagem, serviço social, serviço administrativo, sala de curativos, medicação, farmácia ou outros que possam responder de forma resolutiva a demanda apresentada.

Pessoas trazidas à Unidade em condição de risco iminente para a vida ou para a integridade de órgão ou função serão admitidas na sala de emergência para a instituição imediata de medidas de avaliação diagnóstica e de condutas terapêuticas de estabilização.



Os demais pacientes serão encaminhados, após a recepção, para as equipes de pré-consulta, onde terão registrada sua queixa, verificados os principais sinais vitais (pulso, pressão arterial, frequência respiratória, temperatura axilar, peso), seguindo o protocolo de Classificação de Risco, anexado à esta proposta.

Com o objetivo de garantir a continuidade do cuidado ao paciente admitido no HUGO 2, o prontuário eletrônico da unidade acompanhará o paciente em todo o processo de internação, para garantir a integridade, guarda e privacidade dos dados registrados no prontuário do paciente.

Áreas de atuação

Triagem: Será realizado o acolhimento com classificação de risco ao cliente, avaliando o grau de urgência das queixas e colocando-os em ordem de prioridade de atendimento, de acordo com o projeto de Acolhimento com Classificação de Risco. Este acolhimento consiste na realização de uma consulta feita pelo serviço de enfermagem, que é realizada no momento em que o paciente chega no serviço, que tem o objetivo de avaliar o seu estado clínico, de forma a priorizar os casos que necessitem de prioridade intervenção, conforme a gravidade. A triagem não se limita ao espaço físico, mas sim, ao conceito de determinação de urgência e fluxo de atendimento. A equipe de enfermagem estará habilitada para atendimentos de emergência, urgência, procedimentos específicos para adultos e para a pediatria.

Reanimacao.
Salas de observação: A sala de observação será destinada à pacientes graves, onde os pacientes permanecerão por tempo reduzido até a estabilização do quadro, não havendo melhora o paciente será transferido para a enfermaria do próprio hospital ou regulado para hospital da rede conveniada. A equipe de médica, de enfermagem e demais profissionais envolvidos prestarão cuidados imediatos a estes pacientes. Os pacientes da Observação do HUGO 2 poderão receber alta para os seguintes destinos:

- **Alta para a residência:** após reavaliações dos exames, do quadro clínico, e conclusão ou hipótese diagnóstica, desde que esteja conforme os critérios de alta estabelecidos pela Unidade.

• **Internação:** os pacientes que após a observação não tenham apresentado melhora no quadro clínico e por esse motivo procuraram o HUGO 2, prosseguirão o tratamento em uma das unidades do Hospital. Também serão internados nas unidades do HUGO 2 aqueles pacientes, que após realização de exames, tenham indicação de internação ou qualquer outro procedimento que necessite de internação.

Pronto Atendimento: O serviço de urgência/emergência terá como objetivo diminuir a morbimortalidade e as sequelas incapacitantes, para tanto é preciso garantir os elementos necessários para um sistema de atenção de emergência considerando recursos humanos, infraestrutura, equipamentos e materiais, de modo a assegurar uma assistência integral, com qualidade adequada e contínua.

A equipe de assistência oferecerá atendimento 24 horas, e terá como função primordial oferecer a manutenção das funções fisiológicas vitais do indivíduo tendo como foco do cuidado a preservação da vida, evitando a deterioração, antes que o tratamento definitivo possa ser fornecido. Caso seja necessário, serão realizados procedimentos invasivos ou não para o bem-estar do paciente.

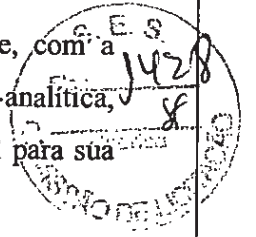
Ambulatório: funcionará de 2ª à 6ª feira, das 07 às 19 horas, serão desenvolvidas atividades direcionadas a assistência médica e de enfermagem ao paciente em tratamento no regime ambulatorial, em situação clínica que não oferece os riscos da emergência através de consultas individuais, previamente agendadas pelo complexo regulador estadual (1ª consulta) e os retornos e inter-consultas agendados na própria unidade pelo serviço responsável.

SADT: O Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico será composto por setores que darão suporte ao diagnóstico clínico e ao acompanhamento do tratamento do paciente.

O setor possuirá um responsável técnico de acordo com a legislação, o corpo funcional será habilitado ou capacitado e dimensionado de acordo com as necessidades do serviço e obedecerá condições operacionais que atendam os requisitos de segurança.

O funcionamento será durante 24 horas/dia, todos os dias da semana, o serviço operacional será realizado por equipe contratada pela administração do HUGO 2, os laudos dos exames de imagem serão emitidos pela Central Remota de Laudos, de acordo com fluxo de atendimento deste serviço, em tempo hábil para sua utilização.

O laboratório clínico oferecerá o serviço destinado à análise de amostras de paciente, com a finalidade de oferecer apoio ao diagnóstico e terapêutico, compreendendo as fases pré-analítica, analítica e pós-analítica, seguindo o fluxo de atendimento deste serviço, em tempo hábil para sua utilização.



Todos os exames processados terão identificação contendo nome, registro do paciente e data;

Contará com pessoal de enfermagem de apoio, e será fornecida para a equipe paramentação adequada. Haverá condições para a realização de exames na urgência, com materiais, equipamentos e medicamentos. O serviço de hemoterapia contará com local exclusivo para coleta de sangue e aférese terapêutica., com funcionamento 24 horas/dia.

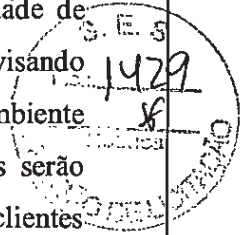
Setor de Internação: o setor de internação será responsável pela previsão, provisão, manutenção, controle de recursos materiais e humanos para a prestação de um cuidado multidisciplinar seguro e de qualidade. Os cuidados prestados acontecerão através da implantação da sistematização que consiste no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação da assistência. As unidades de internação de pacientes no HUGO 2, deverão proporcionar segurança, conforto aos pacientes e melhor funcionalidade para a equipe médica e interdisciplinar. Os profissionais das unidades de internação deverão ter como prioridade em sua atuação a oferta de assistência médica de qualidade, o que será viabilizado,

principalmente, por meio de obediências às regras de atuação do corpo clínico e por meio da atuação conjunta com a equipe multiprofissional que atende aos pacientes.

A Clínica de Especialidades Pediátricas desenvolverá um trabalho norteado pela parceria entre o especialista e o pediatra titular, realizada por meio de um intercâmbio constante de informações com a equipe. Pretende-se um modelo de abordagem e de manejo das urgências e emergências de saúde da criança e do adolescente, que envolva uma ação integrada de vários profissionais, enfocando aspectos preventivos, educativos e terapêuticos. O serviço será organizado para um atendimento das urgências e emergências pediátricas envolvendo uma abordagem multidisciplinar e multiprofissional, incorporando as unidades de apoio: fisioterapia respiratória, nutrição, enfermagem pediátrica, fonoaudiologia e psicologia, entre outros.

O funcionamento das unidades será de forma contínua, durante às 24 horas, nos sete dias da semana, com trocas de plantão a cada 12 horas.

Unidade de Terapia Intensiva (UTI): O serviço vai garantir o funcionamento da Unidade de Terapia Intensiva, bem como planejar, executar ou fazer executar as ações assistenciais, visando atender as condições necessárias para a assistência ao paciente crítico, proporcionando ambiente seguro e confortável que favoreça o tratamento proposto. Desta maneira, ações distintas serão estruturadas para que se possa atender e superar as expectativas dos clientes entende-se por clientes todos os profissionais de enfermagem, médicos e pacientes.



O sistema de gestão utilizado pela UTI será sistematizado e irá respeitar os fundamentos, como valorização de recursos humanos, visão estratégica, qualidade centrada no cliente, foco em resultados, comprometimento da alta administração, visão de futuro, valorização das pessoas, ação pró-ativa e aprendizado contínuo.

Os pacientes atendidos no pronto atendimento serão avaliados pelos plantonistas e/ ou médicos assistentes. Se houver necessidade serão encaminhados à Unidade de Terapia Intensiva.

Os pacientes admitidos na UTI podem ser provenientes de qualquer setor interno do hospital, unidades avançadas e outros serviços externos, seguindo os fluxos descritos no encaminhamento. Ao chegar na UTI o paciente será recebido e avaliado pela enfermeira da unidade, que receberá os dados clínicos do setor de onde o paciente é proveniente. Em paralelo, o médico plantonista avaliará, examinará e receberá as informações do médico do outro setor que fez a 1ª avaliação.

Durante a internação o paciente ficará aos cuidados da Equipe Profissional da UTI que se revezará em plantões. A equipe assistencial trabalhará em turnos de 12 horas. As passagens de plantão ocorrerão às 7h e às 19h. Todos os pacientes serão examinados no período da manhã e ao longo do dia quantas vezes forem necessárias. Na UTI, alguns pacientes selecionados, além de estarem sob os cuidados do médico plantonista, também serão vistos pela equipe da visita horizontal, que será formada por médicos que farão parte do corpo clínico da instituição.

Os exames a serem solicitados e as condutas a serem tomadas serão, na maioria das vezes, discutidas com o médico assistente, com exceção dos casos de Urgência ou Emergência.

Na UTI, a visita dos familiares ocorrerá uma vez ao dia, esse horário poderá sofrer pequenas alterações, se o paciente estiver em procedimento médico ou de higienização.

Os familiares receberão informações gerais além dos termos de compromissos explicativos sobre as visitas e acompanhamentos. O médico plantonista fornecerá informações sobre os pacientes aos familiares que solicitarem. Elas serão objetivas e restritas ao quadro atual, sugerindo-se aos familiares que entrem em contato com o médico assistente para orientações específicas ou discussões mais aprofundadas.

Todos os procedimentos da especialidade tais como passagem de sondas, catéteres, entre outros serão realizados pela equipe da UTI, mas poderão também ser feitos por outros membros do corpo clínico se o médico assistente assim preferir e estiver habilitado.

A equipe profissional da UTI Pediátrica realizará esforços contínuos para assegurar a excelência de qualidade na prestação dos cuidados aos pacientes. Para tal, será priorizado o treinamento contínuo das equipes profissionais envolvidas no atendimento de seus pacientes e o investimento em tecnologia médica de ponta.

A proposta da UTI Pediátrica, assim como de toda a pediatria, será de atuar em harmonia com os médicos titulares de cada paciente e buscar atender sempre que possível às necessidades pessoais da criança, assim como de seus pais e demais familiares que acompanharão a internação.

Os profissionais da UTI Pediátrica deverão acreditar na importância da participação da família em todo o processo terapêutico da criança internada. Por isso esta participação será estimulada durante toda a internação.

Serão criadas condições para que os pais permaneçam junto à criança, de forma a assegurar o suporte emocional necessário à sua plena recuperação, reduzindo os traumas comuns a esse tipo de procedimento.

Centro Cirúrgico (CC): a este serviço compete planejar, organizar, dirigir, supervisionar todas as atividades para a realização dos procedimentos cirúrgicos, assim como manter as salas cirúrgicas nas condições necessárias para o seu perfeito funcionamento, será desenvolvida uma assistência humanizada, segura e de qualidade, embasada na competência técnico-científica.

O Centro Cirúrgico funcionará durante as 24 horas e será composta de uma série de dependências interligadas, a fim de proporcionar ótimas condições à realização do ato anestésico-cirúrgico a toda equipe multiprofissional.

Possuirá salas equipadas para a realização de procedimentos de alta complexidade, funcionando 24 horas por dia. Disponibilizará para as Equipes Cirúrgicas, profissionais habilitados dos serviços da Engenharia Clínica, Central de Materiais e Esterilização, Farmácia e da Enfermagem.

Será de responsabilidade da Equipe Cirúrgica cumprir as normas técnicas e administrativas da instituição. As equipes de anestesia deverão seguir as rotinas e os protocolos institucionais definidos pelo Serviço de Anestesia do HUGO 2, realizando o correto preenchimento dos formulários da Instituição.

A responsabilidade de contato com as Equipes Anestésicas relacionadas às cirurgias eletivas será de responsabilidade da equipe médica. Em caso de procedimento de Urgência e Transplante, a equipe responsável pelo contato com a equipe médica será a do agendamento cirúrgico.

As cirurgias eletivas acontecerão das 7h às 19h, de segunda a domingo, com agendamento prévio. As cirurgias de urgência/ emergência contarão com serviço disponível 24 horas. Nos casos de falta de disponibilidade de salas a Equipe do Agendamento verificará outras opções de horário para realização do procedimento, após verificação da dinâmica do setor.

A identificação do sítio ou de procedimento terapêutico invasivo, ocorrerá para evitar possível erro na execução do procedimento: troca de lado ou do local do procedimento. Com objetivo de minimizar riscos de cirurgia ou procedimento errado, em local errado, no paciente errado, seguindo prerrogativas da segurança do paciente e será aplicado em todos os pacientes a serem submetidos a procedimentos cirúrgicos ou terapêuticos invasivos, que impliquem em lateralidade, estruturas múltiplas ou níveis múltiplos.

A unidade de Centro Cirúrgico será composta por 03 blocos cirúrgicos, sendo 07 salas de cirurgia cada totalizando 21 salas cirúrgicas, que contarão com 01 sala de recuperação pós anestésica, composta por 08 leitos, totalizando 24 leitos de recuperação pós anestésica no hospital, com funcionamento ininterrupto 24 horas todos os dias da semana, e contará com equipe médica, de enfermagem e de apoio capacitada para as ações destinadas à este setor.

Central de Material e Esterilização (CME): será a unidade do hospital responsável pela limpeza, desinfecção, esterilização e distribuição dos equipamentos e materiais médico-hospitalares de uso de todo o estabelecimento de saúde. O serviço de Enfermagem terá como objetivo principal o aperfeiçoamento no atendimento da Central de Materiais e Esterilização através da oferta da qualificação continuada do pessoal e manutenção dos materiais ali existentes, visando um bom atendimento a todos os setores que dela necessitam. Sendo a unidade do hospital responsável pela limpeza, desinfecção, esterilização e distribuição dos equipamentos e materiais médico-hospitalares de uso de todo o estabelecimento de saúde. O funcionamento será durante 24 horas/dia, com trocas de plantão às 07 e às 19 horas.

Unidade de Queimados: será a unidade para o atendimento específico de queimaduras do HUGO 2, contará com uma equipe de médicos especialistas, enfermeiros, técnicos de enfermagem, fisioterapeutas e recepcionistas entre outros, cujo objetivo maior será oferecer um tratamento resolutivo e humanizado. Nessa unidade, serão tratadas as vítimas de queimaduras de 1º, 2º e 3º graus, causadas por agentes térmicos, químicos, elétricos, radiação, atrito e outros, conforme protocolo interno. O serviço funcionará 24 horas, inclusive sábados, domingos e feriados, com demanda espontânea, no qual, serão prestados os atendimentos em todos os níveis aos pacientes específicos, conforme Portaria n.º 1.273/GM de 21 de novembro de 2000. A unidade será localizada ao lado do centro cirúrgico, contará com 33 espaços e 13 leitos.

Os pacientes serão acompanhados pelo médico/enfermeiro, levando em consideração as atribuições de cada profissional. O primeiro atendimento, encaminhamentos, atestados e altas deverão ser realizados exclusivamente pelo médico. O enfermeiro e o técnico de enfermagem poderão realizar curativos de retorno somente em situações que o número de profissional médico seja insuficiente para atender a demanda, seguindo o protocolo de atendimento ao paciente vítima de queimadura. O técnico de enfermagem poderá desempenhar esta função somente sob orientação e supervisão direta do enfermeiro. A equipe de trabalho deverá estar capacitada para prestar uma assistência que vise o tratamento resolutivo com o mínimo ou sem sequelas, resguardando sua integridade física, moral e psicológica conforme preconiza a lei 8080 Cap. II, art.7º do SUS e protocolo interno da unidade.

6.8 - PROTOCOLOS DE ENFERMAGEM

Devido ao conteúdo extenso a ser apresentado, subdividimos o mesmo em Apêndices a esta Proposta Técnica.

Protocolos de Enfermagem nas áreas de Emergência, Ambulatório, Internação / Enfermarias, Central de Esterilização, Centro Cirúrgico e UTI.

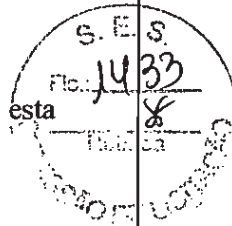
6.9 - NORMAS PARA FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

As normas propostas para a Administração Geral, do HUGO 2, obedecerá as diretrizes e orientações superiores da AGIR, e as seguintes normas preliminares de ordem geral:

Art. 1º Obedecidas às diretrizes gerais emanadas dos órgãos colegiados e das Superintendências da AGIR, a Diretoria Geral será o órgão responsável pela condução das atividades administrativas e financeiras do HUGO 2 com a assessoria das Diretorias Administrativa, Financeira, Técnica e demais Serviços de Apoio;

Art. 2º A Diretoria Geral é responsável pela orientação geral das atividades a serem desenvolvidas no HUGO 2, cumprindo e fazendo cumprir as determinações do estatuto da AGIR e as diretrizes dos órgãos colegiados, em especial:

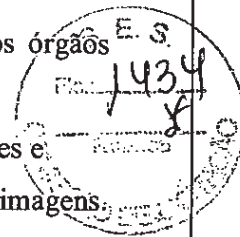
- I – Orientar as demais Diretorias da Unidade quanto ao cumprimento das metas a serem pactuadas no Contrato de Gestão;
- II – Determinar as políticas de valorização de pessoal aprovadas pelo Conselho de Administração da AGIR;
- III – Executar as ações determinadas da Superintendência Executiva da AGIR, em exclusivo sob a Gestão do HUGO 2;
- IV – Cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias;
- V - Garantir os recursos humanos necessários ao pleno funcionamento das atividades do HUGO 2;
- VI - Promover o suprimento as necessidades, tais como insumos necessários ao seu melhor funcionamento;
- VII – Responsabilizar-se pela gestão de material, patrimônio e recursos humanos;
- VIII - Fiscalizar a boa aplicação dos recursos materiais disponibilizados;



IX - Cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias e diretrizes técnicas emanadas dos órgãos colegiados;

X - Fiscalizar o cumprimento das normas definidas pelos controladores estatais e reguladores e

XI - Acompanhar as metodologias utilizadas na realização da comunicação e circulação de imagens.



Art. 3º A Diretoria Geral terá o apoio do Serviço de Planejamento, Serviço de Apoio Jurídico e Controle de Processo, Serviço de Auditoria, Serviço de Comunicação e Marketing, Secretaria Geral, Centro de Estudos e Serviço de Ouvidoria.

Art. 4º A Diretoria Geral, conta com o suporte das Diretorias Administrativa e Financeira, da Gerência Administrativa e das Supervisões das áreas de Governança em Higienização e Processamentos de Roupas, Vigilância e Transporte, Recursos Humanos, Tecnologia da Informação, Prontuário de Paciente, Recepção e Telefonia, Orçamentos e Custos, Farmácia, Manutenção e Patrimônio, Nutrição, Suprimentos, Contábil, Contas à Pagar e Contas e Receber.

Parágrafo Único – A Diretoria Técnica conta com o apoio de Gerências Médica, Multiprofissional e de Enfermagem.

Art. 5º Os serviços administrativos laboram em horário comercial, com jornada de 40 horas semanais e os serviços de assistência direta ao usuário funcionam ininterruptamente, distribuídos em escalas de trabalhos de acordo com a Legislação vigente.

Art. 6º Os órgãos colegiados da AGIR, poderão definir novas atribuições e tratar questões não previstas nas normas dispostas.

O organograma institucional, faz parte do arcabouço da proposta técnica apresentada, bem como o dimensionamento das equipes e cargas horárias, conforme a definição da Política de Recursos Humanos em conformidade com a Legislação Trabalhista.

6.10 – NORMAS PARA O FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS HOSPITALARES, PREVENTIVA E CORRETIVA.



O Serviço de Manutenção de Equipamentos Hospitalares é responsável pela realização do serviço de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

A manutenção para ser estratégica precisa estar voltada para os objetivos empresariais da Organização. É preciso se tornar eficaz, não bastando apenas reparar os equipamentos de forma rápida, mas é preciso, principalmente, manter os equipamentos disponíveis para operação, reduzindo a probabilidade de uma parada não planejada.

A manutenção dos equipamentos é uma das atividades fundamentais do processo produtivo, e para isso precisa ser um agente proativo.

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, a manutenção pode ser definida como “a combinação de todas as ações técnicas e administrativas destinadas a manter ou recolocar um item em um estado no qual possa desempenhar uma função requerida”.

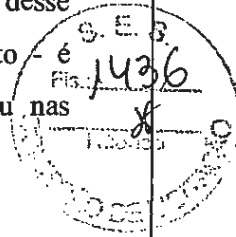
As funções da manutenção podem ser resumidas em duas formas básicas: reparar ou restaurar um equipamento ou sistema, que de alguma forma deixou de exercer sua função; e, manter um equipamento ou sistema funcionando dentro dos limites de suas funções pré estabelecidas.

A manutenção é um termo ligado diretamente a fatores de segurança, disponibilidade, custo e qualidade. A sua implementação busca maximizar a disponibilidade com menos custo e a mais alta qualidade sem infringir normas de segurança e causar danos ao meio ambiente.

A manutenção dos equipamentos deverá ser realizada de acordo com as recomendações dos fabricantes. E após paradas prolongadas dos equipamentos, uma especial atenção deve ser dada as manutenções dos mesmos.

Ao se implantar um sistema de manutenção de equipamentos hospitalares é necessário considerar a

importância do serviço a ser executado e principalmente a forma de gerenciar a realização desse serviço. Não basta a uma equipe de manutenção simplesmente consertar um equipamento - preciso conhecer o nível de importância do equipamento nos procedimentos clínicos ou nas atividades de suporte (apoio) a tais procedimentos.



É necessário conhecer a história do equipamento dentro do hospital, a que grupo ou família de equipamentos ele pertence, sua vida útil, seu nível de obsolescência, suas características de construção, a possibilidade de substituição durante a manutenção; enfim, tudo o que se refira ao equipamento e que possa, de alguma maneira, subsidiar o serviço de manutenção, visando obter segurança e qualidade no resultado do trabalho.

Todos esses dados vão auxiliar o técnico na análise para detecção de falhas, no conhecimento sobre a urgência da realização do serviço, no estabelecimento de uma rotina de manutenção preventiva e na obtenção do nível de confiabilidade exigido, já que uma manutenção inadequada poderá colocar em risco a vida do paciente.

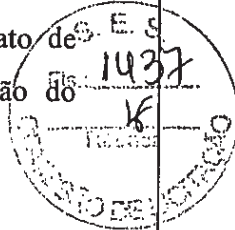
Para a elaboração de uma proposta para implantação de equipe de manutenção para o hospital, sugere-se adotar a seguinte sequência de procedimentos:

- Classificação dos equipamentos por grupos de compatibilidade;
- Definição do local de realização da manutenção;
- Definição do tipo de contrato de manutenção a ser adotado;
- Especificação do perfil e cálculo do número de pessoas para o grupo;
- Especificação da infra-estrutura física necessária;
- Definição da infra-estrutura material necessária;
- Cálculo dos custos de implantação e manutenção do grupo.

Os métodos de gerenciamento para monitoração de um equipamento pertencente ao hospital devem ser desenvolvidos e executados a partir da solicitação de aquisição por parte do grupo médico ou de qualquer outro setor de apoio aos serviços existentes na unidade.

Ao setor de manutenção cabe uma participação efetiva no processo de especificação do equipamento, contato com os fabricantes ou fornecedores, avaliação dos equipamentos disponíveis

no mercado, elaboração de critérios e exigências técnicas que devem constar do contrato de aquisição, verificação da conformidade com o que foi solicitado, aceitação e instalação do equipamento adquirido.



Após a instalação, os métodos de gerenciamento devem ser dirigidos à manutenção e desativação do equipamento.

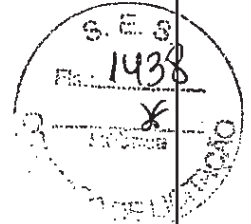
Proposta de Fluxo para Manutenção Corretiva de Equipamentos Hospitalares

OK!
okimo

Caberá ao setor de manutenção:

- Receber a solicitação de serviço de manutenção corretiva do equipamento e analisar a possibilidade de execução do serviço internamente ou se o equipamento possui garantia;
- Designar um profissional para realização do serviço de manutenção corretiva do equipamento ou contatar a assistência técnica autorizada, providenciando a documentação necessária (nos casos em que o equipamento ainda estiver em garantia);
- Para os equipamentos sem garantia e sem condições de reparo pela equipe de manutenção interna, deverá ser solicitada, através de documento padrão, a contratação de serviço externo de manutenção corretiva;
- Analisar as propostas apresentadas para execução dos serviços externos de manutenção e emitir parecer técnico;
- Solicitar ao Serviço de Patrimônio que emita documento “padrão” de autorização de saída de bens patrimoniais, nos casos em que houver necessidade de encaminhar o equipamento para manutenção externa ou reparo de garantia;
- O documento “padrão” para autorização de saída de bens patrimoniais, deverá conter dados para controle do bem, tais como, a sua descrição, o número de série, o modelo, o número de patrimônio e a quantidade; o nome da empresa destinatária, o CNPJ, endereço e telefone, o nome do responsável pela sua retirada e a data de previsão de retomo;
- Acompanhar o reparo do equipamento junto à empresa responsável pela manutenção, observando com rigor a data de retomo;
- Acompanhar a realização dos serviços, nos casos em que a empresa vier realizar a manutenção do equipamento nas dependências do Hospital;
- Proceder a entrega do equipamento consertado ao setor em que o mesmo está alocado e

colher a assinatura atestando o recebimento e o seu pleno funcionamento.



Controle de Equipamentos de Medição

Os equipamentos de medição deverão ser controlados para a correta utilização em medições e obtenção de resultados confiáveis.

Sempre que o equipamento for enviado para calibração em um laboratório externo, deverá ser exigido que no documento de calibração constem os seguintes dados:

- Identificação do(s) padrão (ões) utilizado(s) na calibração;
- Cadeia de rastreabilidade desse(s) padrão (ões) utilizado(s);
- Identificação da Rede Brasileira de Calibração (caso seja da rede);
- Validação (carimbo e assinatura do profissional responsável, data, etc.).

O documento deverá ser analisado pelo Supervisor de Manutenção, e registrado em Controle de Calibração de Equipamentos de Medição.

Após a calibração, o Laboratório contratado para realização do serviço de calibração fixa uma etiqueta de identificação no equipamento para liberá-lo para uso. Essa etiqueta deverá conter um número ou código de identificação do equipamento.

Caso o equipamento não seja liberado para uso pelo Laboratório contratado para a realização do serviço, o equipamento deverá ser retido e entregue ao Serviço de Patrimônio para fins.

Para os equipamentos cuja calibração não tenha periodicidade determinada em nenhuma legislação, será estabelecido como frequência de verificação o intervalo de 12 meses.

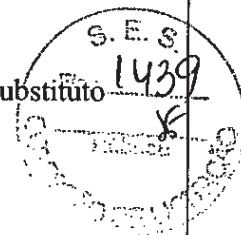
Quando o equipamento demonstrar sinais de não-conformidade, mesmo estando dentro do prazo de verificação estipulado, dever-se-á reter o equipamento.

As não-conformidades podem ser do tipo: equipamentos com escala apagada ou danificada, equipamentos amassados, dobrados ou com qualquer outro problema que seja visível e que esteja

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

afetando a medição.

Em caso de quebra irreparável, realizar a baixa do equipamento e providenciar um substituto devidamente verificado.



6.11. – NORMAS PARA FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL, PREVENTIVA E CORRETIVA

O Serviço de Manutenção é responsável pela realização do serviço de manutenção preventiva e corretiva das instalações do hospital, envolvendo manutenção elétrica, hidráulica, eletrônica, refrigeração, gases e predial, bem como, pelas melhorias e adaptações das áreas físicas.

É também responsável pela gestão dos serviços de manutenção terceirizados, que se fazem necessários para complementação da manutenção predial do hospital.

Desta forma, a manutenção predial (infra estrutura) contribui significativamente para alcançar os objetivos almejados pelo hospital, devendo assim, este serviço ser considerado estratégico para a Instituição.

O Serviço de Manutenção Predial deverá dispor de:

- Ressaltamos que para garantir o conforto dos clientes, o hospital contará com o Serviço de Manutenção Predial 24 horas, 07 dias por semana.
- Equipe habilitada e capacitada, dimensionada para as necessidades do serviço;
- Escala de plantão ativo, para atendimento às emergências durante todo o período de funcionamento da unidade (24 horas, 07 dias por semana);
- Gerador de corrente alternada que atenda os equipamentos de suporte à vida; Controles e testes periódicos dos geradores conforme orientação do fabricante, formalizados e registrados;
- Programa de manutenção preventiva dos geradores;
- Manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de água, energia elétrica, gases, telefonia e rede lógica;
- Proteção contra descargas elétricas;

- Sistema de combate a incêndios;
- Controle de elevadores de acesso, conforme legislação;
- Programa de manutenção periódica do sistema de ar condicionado, conforme legislação;
- Programa de manutenção predial, preventiva, planejada e com registros.
- Limpeza e desinfecção dos reservatórios de água, análise e controle da potabilidade da água, conforme legislação vigente.



Proposta de Fluxo para Manutenção Predial – Corretiva

Caberá ao setor de manutenção:

- Receber a solicitação de serviço de manutenção predial corretiva e analisar a possibilidade de execução do serviço internamente;
- Designar um profissional para realização do serviço de manutenção predial;
- Caso não seja possível realizar o serviço pela equipe de manutenção interna, deverá ser solicitada, através de documento padrão, a contratação de serviço externo de manutenção corretiva;
- Analisar as propostas apresentadas para execução dos serviços externos de manutenção e emitir parecer técnico;
- Acompanhar o reparo junto à empresa responsável pela manutenção, observando com rigor a data de conclusão do serviço.

Proposta de Fluxo para Manutenção Predial – Preventiva

Caberá ao setor de manutenção:

- Elaborar cronograma semestral de Manutenção Predial Preventiva;
- Elaborar a previsão orçamentária semestral para realização da Manutenção Predial Preventiva;
- Programar e realizar a Manutenção Predial Preventiva.

6.12. – NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS, RECEBIMENTO, GUARDA E DISTRIBUIÇÃO NA UNIDADE

A presente norma, têm como objetivo regulamentar os procedimentos gerais para aquisição de materiais, medicamentos, bens patrimoniais, serviços e para alienações, recebimento, guarda e distribuição na Unidade, propostos na Gestão do HUGO 2:

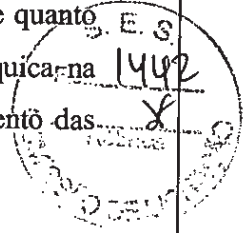
1 – DAS AQUISIÇÕES E ALIENAÇÕES

Na operacionalização dos procedimentos de aquisições e alienações, o Serviço de Compras deverá:

- Determinar aos setores responsáveis pela realização das ações de planejamento, coordenação, supervisão e controle, diretrizes que permitam implementar a contratação de obras, serviços, aquisição materiais, medicamentos e alienações.
- Manter distintas, em sua estrutura, as funções: compra, recebimento e pagamento, descentralizando as respectivas tarefas e atribuições.
- Cumprir as rotinas observando a necessidade da obra, serviço, compra ou alienação, prazos, pareceres técnicos, fonte de recursos, sistemática de cotação e eleição da melhor proposta, observados os critérios de menor preço, melhor técnica, prazo de entrega, qualidade, condições de pagamento e outros identificados como relevantes para a decisão.
- Observar, nas alienações, a necessidade, a possibilidade e a realidade do mercado, bem como os procedimentos legais, conforme o caso.
- Solicitar o registro patrimonial das alienações.
- Realizar os procedimentos de aquisições e de contratações abertos e acessíveis ao público, divulgando as convocações e resultados das aquisições por meio da internet, na página da Instituição.

Excluem-se das exigências do parágrafo anterior as aquisições realizadas por meio de suprimento de caixa, aquelas realizadas em caráter de urgência, as definidas pelo critério da padronização e as que por imposição do serviço, garantia ou manutenção exigir indicação de marca, quando a concorrência não for possível ou não for viável.

Os processos de contratação/aquisição e de alienação deverão ser tratados na proporção de quanto maior o valor e/ou especificidade da aquisição ou alienação, maior a amplitude hierárquica na aprovação da contratação ou alienação e maior conhecimento técnico exigível no julgamento das propostas.



Fica proibida a fragmentação de compras, obras ou serviços cuja característica, finalidade ou utilização sejam convergentes ressalvadas a conveniência administrativa devidamente justificada.

Nas alienações, a modalidade de divulgação e a forma de pagamento deverão observar as especificidades do bem a ser alienado e as condições do mercado.

A alienação de bens de qualquer espécie deverá ser proposta pelo Diretor Administrativo, autorizada pelo Diretor Geral.

Os procedimentos de contratação de obras, serviços e aquisições de bens terão início com a solicitação de compra, devidamente assinada pelo Gestor da área requisitante e autorizada pelo Diretor Administrativo, contendo as seguintes informações:

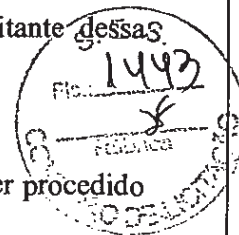
- I. Descrição detalhada do medicamento, bem de consumo, bem permanente, serviço ou obra a ser adquirido ou contratado, com justificativa do pedido da compra ou contratação da obra ou serviço, e indicação de marca somente quando imprescindível devidamente justificado;
- II. Definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis.
- III. Regime de compra: de rotina ou de urgência.

Considera-se de urgência a aquisição de medicamento, bem de consumo, bem permanente ou serviço, aquela em que o bem ou serviço seja imperiosa às atividades, impondo a demora na aquisição em dano à pessoa ou ao patrimônio.

O requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o medicamento, material, bem ou serviço em regime de urgência.

O responsável pelo Suprimento poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso

conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo informar o requisitante dessas decisões.



O processo de compra compreenderá o levantamento de preços no mercado e poderá ser procedido das seguintes formas:

- I. Compras por Suprimento de Caixa - Obtidas por meio de pesquisa livre de mercado;
- II. Demais compras – No mínimo 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa formal de mercado, registradas em mapa de apuração e anexadas ao processo de compra;

Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido o Diretor Administrativo poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa por escrito do serviço de compras.

As aquisições realizadas por meio de Suprimento de Caixa são aquelas cujo baixo valor não recomenda a abertura de processo, ou, ainda, quando a necessidade do bem ou serviço a ser adquirido o impuser.

As aquisições por Suprimento de Caixa serão autorizadas pelo Diretor Administrativo e se desobrigam dos demais procedimentos descritos neste documento.

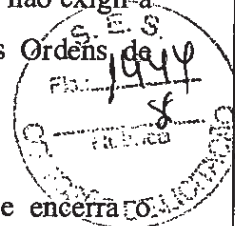
A melhor proposta será apurada considerando os princípios contidos neste documento.

Será declarada a melhor proposta aquela que, depois de esgotados todos os meios de negociação com uma ou mais empresas, com o intuito de reduzir os preços ofertados nas propostas, apresentar as melhores condições de fornecimento.

Sobre a apuração da melhor proposta, o responsável pela aquisição emitirá Parecer de Compras relatando as condições da negociação sem prejuízo de outras informações que julgar pertinente.

A aquisição de medicamentos, materiais, bens patrimoniais ou prestação de serviço realizada por meio de contrato se dará mediante autorização do Diretor Administrativo no Parecer de Compras e assinatura do Diretor Geral no contrato.

A aquisição de medicamentos, materiais, bens patrimoniais ou prestação de serviço que não exigir a elaboração de contrato será autorizada por meio da assinatura das correspondentes Ordens de Compras.



A Ordem de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, representando fielmente todas as condições da negociação, a exemplo de descontos, prazo de entrega, condição de pagamento e outras consideradas relevantes para a gestão do processo.

A Ordem de Compra deverá ser assinada pelo responsável pelo suprimento, pelo Diretor Administrativo e pelo Diretor Geral.

Nos casos de aquisição de bens de consumo, medicamentos e bens patrimoniais ou prestação de serviços continuados, bem como aqueles que por sua natureza ou complexidade a administração da Instituição julgar conveniente, será lavrado contrato, que se regerá pelo Direito Civil Brasileiro e pelos princípios da Teoria Geral de Contratos.

A critério da administração e considerando as condições gerais do mercado, a celeridade e a economicidade, a Ordem de Compra poderá ser reemitida, desde que mantidos o mesmo fornecedor e o preço.

O recebimento dos bens de consumo, bens patrimoniais, inclusive os medicamentos ou serviços, serão realizados pelos responsáveis pelo Almoxarifado ou Manutenção ou Patrimônio e se de outra forma não for determinada, que ficam responsáveis pela conferência dos mesmos com as especificações contidas na Ordem de Compra ou Contrato, e ainda pelo encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento.

Dos fornecedores Exclusivos: A compra de serviços, bens de consumo, medicamentos, bens patrimoniais e obras fornecidos com exclusividade por um único fornecedor, está dispensada da etapa definida no presente Regulamento.

O comprador deverá consultar fabricantes, sindicatos, associações de classe e outros órgãos a fins, para comprovar a exclusividade do fornecedor.

Na contratação de serviços para manutenção de equipamentos, poder-se-á optar por realizar o orçamento com apenas um prestador de serviço quando o tipo do serviço, as condições de garantia, a conservação do equipamento e a possibilidade de aumentar o dano do equipamento assim determinar, devidamente autorizado pelo Diretor Administrativo.

É proibido o recebimento de vantagens, de qualquer natureza, por qualquer colaborador da Instituição, em qualquer das fases do processo de contratação de obras, serviços, compras e alienações.

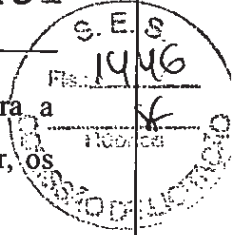
Da mesma forma, fica proibido que conste nome, símbolos ou imagens que caracterizem ou favoreçam a promoção pessoal de autoridades ou colaboradores em publicidade de atos, programas, obras e serviços.

É vedado a Instituição manter qualquer tipo de relacionamento comercial ou profissional com pessoas físicas que se relacionem com dirigentes que detenham poder decisório.

Para a finalidade deste dispositivo, considera-se:

- I. Obra – Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada em sua estrutura física ou unidade que represente sua extensão, assim definida por meio de Contrato de Gestão, Termo de Parceria, Termo de Cessão ou Permissão de Uso;
- II. Serviço – Toda prestação de atividade voltada ao conserto, instalação, montagem, operação ou conservação de máquinas ou equipamentos, dentre outros;
- III. Compra – Toda aquisição remunerada de bens de consumo, inclusive medicamentos ou bens patrimoniais, gêneros alimentícios, dentre outros, de uma só vez ou parceladamente;
- IV. Alienação – Toda cessão ou transferência de bens, onerosa ou gratuita, permanente ou temporária.

As obras ou serviços serão objetos de contratação somente quando os esforços, competência, qualificação e dimensão excedam às capacidades auto-suficientes da AGIR e tenham caráter indispensável em vista do funcionamento operacional e administrativo da Instituição.



Nos procedimentos para a aquisição de materiais, medicamento, bens permanentes e para a contratação de obras e serviços, deverão ser observados principalmente e naquilo que couber, os seguintes requisitos:

- I. Preço;
- II. Qualidade;
- III. Prazo de entrega;
- IV. Segurança;
- V. Funcionalidade e adequação ao interesse da AGIR;
- VI. Economia na execução, conservação e operação;
- VII. Possibilidade de emprego de mão de obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação;
- VIII. Facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;
- IX. Adoção das normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho adequadas;
- X. Impacto ambiental;
- XI. Atendimento ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas;
- XII. As condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material;
- XIII. Comprovação de capacidade técnica nos casos de fornecimento de bens de consumo ou de bens patrimoniais, prestação de serviços ou obras, especialmente quando envolver importação de matéria-prima ou equipamentos, exigir conhecimento técnico específico, se constitua em alta complexidade ou envolva área ou atividade essencial.

Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Geral.

DO RECEBIMENTO, GUARDA E DISTRIBUIÇÃO

Após a emissão da Ordem de Compra pelo Serviço de Compras, a mesma será enviada ao Almoxarifado Geral para providências de recebimento.

No procedimento de recebimento de materiais e medicamentos o Almoxarife deverá:



- Conferir no ato da entrega dos produtos, a ordem de compra ou contrato com os produtos recebidos e a nota fiscal. Verificar quantidade, valor unitário e total, marca, lote, a validade dos produtos, a inviolabilidade da embalagem, a descrição dos produtos, os dados da AGIR e do fornecedor (Razão social, CNPJ, Inscrição Estadual, endereço completo, frete e data de pagamento). Se houver qualquer divergência tomar providências junto ao Fornecedor.

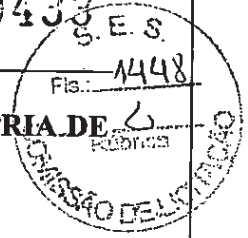
Em seguida, os materiais e medicamentos devem ser armazenados nos Almoxarifados Geral e CAF, sendo que os medicamentos serão transferidos do CAF à farmácia de acordo com as necessidades dos pacientes. Para ambos os casos devem ser seguidas as seguintes normas:

- Armazenar os materiais e medicamentos que necessitam de refrigeração em geladeira (2-8°C).
- Armazenar os medicamentos sujeito ao regime de Controle Especial (Portaria 344, de 12 de maio de 1998) em armários próprios, com chave, sob a guarda do farmacêutico responsável.
- Os materiais e medicamentos que não se enquadrarem nos itens anteriores à temperatura ambiente, sobre prateleiras e estrados, sem contato direto com pisos e/ou paredes, de acordo com a classe dos produtos, número de lote e validade.

A dispensação será realizada pelo Almoxarifado CAF aos Almoxarifados Satélites e à Farmácia para posterior atendimento aos pacientes.

O serviço de Farmácia Hospitalar e os Almoxarifados Satélites terão seu funcionamento 24 horas para atendimento às demandas da unidade hospitalar, sendo que a farmácia adotará o sistema de distribuição de medicamentos por Dose Unitária de acordo com as prescrições médicas.

O recebimento, a guarda e a dispensação serão realizados utilizando sistema de gestão de estoques.



6.13 – CRITÉRIOS PARA CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS OU EQUIPE PRÓPRIA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E VIGILÂNCIA

Os critérios para contratação de terceiros de limpeza e vigilância, estão contemplados na proposta de Regimento Interno de aquisição de serviços, materiais e medicamentos, recebimento, guarda e distribuição apresentado no item anterior.

Caso da contratação de equipe própria de serviços de limpeza e vigilância, serão seguidos a Política de Recursos Humanos proposta na Gestão do HUGO 2.

6.14 – PROJETO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO COM VISTA A MELHORIA DO ATENDIMENTO AO USUÁRIO E AO CONTROLE GERENCIAL DA UNIDADE

O projeto é um Sistema de Tecnologia da Informação abrangente que administre as informações geradas em todos os setores do hospital, possibilitando uma visão integrada dos processos organizacionais e o controle eficiente dos recursos, custos e resultados da instituição.

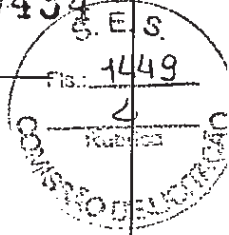
O Sistema abrangerá as áreas de Administração Hospitalar, Apoio Hospitalar, Controladoria Hospitalar, Gestão Clínica Administrativa, Gestão Clínica Técnica, Classificação de Riscos, SADT, Suprimentos, Controle de Processos e Indicadores, através de módulos integrados.

Da recepção dos pacientes ao faturamento e recebimento dos valores das contas e passando pelo registro eletrônico de prontuário do paciente, o Sistema registrará e armazenará todos os dados e informações, otimizando os processos operacionais e administrativos e contribuindo para o aumento da qualidade dos produtos e serviços oferecidos.

Tudo isso em uma rede totalmente estruturada com tecnologia Windows 2008 Sever Professional e banco de dados ORACLE.

Benefícios:

- Acesso a informações gerenciais em tempo real
- Otimização de processos operacionais



- Aumento de produtividade
- Maior controle de custos
- Aumento da rentabilidade do negócio

Vantagens:

- Sistema de informações gerenciais
- Sistema integrado de custos
- Tecnologia Oracle
- Gerador de relatórios

O Sistema será formado da seguinte forma:

ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR:

Sistema de Informações Gerenciais

Gera relatórios gerenciais e estatísticos de todos os módulos do sistema que auxiliarão os gestores da instituição a verificar informações estratégicas, subsidiando a tomada de decisão.

APOIO HOSPITALAR

Sistema de Apoio Rouparia

Possibilita a gestão de todo o processo de logística do enxoval da instituição. Controla o processo de disponibilização do enxoval entre as Unidades de Internação, a lavanderia (externa ou interna) e a oficina de reparo. Também, possibilita a composição do custo .

Sistema Movimentação de Contas

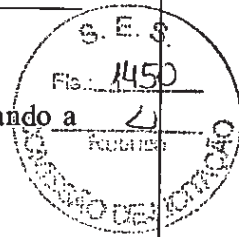
Rastreia e controla o fluxo de documentação da conta do paciente entre os setores da Instituição.

Sistema de Apoio Portaria

Controla todo o processo de acesso, utilizando etiquetas de identificação, à Instituição por acompanhantes de paciente, visitantes e fornecedores.

Sistema de Controle de Nutrição

Controla toda a demanda de refeições seja ela para paciente ou acompanhante, auxiliando a cozinha a produzir a quantidade exata de refeições e evitando desperdícios.



Sistema de Zeladoria

Gerencia a limpeza dos leitos da instituição. Automaticamente, após a alta ou transferência de leito do paciente, o sistema gera uma ordem de serviço ao setor de Higienização. Os profissionais desse setor, após realizar a higienização, liberam o leito para uma nova internação ou para receber um paciente de outro leito.

CONTROLADORIA HOSPITALAR

Sistema de Controle de Patrimônio

- Rastrea a localização do bem (ativo fixo) dentro da Instituição.
- Deprecia os bens alocados nos setores e aloca os valores nos respectivos centro de custos.
- Gerencia o mapa de trabalho para manutenção preventiva.
- Integra automaticamente os lançamentos contábeis com os módulos afins e, também, com o módulo de Custos
- Controla a garantia do fabricante, diminuindo custos com manutenção corretiva.

Sistema de Controle Contábil

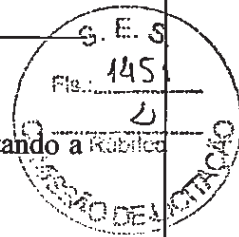
Controla as informações de obrigações e direitos da instituição, utilizando as demonstrações contábeis e relatórios gerenciais, além de integrar o módulo contábil com todos os módulos do sistema que geram informações financeiras

Intercâmbio Eletrônico de Documentos

Evita o trabalho manual de digitação, otimizando o tempo dos profissionais, integrando as contas bancárias da Instituição com o sistema para executar baixas de pagamentos e recebimentos (conciliação bancária).

Sistema de Controle de Caixa

Controla todas as movimentações financeiras dos caixas distribuídas na Instituição, possibilitando a transferência de saldos entre os caixas e o fechamento diário das entradas e saídas



Sistema de Tesouraria

Controla as movimentações financeiras de entradas e saídas interligando os módulos de atendimento e faturamento para realizar o fechamento das cotas particulares dos pacientes

Sistema de Faturamento

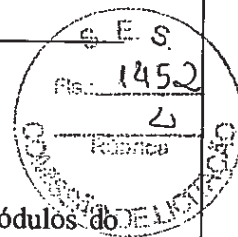
Efetua o controle fidedigno das informações do faturamento SUS Ambulatorial, do faturamento SUS Internação conforme todas as regras preconizadas pelo DATASUS. Efetua o controle (por procedimento, grupo de procedimento e grupo de Faturamento) das contas glosadas, possibilitando a análise e rerepresentação das mesmas .

GESTÃO CLÍNICA ADMINISTRATIVA

Sistema de Controle de Manutenção

Controla as manutenções dos equipamentos e da infra estrutura da Instituição, possibilitando o(a):

- a) cadastro das solicitações de serviços de manutenção (realizada pelos funcionários de cada setor desobrigando os profissionais da manutenção de realizar tal atividade que demanda um certo tempo);
- b) alocação dos gastos com a manutenção em cada serviço prestado no devido centro de custos (garante a apuração dos custos por setor e o correto rateio de acordo com as regras pré estabelecidas no modulo de custos);
- c) planejamento de manutenção preventiva de equipamento (evita a Instituição gaste mais com manutenção corretiva);
- d) integração com os módulos de suprimentos (estoque e compras) e Custos.



Sistema de Gerenciamento Ambulatorial/Internação

- Gerencia as agendas de consultas eletivas de forma detalhada e ágil.
- Cadastro único do pacientes, sendo estes dados utilizados por todos os outros módulos do sistema.
- Gerenciamento da alocação dos leitos de internação e geração das guias necessárias à internação do paciente

Sistema de Atendimento Geral

Controla todas as recepções da Instituição em um único módulo (Internação, Ambulatório, Pronto Atendimento, Imagem e Laboratório)

Sistema de Central de Marcação

Gerencia todas as agendas da Instituição em um único módulo (Agenda de exames de laboratório, exames de imagem, consulta eletiva etc), podendo realizar de uma única vez vários agendamentos para o mesmo paciente.

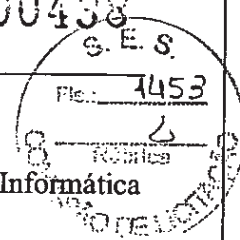
GESTÃO CLÍNICA TÉCNICA

Sistema de Prontuário Eletrônico do Paciente

Reúne e registra, em um único BANCO DE DADOS, todas as informações clínicas e assistenciais de todos os atendimentos dos pacientes, independente do tipo de atendimento (urgência e emergência, internações, ambulatórios, exames) simplificando o armazenamento de dados, colaborando para visualização objetiva dos dados clínicos do paciente e deverá abranger as características mínimas abaixo citadas:

Características mínimas:

- Confidencialidade dos dados dos pacientes: acesso a partir de níveis de permissão.
- Hospital sem papel.
- Acesso remoto e simultâneo às informações do prontuário por vários profissionais de saúde,

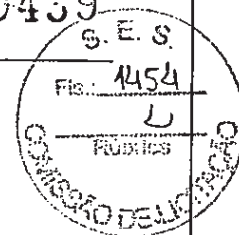


considerando as políticas de segurança;

- Alinhado às normas do Conselho Federal de Medicina e Sociedade Brasileira de Informática em Saúde.
- Reúne e disponibiliza a relação de atendimentos, informações demográficas, alergias, sinais vitais, prescrições e evoluções médicas e de enfermagem, diagnósticos, cirurgias realizadas, resultados de exames, laudos e imagens, documentos clínicos eletrônicos, imunizações, informações cadastrais do Programa Saúde da Família e resumo clínico.
- Consulta à agenda e pacientes confirmados
- Registro da anamnese, HDA, diagnóstico e tratamento
- Acesso ao prontuário completo do paciente
- Prescrição eletrônica
- Senhas de acesso restritivas
- Assinatura digital de todos os registros inseridos no Prontuário do Paciente
- Evolução médica por padrões
- Emissão de atestado, receitas e laudos
- Solicitações de consultas, cirurgias e exames.
- Lançamento de procedimentos pelo médico, executados em consultório
- Controle de pareceres da equipe multidisciplinar
- Possibilita a análise estatística das informações clínicas.
- Garante a legibilidade total das informações.
- Organiza o prontuário dos pacientes, eliminando o extravio e o não preenchimento correto das informações.
- Integração total com o sistema de gestão hospitalar.
- Reduz custos operacionais e torna o negócio mais competitivo.
- Rastreabilidade na edição dos dados do prontuário eletrônico do paciente.
- Interface gráfica intuitiva e amigável.

Sistema de classificação de Riscos

Organiza o fluxo de atendimento dos pacientes nos Serviços de Urgência e Emergência através de um Protocolo de Classificação de Risco, priorizando os casos de acordo com o potencial de risco, agravo à saúde ou grau de sofrimento.

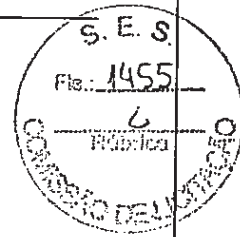


- Viabiliza o acolhimento de forma humanizada.
- Padroniza o tempo de espera para o atendimento, de acordo com a gravidade.
- Melhora a qualidade da assistência, reduzindo a possibilidade de erro humano.
- Descongestionamento do Serviço de Urgência e Emergência, uma vez que soluciona o problema de casos ambulatoriais que chegam à unidade, através do encaminhamento para atendimento externo.

Características Mínimas

- Flexibilidade na configuração ou escolha do modelo de Protocolo de Classificação de Risco: Australiano (ATS), Canadense (CTAS), Americano (ESI), de Manchester (MTG) ou Humaniza SUS, entre outros.
- Atribuição de cor correspondente ao grau de prioridade de atendimento.
- Uso de totem de auto-atendimento para distribuição de senha de atendimento inicial, inclusive por especialidade.
- Automação da chamada do paciente através de painel de atendimento.
- Registro da abordagem inicial, através da queixa principal, alergias e observações.
- Apresenta a lista de sintomas de acordo com o protocolo utilizado.
- Apresentar de maneira objetiva as perguntas, avaliações e sinais vitais que devem ser respondidas, executadas e coletadas, de acordo com os sintomas.
- Utilização de Régua de Dor e Escala de Glasgow nos casos aplicáveis.
- Classificação da prioridade e encaminhamento à especialidade indicada pelo protocolo.
- Apresenta as recomendações de cuidados, de acordo com os sintomas apresentados pelo paciente.
- Informações em tempo real para o paciente e acompanhante sobre a expectativa de atendimento e tempo de espera.
- Possibilidade de reclassificar pacientes de acordo com o protocolo.
- Viabiliza, através de indicadores, a análise e gestão da demanda de atendimento dos pacientes do Serviço de Urgência e Emergência.
- Utilização de pulseira com código de barras para identificação do paciente e prioridade de atendimento conforme a cor do protocolo.
- Análise do cumprimento de metas de tempo de atendimento estipuladas pelo protocolo.
- Sinalização dos pacientes não atendidos no limite de tempo pré-estabelecido.

Sistema de Controle de Infecção Hospitalar



Controla todos os focos de infecções através dos "sentinelas" do sistema que são:

- resultados de culturas;
- realização de procedimentos invasivos;
- prescrição de antibióticos realizada pelos médicos;
- Controle da dispensação dos antimicrobianos prescritos pelos médicos (evita que medicamento sejam administrados indevidamente).
- Controle da liberação do paciente para alta (evita que paciente com infecção ou com suspeita de infecção sejam liberados de alta).

Sistema de Diagnósticos Laboratoriais

- Permite consulta dos laudos pelos médicos no momento da elaboração da prescrição médica (diminui o tempo entre a solicitação do exame e a entrega do laudo impresso);
- Permite faturamento automático dos exames realizados (evita retrabalho no faturamento);
- Controla os valores de referência de cada exame, alertando o bioquímico de resultados fora do valor normal e, também, resultados absurdos (evita erro de digitação que podem causar grandes transtornos à Instituição)

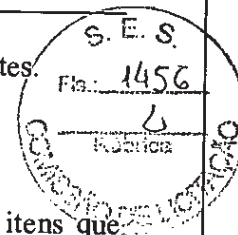
SUPRIMENTOS

Sistema de Compras

Gerencia de forma integrada as compras de produtos, equipamentos e serviços necessários à Instituição. As solicitações de Compras podem ser sugeridas pelo histórico de consumo ou processadas de forma manual.

As requisições são encaminhadas automaticamente para o setor de Compras que monta o processo de cotação. No final do processo, as ordens de compras são autorizadas por alçada de valores e liberadas para envio aos fornecedores.

A partir deste processo, há um acompanhamento sistemático das ordens entregues e pendentes.



Sistema de Controle de Cotas

Controla as cotas de compras de produtos por conta contábeis, evitando a compra de itens que estão fora do orçamento da instituição.

Sistema de Gerenciamento de Estoque

Permite a rastreabilidade dos produtos. Essa lógica é embutida em todas as movimentações de estoque (do recebimento da nota fiscal ao consumo efetivo do paciente). Com o controle de lote e validade permitindo a Instituição gerir os produtos próximos a vencer evitando que produtos caducados sejam consumidos pelos pacientes.

Controle de processos e indicadores(Indicadores Chave de Processos)

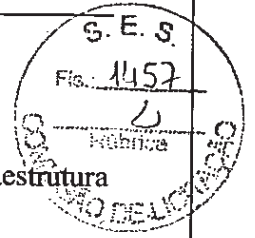
- a) Controle de Processos: Gerencia as atividades realizadas nos diversos setores.
- b) Controle de Configurações: Facilita controle e ajustes das configurações.
- c) Controle de Vínculos Ausentes: Principais vínculos necessários ausentes serão exibidos, possibilitando a melhoria na utilização do sistema.

Benefícios:

- Integração das operações internas.
- Maior rapidez, centralização e otimização no acesso as informações.
- Automatização de processos de reporting.
- Aumento da produtividade geral.
- Revisão das próprias práticas de negócio.
- Melhora na gestão voltada a indicadores.
- Disponibilidade de Informações para melhoria contínua dos processos.
- Possibilidade de planejamento corporativo focado em evidências.

Para implementação é necessário:

- Criação de rede de dados estruturada (aparente), considerando toda a infraestrutura necessária;
- Aquisição de hardware (computadores e servidores, impressoras, leitoras de código de barras e todo equipamento necessário a implantação do software de gestão hospitalar);
- Aquisição do Software ERP (Gestão hospitalar) e softwares de apoio;
- Aquisição de Link dedicado de 10Gb para Internet e vídeo conferência;
- Contratação de pessoal;
- Instalação dos equipamentos.



Na Proposta Financeira foi contemplado os investimentos previsto no item 4.8.12 da página 50 do Instrumento de Chamamento Público nº 003/2014 – Republicação, sendo que para implantação dos demais módulos (softwares) do Projeto de Tecnologia descritos acima, deverá ser objeto de negociação financeira junto à Secretaria de Estado da Saúde em Goiás.

6.15 - POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

A Política de Recursos Humanos a ser estabelecida no Hugo 2, será respaldada por práticas e tendências aplicadas à Gestão de Pessoas, com foco em resultados.

A AGIR proverá os recursos humanos necessários e suficientes para a realização das ações previstas no Contrato de Gestão e seus anexos. O plano de gestão de recursos humanos considerará premissas de Contrato em regime Celetista, ou de contrato terceirizado, se assim aprover, cuja admissão e manutenção do vínculo profissional estarão condicionadas à apresentação, pelos profissionais, das competências necessárias à operacionalização das ações propostas.

A área de Recursos Humanos deverá proporcionar à Unidade, soluções para que as equipes de colaboradores possam desempenhar da melhor maneira o seu trabalho, atentando-se não apenas à disponibilização de recursos e materiais necessários ao desempenho da atividade, mas também ao favorecimento de um clima organizacional que contribua para a satisfação de seus colaboradores na realização dessas tarefas.

Nessa vertente, observamos que as organizações, ao longo dos anos, vêm percebendo a necessidade de instrumentalizar a área de Recursos Humanos, pois é sabido que o sucesso de um empreendimento está vinculado à participação e envolvimento das pessoas que nele trabalham. O que será realçado em nosso processo de implantação dos Serviços desta unidade de Saúde Especialmente pela nobreza de propósito com que foi concebida. Onde somente o equilíbrio de um trabalho técnico e humanizado permitirá o alcance de assistência diferenciada ao usuário.

Para tanto, o Recursos Humanos se posicionará criticamente, superando a esfera Operacional, focado em ações como: Recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento, Relações Trabalhistas, dentre outros; para uma atuação Estratégica – Programas de Desenvolvimento da Capacidade Humana e Organizacional, Enfrentamento e Aplicação de Mudanças, Manutenção e Estímulo à Motivação no Trabalho e Qualidade Total na Organização. Não que o primeiro posicionamento, não seja importante, apenas necessitamos percebê-lo como “parte” integrante das ações de RH, não encerrando aí toda uma gama de possibilidades mais abrangentes.

Segundo MARRAS (2002), se comparássemos as demandas de Recursos Humanos à Hierarquia das Necessidades de Maslow, veríamos o RH Operacional atuando da base até o meio da pirâmide. Enquanto que o RH Estratégico se inicia do meio, dirigindo-se ao topo, para atendimento às necessidades “superiores”, tidas como endógenas, e orientadas para o reconhecimento, status, valorização e auto-realização dos trabalhadores.

Atento a esse princípio que o Recursos Humanos estrutura-se, tendo como foco os temas Desenvolvimento Humano, Clima Organizacional, Recrutamento, Seleção e Manutenção de Pessoal, Descrição do Sistema de Qualificação Profissional - treinamento, capacitação e educação em saúde.

Para tanto, necessitamos contextualizar o cenário, ancorados por conceitos e estudos que nos remetem a reflexões ampliadas das relações de trabalho, onde identificamos: “Emprego é a utilização remunerada do trabalho humano. O conjunto de empregos representa o mercado de trabalho, que funciona em termos de oferta e procura” (Chiavenato, 2006). Relação esta, em desequilíbrio, na atualidade.

O crescimento acelerado da economia, a ascensão e surgimento de novas classes sociais, o aumento do consumo favorecem o descompasso, ante as novas e crescentes frentes de serviço. Nesse

contexto desafiador, nunca se falou tanto em Captação, Desenvolvimento e Retenção de Talentos. S. E. S.

Surge, portanto, a opção: Desenvolver Pessoas, que, por sua vez, contribuirão para o fortalecimento da cultura organizacional. Segundo Milkovich e Boudreu (2010), o **desenvolvimento** é um processo em longo prazo, de aperfeiçoamento das capacidades dos funcionários com o objetivo de torná-los membros valiosos para a organização. Ou seja, o desenvolvimento tem como foco o desempenho futuro das pessoas na organização.

Quanto ao treinamento, Milkovich e Boudreu (2010), conceitua como sendo um processo que promove a aquisição de habilidades, conceitos ou atitudes, melhorando a adequação das características do funcionário às exigências do seu cargo.

Nessa vertente, ampara-se a importância de sistematizar essa Proposta, cujo enfoque resume-se em: Desenvolver ações que consolidem modelo gerencial de recursos humanos sustentável.

Temáticas emergentes

Desenvolvimento humano

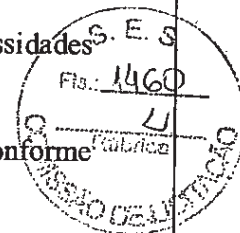
As ações de Desenvolvimento Humano não podem ser confundidas com Treinamento, respeitadas as diferenças conceituais, donde destacamos:

- Treinamento: fornece meios que promovem a ressignificação sistemática de atitudes, conhecimentos, regras e/ ou habilidades que resultam em melhoria do desempenho do trabalho;
- Desenvolvimento: programa de qualificação de pessoal, cujos resultados podem advir em médio e longo prazos, conforme demanda a ser trabalhada.

Naturalmente, que ambas as ações são importantes à consolidação dos objetivos organizacionais, considerando que, grosso modo, enquanto o primeiro orienta, o segundo potencializa resultados. Motivo pelo qual, atuaremos nas duas frentes.

Conforme Matriz de Treinamento e Desenvolvimento anual, contataremos entidades com potencial de Fornecimentos de Serviços de Qualificação e Aperfeiçoamentos, observada a natureza:

- **Universal:** Provenientes de histórico de observação acerca das necessidades organizacionais, com abrangência de um público heterogêneo.
- **Específica:** A ser identificados e produzidos a partir de peculiaridades das áreas. Conforme Levantamento de Necessidades de Treinamento – LNT.



Todo e qualquer Processo de Educação Continuada e Desenvolvimento de Pessoas, deverá constar de fonte única de registros, no Departamento de Recursos Humanos, para fins de Banco de Dados, mantendo-se inclusive, registros de informações quanto ao tipo de Incentivo, a saber: Desembolso Direto – recursos da Instituição, Indireto – Liberação para Participação.

Anualmente, os Colaboradores serão submetidos à Avaliação de Desempenho (vide Planejamento Anual de RH, item 07 – Oficina de Aprendizagem), donde as informações coletadas serão convertidas em Plano de Ação, objetivando trabalhar o desenvolvimento, observada a equação:

O que o Colaborador alcançou (Produção real do trabalho; Realizações e resultados mensuráveis; Objetivos atingidos).

Como o Colaborador desempenhou (Adesão aos valores organizacionais; Competências/fatores de desempenho/ proficiência, etc).

Ao final, o Colaborador deverá receber devolutiva quanto à conduta esperada, devendo ser realizado, em comum acordo, um Plano de Desenvolvimento, no qual constem as metas e horizonte temporal, orientados pelos Fatores:

- **Básicos:** fatores comportamentais e de resultados comuns a toda a empresa.
- **Diferenciais:** específicos para determinadas áreas.
- **Estratégicos:** os que contribuem para os objetivos de longo prazo e para o futuro da empresa.

Tais fatores contribuirão para fomentar análise de desempenho e proposta de Desenvolvimento (vide Planejamento Anual de RH, item 07 – Oficina de Aprendizagem) observadas:

- **Potencialidades – Capacidade Latente,**

- Capacidades – Potencial Manifesto e;
- Limitações – pontos de melhoria.

Pesquisa de clima organizacional

Brum (1994) afirma que a melhor forma de se medir o clima organizacional, é através da **Pesquisa**. O que nos remete a importância de conhecer do que trata essa modalidade de ferramenta estratégica.

A pesquisa de Clima Organizacional é um recurso democrático, comumente utilizado em Organizações cujo propósito é desenvolver práticas alinhadas às demandas emergentes. Entretanto, faz-se imprescindível, a análise crítica das informações obtidas na Pesquisa, pois, não raro, as pontuações desenvolvidas pelos colaboradores carecem não de movimentos organizacionais, mas, reflexões e esclarecimentos quanto à real viabilidade das propostas.

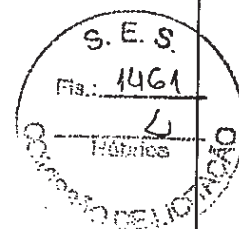
A Pesquisa objeto desta Proposta será aplicada, transcorridos 06 meses de efetivação do contrato de prestação de serviço. Objetiva-se, mediante o levantamento das informações, identificar pontos de melhoria institucional. O cronograma de aplicação poderá ser visualizado no Planejamento Anual de RH.

Tabulados os dados, será emitido Relatório constando de resultados quantitativos e qualitativos, para análise da Direção acerca das ações que poderão ser desenvolvidas.

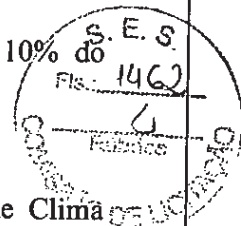
Ressalta-se que a pesquisa será realizada, a partir desse interstício, a cada doze meses, a fim de levantar informações que fomentarão o planejamento anual.

Aplicação da pesquisa

A aplicação da Pesquisa de Clima Organizacional será realizada anualmente, à exceção do primeiro ano, conforme já declarado, pela área de Recursos Humanos da AGIR, apresentada, inicialmente, em formulários individuais, aos Colaboradores, em aplicação coletiva e duração média de 1 hora, para grupos de, no máximo, 30 pessoas.



Registre-se que o formulário piloto passará pelo processo de validação, abrangendo 10% do universo de colaboradores em atividade.



Será apresentado aos pesquisados: os objetivos do trabalho, o conceito de Pesquisa de Clima Organizacional e as características da pesquisa, realçando-se os aspectos éticos e sigilosos de todo o trabalho.

O questionário aplicado comporá cerca de 40 questões, parte delas de caráter subjetivo, objetivando provocar reflexão nos participantes.

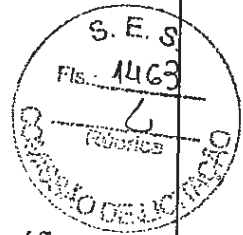
Os quesitos utilizados na Pesquisa correspondem a indicadores importantes na consecução de objetivos do universo corporativo, uma vez que permeiam as práticas e relações, alinhadas a forças mobilizadoras, como: Imagem, Valorização e Reconhecimento, Comunicação, Relacionamento Interpessoal, Liderança, Ambiente e Condições de Trabalho, Políticas de Remuneração. Aspectos estes alinhados ao Modelo de Luz (1995).

No seu modelo, o autor propõe os seguintes elementos de análise: o trabalho em si; integração interdepartamental/integração funcional; salário; supervisão; comunicação; progresso funcional; relacionamento interpessoal; estabilidade no emprego; processo decisório; benefícios; condições físicas do trabalho; relacionamento empresa x sindicato x funcionários; disciplina; participação; pagamento; segurança; objetivos organizacionais, orientação para resultados.

Em suma, a Pesquisa de Clima Organizacional será composta das Etapas:

- **Desenho da Pesquisa:** Levantamento de informações sobre a Unidade objetivando identificar a cultura organizacional. Definição junto ao RH das metodologias, cronograma e demais etapas da Pesquisa.
- **Divulgação e Aplicação:** Reunião com os gestores dos serviços para divulgação da pesquisa, importância e etapas. Definição com o RH sobre a divulgação da Pesquisa para os Colaboradores. Aplicação da Pesquisa.
- **Processamento dos Dados e Confecção dos Relatórios:** Processamento dos dados da Pesquisa e análise dos cortes de diagnóstico organizacional. Confecção de gráficos e relatórios quantitativos e qualitativos.

- **Devolutivas:** Repasse das análises e observações aos Gestores e envolvidos.
- **Alinhamento:** Elaboração de plano de ação.



Registramos que, após a tabulação dos resultados do questionário, serão elaborados gráficos possibilitando demonstrar os índices de satisfação gerais e específicos, de cada serviço e de cada área, possibilitando a identificação de focos de problemas a serem avaliados.

Plano de Ação

Realizada a Análise Estatística, serão elencados os Cortes de Diagnóstico organizacional, a serem tratados, obedecendo-se a proposta:

- Divulgar resultados, estabelecendo-se relações entre o cenário atual e visão de futuro, uma vez que a pesquisa direciona ações estratégicas;
- Realizar devolutivas detalhadas junto ao Grupo de Gestores/ Responsáveis pelos Serviços e pessoas que possam assumir a responsabilidade pelas ações demandadas;
- Identificar outros pontos que necessitam ser atendidos, que porventura não apareceram na pesquisa;
- Validar o Plano de ação, verificando se estão alinhados às estratégias e objetivos da organização e dos indivíduos envolvidos;
- Instituir comitês Gestores, conforme agrupamento de fragilidades a serem trabalhadas;
- Envolver e preparar as pessoas;
- Estabelecer periodicidade para análise e acompanhamento dos resultados;
- Divulgar os progressos;
- Retroalimentar e coletar elementos para as próximas edições da pesquisa.

6.15.1 – PROPOSTA PARA ESTABELECIMENTO DE NORMAS PARA SELEÇÃO DE PESSOAL, CONTRATO DE TRABALHO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM SUGESTÕES DE CONDUTAS PARA COMBATER ABSENTEÍSMO E ESTIMULAR PRODUÇÃO

Todo recrutamento e seleção terá início com o preenchimento de documento (Solicitação de Pessoal), que deverá ser efetuado pelo responsável do setor solicitante, especificando as seguintes informações: cargo, área de atuação, número de vagas, carga horária semanal, horário de trabalho, justificativa para solicitação (aumento do quadro, com justificativa para tal; substituição), descrição das atividades a serem executadas pelo profissional e perfil técnico/comportamental, exigidos para execução da função.

O Recursos Humanos, após o recebimento do documento, deverá proceder a análise e aprovações pertinentes.

O processo de recrutamento e seleção será feito através da análise de: currículos, realização de entrevistas, aplicação de testes psicológicos e perguntas técnicas (quando necessário), obedecendo aos requisitos estabelecidos no Manual de Descrição de Cargos e Regulamento de Obtenção de Recursos Humanos.

Para manutenção de Banco de Dados Curriculares, sugere-se a utilização de Sistema Informatizado que oportunize aos profissionais cadastrarem seus currículos, através do site da AGIR.

A contratação se dará pelo regimento da Consolidação das Leis Trabalhista – CLT, Convenções de Trabalho e Normas Estabelecidas por Conselhos Representativos das Categorias Profissionais.

Para contratação de equipe própria, seguiremos o seguinte regulamento:

Artigo 1º - As normas para a contratação de pessoal para a Associação Goiana de Integralização e Reabilitação- AGIR , em conformidade com o presente regulamento, tem por objetivo caracterizar e definir procedimentos padrão, identificando e conceituando os recursos a serem utilizados.

Parágrafo único - Para a finalidade do presente regulamento define-se como pessoal, os profissionais com vínculo empregatício direto, não terceirizados, para execução de atividade meio ou fim, dos serviços executados exclusivamente pela AGIR.

Artigo 2º - O Departamento de Recursos Humanos será, preferencialmente, o responsável pelo processo de recrutamento e seleção.

Parágrafo único - A abertura do processo de recrutamento e seleção se dará mediante autorização expressa do Superintendente Executivo.

Artigo 3º - A contratação de pessoal se dará pelo critério de recrutamento e seleção, podendo ser externa, interna, por remanejamento e/ou promoção de pessoal ou efetivação de estagiário.

Artigo 4º - O recrutamento externo dar-se-á com a divulgação da(s) vaga(s) através da página oficial da Instituição na internet, sem prejuízo de outros meios de comunicação que a administração julgar necessários, informando obrigatoriamente o cargo, o perfil básico, o endereço e prazo para cadastro dos currículos.

§ 1º - A critério da administração, a comunicação veiculará o salário, o número de vagas, a jornada de trabalho, as vantagens oferecidas, além de outras que julgar conveniente.

§ 2º - A partir do recrutamento, poder-se-á criar um banco de dados, cujos profissionais cadastrados poderão ser convidados a participar do processo seletivo, excetuados os casos que se enquadrarem nas condições estabelecidas no § 3º, art. 18, em que será dispensada a realização de processo seletivo para a admissão.

Artigo 5º - A apresentação dos candidatos, na fase de recrutamento dar-se-á através do cadastro eletrônico do currículo, através do site da AGIR.

Artigo 6º - A seleção dos candidatos se dará obedecendo a critérios de análise curricular, investigação psicológica e/ou entrevista técnica.

Parágrafo único - A critério da administração poder-se-á exigir comprovação ou habilitação técnica operacional, realização de testes específicos e investigação de idoneidade profissional.

Artigo 7º - A análise curricular é a fase da seleção que consiste no conhecimento prévio do candidato onde se verificará a formação profissional e a experiência para o cargo pretendido.

Artigo 8º - A investigação psicológica é a fase da seleção que consiste da entrevista psicológica e/ou aplicação de testes comportamentais.

000/15/E.S.
1467
Rubrica

§ 1º - Esta etapa será conduzida, obrigatoriamente, pelo Departamento de Recursos Humanos, através de seu quadro de psicólogos, ou a critério da administração, através de empresa de consultoria ou profissionais da área de psicologia contratados especificamente para este fim.

§ 2º - Da aferição dos testes aplicados, o psicólogo investigador recomendará ou não recomendará o candidato para ocupar o cargo pretendido.

Artigo 9º - A entrevista técnica é a fase da seleção onde o candidato se submeterá a interlocução com o profissional destacado pelo responsável da área solicitante, da qual será emitindo breve relatório conclusivo indicando ou não indicando o candidato para ocupar o cargo pretendido.

Parágrafo único - A entrevista técnica objetiva verificar as informações contidas no currículo, as habilidades do candidato, seu domínio na área pretendida, sua disponibilidade para atuar em conformidade com as exigências do cargo e determinações legais, bem como sua disponibilidade para início das atividades e condições de submeter-se aos horários estabelecidos.

Artigo 10 - A critério da administração, o processo de recrutamento e seleção poderá se dar internamente, objetivando oportunizar aos colaboradores da AGIR mobilidade ou ascensão funcional, observando-se a legislação vigente.

§ 1º - O processo de recrutamento e seleção internos se dará obedecendo aos mesmos critérios utilizados para o processo de recrutamento e seleção externos, indicando na publicação da(s) vaga(s) a expressão "seleção interna".

§ 2º - No caso de recrutamento e seleção interna a divulgação se dará no âmbito da Unidade, através de avisos nos murais e intranet, independente da publicação na página oficial da Instituição na internet, que deverá indicar a expressão "seleção interna".

Artigo 11 - O remanejamento de colaboradores é outra forma de preenchimento de cargos e se dará sempre mediante observação e avaliação de desempenho, autorizado pelo Superintendente Executivo e com a aquiescência expressa do colaborador remanejado.

Parágrafo único - O remanejamento só poderá ser autorizado com a condição de não acarretar prejuízos e/ou transtornos a sua área de origem, nem ao colaborador remanejado, ressalvado o disposto na CLT e legislação esparsa.

Artigo 12 - A promoção de colaborador é modalidade de preenchimento de cargos, e se dará em observância aos seguintes critérios;



I - possuir, o colaborador, a habilitação profissional exigida na descrição de cargos;

II - solicitação de aumento de quadro de pessoal, quando for o caso, autorizada pelo Superintendente Executivo;

III - solicitação de reposição de pessoal, quando for o caso, autorizada pelo Superintendente Executivo;

IV - identificação e indicação do colaborador a ser promovido pelo responsável da área cujo cargo vago a ser preenchido esteja subordinado, ouvido o Gerente de Recursos Humanos, mediante conhecimento e concordância do Superintendente Executivo;

V - estar o colaborador contratado há no mínimo 3 (três) meses;

Parágrafo único - havendo mais de um candidato à promoção de que trata este artigo, a identificação do colaborador a ser promovido será realizada pela Gerência de Recursos Humanos.

Artigo 13 - A admissão de ex-colaborador será medida de preenchimento de cargo, independente de processo seletivo, desde que observadas as seguintes condições:

I - que o desligamento do ex-colaborador dos quadros da AGIR não tenha sido por justa causa;

II - que o ex-colaborador tenha laborado por, no mínimo 6 (meses) e que seu desligamento tenha se dado a mais de 6 (seis) meses;

III - que sua admissão seja para o mesmo cargo anteriormente ocupado;

IV - que haja solicitação fundamentada do responsável da área cujo cargo a ser ocupado se vincula, indicando o(s) nome(s) do(s) ex-colaborador(s), com expressa anuência do Superintendente Executivo.

Artigo 14 - A efetivação de estagiário é modalidade de preenchimento de cargos, admitidos no programa de estágio em conformidade com a legislação e o regulamento próprios, identificados

como portadores de potencial profissional.

Parágrafo único - A efetivação de estagiário em cargo definitivo será solicitada ao Superintendente Executivo, com exposição de motivos, pelo responsável pelo setor em que o estagiário desenvolva suas atividades.

Artigo 15 - A efetivação de aprendiz é modalidade de preenchimento de cargos, admitidos no programa de aprendizagem em conformidade com a legislação e regulamentos próprios, identificados como portadores de potencial profissional.

Parágrafo único - A efetivação do aprendiz em cargo definitivo será solicitada ao Superintendente Executivo, com exposição de motivos, pelo responsável pelo setor em que o aprendiz desenvolva suas atividades há pelo menos 6 (seis) meses.

Artigo 16 - A contratação, remanejamento ou promoção de pessoal, independentemente do cargo, para o preenchimento das funções de assessoria, será de livre escolha e indicação do Superintendente Executivo, que, a seu critério, poderá dispensar os procedimentos de que tratam os artigos 3º, 11 e 12, ouvido o Conselho de Administração.

Artigo 17 - O Departamento de Recursos Humanos poderá, independentemente de processo de recrutamento, manter banco de dados com cadastro de profissionais para as áreas meio e fim da AGIR, através de currículos cadastrados em anteriores processos de recrutamento.

§ 1º - O Departamento de Recursos Humanos buscará os candidatos no banco de dados de que trata o *caput* deste artigo para recrutamento e seleção, em conformidade com o perfil e qualificação requisitados.

§ 2º - Inexistindo no banco de dados profissionais com o perfil e qualificação requerida, o Departamento de Recursos Humanos adotará, sendo necessárias, as providências do artigo 4º.

§ 3º - Havendo candidato aprovado e não selecionado em processo seletivo realizado a menos de 6 (seis) meses, o Departamento de Recursos Humanos poderá aproveitar a seleção e chamar os candidatos aprovados para as vagas cujo perfil, habilitação e qualificação forem congruentes, facultando-se a aplicação de testes e exames complementares.

Artigo 18 - O candidato selecionado não terá garantida sua contratação, consubstanciando-se tão somente em uma expectativa de contratação.

Parágrafo único - A contratação do candidato selecionado se dará mediante conveniência administrativo-financeira e operacional, após autorização do Superintendente Executivo, observados os dispositivos estatutários e previsão legal.

Artigo 19 - A administração deverá disponibilizar os meios necessários para a realização do recrutamento e seleção, em conformidade com o aprovado pelo Superintendente Executivo.

Artigo 20 - O presente regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração da AGIR.

Artigo 21 - Revogam-se as disposições em contrário.

FORMALIZAÇÃO DE PESSOAL

O Processo de **Formalização de Pessoal** constará das seguintes etapas:

- 1 - Receber o candidato selecionado, colher assinatura do mesmo no Termo de conhecimento e Responsabilidade de Prazo para Realização de Exames Pré-admissionais e Entrega de Documentos e disponibilizar-lhe relação de Documentos Necessários para Admissão;
- 2- Encaminhar o candidato ao Serviço de Medicina e Segurança do Trabalho para realização dos exames necessários à admissão;
- 3- Receber e conferir a documentação do candidato. Autenticar fotocópias dos documentos solicitados conforme originais apresentados;
- 4- Receber, do Serviço de Medicina e Segurança do Trabalho, Atestado de Saúde Ocupacional indicando aptidão do candidato ao cargo no qual foi selecionado;
- 5- Emitir Contrato de Trabalho a Título de Experiência (02 vias) e colher assinatura do colaborador;
- 6- Entregar ao colaborador, usuário do transporte coletivo, o formulário Declaração para Vale-Transporte, que deverá ser preenchido e assinado pelo mesmo; e providenciar quantitativo de vale-transporte necessário para o seu deslocamento. Caso não seja usuário, entregar ao colaborador o

- formulário Declaração de Desistência do Vale-Transporte para preenchimento;
- 7- Providenciar e entregar ao colaborador crachá de identificação funcional provisório;
- 8- Cadastrar colaborador no Sistema e orientá-lo quanto às solicitações de refeições e emissão de contracheques;
- 9- Orientar colaborador quanto aos períodos e prazos para adesão ao Plano de Saúde;
- 10- Cadastrar digitais do colaborador nos sistemas de registro de ponto biométrico e orientá-lo quanto ao acesso e gerenciamento do Espelho de Ponto;
- 11 - Emitir o formulário Liberação para Início de Trabalho (02 vias) e colher assinatura do colaborador. Sendo:
- 01 via – colaborador, que entregará ao responsável pela área de sua lotação.
 - 01 via – arquivo.
- 12 - Encaminhar colaborador a sua área de lotação;
- 13- Cadastrar colaborador no Sistema de Administração de Pessoal e emitir Ficha de Registro do Colaborador;
- 14- Efetuar anotações na CTPS do colaborador relativas ao registro de contrato de trabalho;
- 15- Encaminhar as duas vias do Contrato de Trabalho a Título de Experiência assinada pelo colaborador, juntamente com a Carteira de CTPS do mesmo para assinatura do Superintendente Executivo e/ ou Diretor da Unidade;
- 16- Cadastrar os colaboradores nos Sistemas e acessos competentes;
- 17- Preencher formulário de cadastramento do colaborador no PIS, caso o mesmo ainda não possua cadastro;
- 18- Disponibilizar ao colaborador uma via do Contrato de Trabalho a Título de Experiência e sua CTPS, após assinatura do Superintendente Executivo e/ ou Diretor da Unidade;
- 19- Arquivar na pasta funcional as cópias dos documentos do colaborador e demais formulários de admissão;
- 20- Após o primeiro período de avaliação de desempenho do colaborador, identificado o interesse das partes, efetivar a prorrogação do contrato de trabalho.

**CONTRATO DE TRABALHO A TÍTULO DE EXPERIÊNCIA**

Pelo presente instrumento de Contrato de Experiência **AGIR** - Associação Goiana de Integralização e Reabilitação, com sede em Goiânia à Av. Vereador José Monteiro com Av. 14, número 1655, Setor Negrão de Lima, CNPJ: 05.029.600/0001-04, doravante designada simplesmente **EMPREGADORA**, portador(a) da Carteira Profissional nº _____ Série _____ a seguir chamado(a) apenas **EMPREGADO**, celebram o presente Contrato Individual de Trabalho para fins de experiência, conforme legislação trabalhista em vigor, regido pelas cláusulas abaixo:

1 - Fica o **EMPREGADO** admitido para exercer as funções de _____, além de outras funções que vierem a ser objeto de ordens verbais, cartas ou avisos, segundo as necessidades da **EMPREGADORA**, desde que compatíveis com a sua formação profissional.

2 - O **EMPREGADO** exercerá suas atividades no _____, podendo, a qualquer tempo, ser transferido a título temporário ou definitivo, para outras unidades, nos termos dos artigos 469 e 470 da CLT.

3 - O **EMPREGADO** laborará em regime de jornada de _____, e sua eventual alteração por determinação da **EMPREGADORA**, observado o limite legal, não se caracterizará em inovação deste contrato.

4 - Não será permitida a entrada antecipada do **EMPREGADO** no posto de trabalho sem o consentimento da chefia, bem como sua permanência após o término da jornada normal de trabalho.

5 - O **EMPREGADO** perceberá o salário base mensal de R\$ _____ (_____) aplicando-se os termos do § 1º do artigo 461 da CLT.

6 - O prazo de vigência deste contrato é de _____ dias, com início em _____ e término em _____.

6 - Além dos descontos previstos em lei, reserva-se a **EMPREGADORA** o direito de descontar do **EMPREGADO** os danos que, por dolo, imperícia, imprudência ou negligência, forem causados por ele, nos termos do § 1º, do Art. 462, da CLT.

7 - É responsabilidade do **EMPREGADO** realizar as evoluções no Prontuário Eletrônico do Paciente - PEP, assinando-á eletronicamente por meio de certificado digital.

§ 1º A aquisição, posse e guarda do cartão de certificação digital para a realização das evoluções eletrônicas, bem como sua assinatura é de responsabilidade exclusiva do **EMPREGADO**.

§ 2º A omissão quanto a evolução e/ou assinatura digital é falta grave, capitulada no art. 482, alínea "h", da CLT, sem prejuízo das implicações éticas determinadas no Código de Ética profissional.

9 – O **EMPREGADO** fica ciente do regulamento da Empresa e das Normas de Segurança que regulam suas atividades na empresa, cujo teor integra o presente contrato, e se compromete a usar os equipamentos de segurança fornecidos, sob pena de ser punido por falta grave, nos termos da legislação vigente e demais disposições inerentes à segurança e medicina do trabalho.

10 – O presente Contrato será rescindido por expiração do seu prazo ou por vontade de uma das partes, nos termos do Art. 479 da CLT, salvo se por justa causa.

Parágrafo Único – Operando a rescisão por vontade do **EMPREGADO**, terá o **EMPREGADOR** direito ao ressarcimento do prejuízo que disso lhe resultar.

11 – Permanecendo o **EMPREGADO** a serviço da **EMPREGADORA**, após o término da experiência, o contrato se tornará em prazo indeterminado, continuando em vigor as cláusulas do presente contrato no tocante aos aspectos gerais de contratação.

12 – As partes elegem o foro desta cidade como competente para dirimir quaisquer litígios oriundos deste contrato.

Estando, assim, justos e contratados, **EMPREGADO** e **EMPREGADORA** firmam o presente em duas vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo.

Goiânia, de de .

EMPREGADO

EMPREGADORA

Testemunhas:

1- _____

2- _____

Avaliação de Desempenho

A Avaliação de Desempenho ocorrerá em dois momentos:

- 1º Avaliação de Desempenho no período de experiência; e
- 2º Avaliação de Desempenho Anual, com elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual.



A Avaliação de Desempenho no período de Experiência, contará com um reforço acerca do Processo de Acolhida do Colaborador novato, uma vez que lhe será oportunizado, junto ao Recursos Humanos, desenvolver uma Avaliação de seu processo de Integração (vide Anexo Avaliação do Processo de Integração). Oportunidade na qual, serão identificados, conforme informações prestadas pelo Colaborador, fatores relevantes que legitimam ou fragilizam orientações do Treinamento Introdutório e Específico.

Independentemente da periodicidade estabelecida, ressaltamos que o desempenho poderá ser freqüentemente examinado junto a colaboradores em período de experiência, e/ou aqueles colaboradores que estejam apresentando baixo rendimento, a qualquer tempo.

Em ambos os contextos, as Avaliações ocorrerão conforme aspectos valorizados pela cultura organizacional, fundamentadas em critérios objetivos e, devidamente clarificadas para o Avaliado e Avaliador envolvidos no processo.

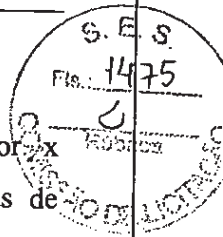
ABSENTEÍSMO

Entendendo o Absenteísmo como fator de desgaste, proveniente de ausências ao trabalho e seus impactos diretos na produtividade e consecução dos objetivos organizacionais, sugerimos a criação de Indicadores que contemplem as condições em que ocorrem o Absenteísmo, assim classificado:

- Previsível: Representadas por férias - Impacto passível de ser minimizado mediante planejamento;
- Imprevisível: O setor vê-se desfalcado inesperadamente - Desligamentos, Mudança do Profissional para outro setor da Instituição, ou Motivos de força maior;
- Legítimos: Licenças e Afastamentos médicos;
- Não-justificados: Faltas deliberadas.

Para combater o Absenteísmo sugere-se:

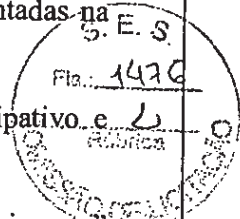
- Realizar pesquisa de Clima Organizacional, tratando dos temas: relação gestor x colaborador; colaborador x colaborador; setor x setor; estrutura física; ferramentas de trabalho. A partir do resultado, estruturar ações que promovam a minimização dos pontos negativos e realce dos pontos positivos;
- Identificar junto aos Setores os registros computados de absenteísmo;
- Categorizar os registros de absenteísmo por área;
- Dimensionar fatores geradores de absenteísmo;
- Identificar e avaliar por área, a necessidade de contratações, caso de absenteísmo por sobrecarga;
- Calcular o impacto por área;
- Submeter à aprovação do Corpo Diretivo;
- Definir escopo de prioridades, caso da aprovação;
- Fortalecer as práticas de Recursos Humanos, com elaboração de Projeto de Qualidade de Vida no Trabalho, contemplando, entre outras ações, a Ginástica Laboral;
- Estimular RH e gerências a conversarem com Colaboradores, em locais e horários alternativos, como: intervalos, refeitório (...). Informalmente, averiguar percepções acerca das condições de trabalho, oportunidades de melhoria, visando desenvolver proximidade e abertura para manifestações espontâneas. Discutir apontamentos nas Reuniões de Gestores;
- Realizar estudo de Classificação Internacional de Doenças - CIDs, através dos Atestados entregues para elaboração de Palestras/campanhas especializadas;
- Preparar Gestores na prática de Endomarketing e Assertividade, através de Grupos de Estudo Corporativos, com partilha de informações técnicas e análise comparativa de abordagens empíricas;
- Instituir adicional de Assiduidade/ Pontualidade linear;
- Adotar, orientar e exigir o uso de EPI's, sendo a sua importância reforçada pela CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes no Trabalho;
- Dedicar especial atenção às informações coletadas nas entrevistas de desligamento, buscando o motivo real da falta de motivação para continuar na empresa;
- Construir com Gestores um Plano de ação, objetivando melhorias, a partir dos



[Handwritten signature]

apontamentos levantados uma tabela com sugestões de melhoria a serem implantadas na empresa;

- Publicizar e otimizar os canais de comunicação estimulando ambiente participativo e aberto a críticas e sugestões;
- Realizar ações motivacionais e de reflexão que favoreçam o sentimento de "pertencimento" do Colaborador, quanto a contribuição efetiva que pode ofertar;
- Promover esclarecimento sobre as metas e objetivos a serem atingidos pela Organização.



A large, stylized handwritten signature or scribble is located in the bottom right corner of the page, extending upwards from the footer area.

SOLICITAÇÃO DE PESSOAL

S. E. S.
Fis.: 1477
2
RELAÇÃO

REQUISITANTE/ CARGO:			SETOR:	DATA:
CARGO A SER PREENCHIDO:	ÁREA DE ATUAÇÃO:	Nº DE VAGAS:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:	HORÁRIO DE TRABALHO:

JUSTIFICATIVA PARA SOLICITAÇÃO:

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

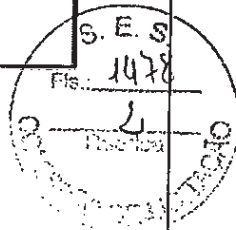
ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO:	PREVISÃO P/ ADMISSÃO:
-------------------------	-----------------------

MOTIVO DO RECRUTAMENTO	NOME DO COLABORADOR SUBSTITUÍDO:
<input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÃO <input type="checkbox"/> AUMENTO DE QUADRO	
<input type="checkbox"/> OUTROS	DATA DO DESLIGAMENTO:

ASSINATURA/CARIMBO DO SOLICITANTE:

GERENTE DE RH	DIRETORIA FINANCEIRA
DIRETORIA ADMINISTRATIVO	SUPER. EXECUTIVO

**TERMO DE CONHECIMENTO E RESPONSABILIDADE DE PRAZO
PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES PRÉ - ADMISSIONAIS
E ENTREGA DE DOCUMENTOS**



CANDIDATO:

CARGO:

Declaro, para todos os fins de direito, estar ciente ser de minha exclusiva responsabilidade a realização dos exames pré-admissionais, cuja relação de exames e local sugerido para sua realização, reconheço ter recebido.

Declaro ainda, estar ciente de que minha admissão está condicionada a realização dos exames e entrega dos documentos necessários para minha admissão, bem como, ao parecer do Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho desta Instituição.

Declaro, finalmente, haver sido reiteradamente alertado (a) sobre o prazo máximo para entrega dos documentos, dia ____/____/____, sendo que a inobservância do supra-mencionado, resultará na perda do direito de ser contratado, por minha exclusiva culpa.

Por ser verdade, assino o presente, para que produza seus efeitos, na forma da lei.

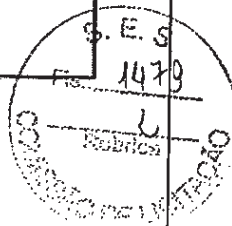
Goiânia, ____ de ____ de ____

CANDIDATO

DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

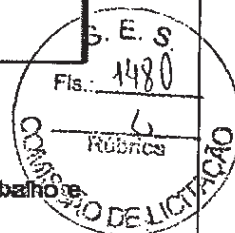
- Cédula de Identidade;
- CPF;
- Certificado de Reservista;
- Título de Eleitor (frente e verso);
- Certidão Negativa Criminal (para Vigilante);
- Certidão de Casamento;
- Certidão de Nascimento dos Filhos;
- Cartão de Vacinação dos filhos (até 6 anos de idade);
- Carta de Apresentação do último emprego;
- Declaração de frequência dos filhos na escola (de 07 a 14 anos);
- CNH (para motorista);
- Número da Conta Bancária
- Comprovação de Escolaridade (Diploma, Certificado...);
- Certificação de Especialista (para funções específicas);
- Carteira de Registro Profissional e Certidão Negativa emitida pelo Conselho representativo da categoria;
- CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia da página com a foto e o verso da mesma);
- PIS;
- 01 Foto 3x4;
- Comprovante de Endereço com CEP (atualizado);
- Comprovante de quitação da Contribuição Sindical do ano corrente (anotação na CTPS ou boleto quitado);
- Cartão e-CPF - Certificado Digital (para cargos específicos);
- Cartão de Vacina (cópia individual).

OBS: Todos os documentos deverão ser fotocopiados e entregues, sem recortes, mediante apresentação dos documentos originais.



[Handwritten signature]

DECLARAÇÃO PARA VALE – TRANSPORTE



Interessado em fazer uso do Vale-Transporte:

- a) Comprometo-me a utilizá-lo exclusivamente para meu efetivo deslocamento residência-trabalho e vice-versa;
- b) Declaro atualizar, mediante cópia do comprovante de endereço, sempre que ocorrer alteração em meu endereço residencial ou linhas de transporte utilizadas para meu deslocamento residência-trabalho e vice-versa, sob pena de suspensão do benefício até o cumprimento dessa exigência;
- c) Autorizo a descontar até 6% (seis por cento) do meu salário básico mensal (conforme art. 9º do Decreto 95.247/1987);
- d) Declaro estar ciente que a declaração falsa ou o uso indevido do Vale-Transporte constituem falta grave, conforme parágrafo 3º do art. 7º do Decreto 95.247/1987).

Meu endereço residência atual é:

Rua/Av.: _____ Número: _____ Complemento: _____

Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____

Declaro necessitar de _____ (_____) viagens diárias para meu deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

Linhas Integradas de Transporte existentes:

Residência - Trabalho		Trabalho - Residência	
1			
2			
3			
4			
5			

() Desconheço a existência de linha integrada (via terminal) no meu bairro ou próximo deste, portanto solicito a análise do Recursos Humanos que fará identificação quanto a existência desta linha. Estou ciente de que, caso da constatação, receberei estritamente 02 viagens diárias.

Goiânia, ____ / ____ / ____ Colaborador: _____

Matrícula: _____

ANÁLISE RECURSOS HUMANOS DATA ____ / ____ / ____

() Existe linha integrada – comprovantes anexos.

() Não existe linha integrada.

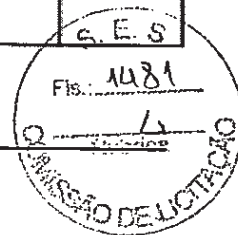
Responsável pela análise

Colaborador

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DO VALE-TRANSPORTE

Nome: _____
Cargo: _____

Matrícula: _____



Declaro para os devidos fins que não necessito utilizar do vale-transporte instituído em lei, renunciando assim ao exercício deste benefício, pelos motivos expostos abaixo:

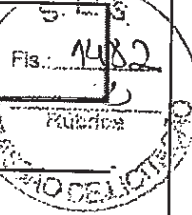
Descrição dos Motivos

Declaro ainda estar ciente que, quando necessário, a solicitação do vale-transporte deverá ser feita até dia 20 (vinte) do mês anterior ao mês de retirada do benefício.

Goiania, _____

Assinatura

LIBERAÇÃO PARA INÍCIO DE TRABALHO



Goânia, ____ de _____ de _____

À _____

Declaramos que o colaborador entregou toda a documentação exigida para admissão no Recursos Humanos, estando liberado para o exercício de suas atividades na Instituição a partir da presente data.

Atenciosamente,

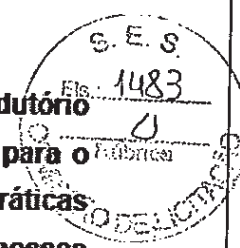
Recursos Humanos

Colaborador / Matrícula

WR

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE INTEGRAÇÃO

O HUGO 2 conta em seu processo admissional com um Treinamento Introdutório que informa as diretrizes macro da Instituição. Ao ser inserido no Serviço para o qual foi contratado, você teve a oportunidade de vivenciar algumas práticas cotidianas – Treinamento Específico. Objetivando a melhoria contínua de nossas relações, por favor, avalie como está ocorrendo seu processo de integração:



1- As informações comunicadas pela Instituição, relativas ao seu trabalho, são objetivas, claras e corretas?

() Sim. Exemplifique. _____

() Não. Justifique. _____

2- Onde geralmente você tem buscado alternativas para os problemas do trabalho que lhe afetam?

() Com meu superior imediato

() Com o Recursos Humanos

() Com meus colegas de trabalho

() No Sindicato

3- Dê um conceito, de 0 a 10, para as afirmativas:

Considero-me bem informado acerca das atividades e rotinas que compõem o meu Serviço. ()

Eu sei quais são os materiais e informações necessárias para realizar o meu trabalho. ()

Sinto que o meu crescimento depende do meu esforço. ()

Meu Gestor explica claramente o prazo que eu tenho para uma determinada tarefa. ()

Recebo as informações necessárias para realizar o meu trabalho. ()

Conheço os objetivos e estratégias de minha área de trabalho. ()

Sou reorientado quando cometo um equívoco. ()

Sinto-me bem informado sobre o que acontece na empresa. ()

Sinto-me acolhido pelos meus colegas de trabalho. ()

Temos um canal de comunicação eficaz, da empresa para o colaborador. ()

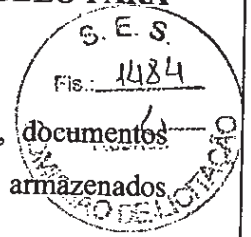
Sinto-me satisfeito com minha função. ()

Estou satisfeito com o apoio que recebo de minha chefia imediata. ()

Recebi as orientações necessárias ao bom desempenho de minhas atividades. ()

6.15.2 - PROPOSTA PARA REGISTRO E CONTROLE DE PESSOAL E MODELO PARA ESCALAS DE TRABALHO

No processo de admissão, os documentos como carteira de trabalho, formação, documentos pessoais, dentre outros, serão registrados no Sistema de Administração de Pessoal e armazenados na Pasta Funcional do Colaborador.



Logo após formalizada a admissão, as informações gerais (nome, matrícula, formação, admissão, cargo, experiência) e o(s) certificado(s) / Diploma(s), conforme cargo, serão registrados no Histórico Individual do Colaborador. A cada novo aperfeiçoamento realizado pelo colaborador, o Histórico Individual deverá ser atualizado, mediante apresentação de documentos comprobatórios.

Todos os profissionais terão suas digitais cadastradas em Sistema Eletrônico de Ponto e deverão realizar seus registros de acordo com carga horária/jornadas laborais previamente estabelecidas. Sugere-se a aquisição de Software de Controle Biométrico.

Quanto à Remuneração, partimos da premissa de que a Política de Remuneração deve refletir o cenário organizacional, submetido a criteriosa análise, e obedecidos referenciais mercadológicos.

Logo, desenvolver-se-á por etapas, constando de:

1. Identificação, Mapeamento e Descrição de Cargos;
2. Pesquisa Salarial;
3. Análise de Dados, observadas práticas remuneratórias no que tange a composição - salário base e adicionais.

O posicionamento quanto as aplicabilidades, terá como norteador as premissas do regime Celetista, bem como as Convenções Coletivas e Órgãos Normatizadores das respectivas categorias profissionais.

Os Serviços cujo volume e complexidade justificarem terão acrescidos ao Salário Base, Gratificação de Função, conforme definido em Quadro de Salários, obedecidos os níveis: Diretor, Gerente, Coordenador, Supervisor e Encarregado. Registre-se que as gratificações de função resguardam mobilidade, não sendo incorporadas ao salário, salvas as determinações da CLT, e mantidas conforme desempenho do profissional ocupante do Serviço.

Quanto a remuneração indireta, constitui-se, dadas particularidades a serem ponderadas, em objeto de estudo futuro.

Reiteramos ainda que, no ato da Contratação, obedecidos critérios de Obtenção de Recursos Humanos, o Profissional recebe a identificação funcional, EPIs demandados para o desenvolvimento da atividade e uniforme provisório, conforme natureza das atribuições. O uniforme definitivo deverá ser fornecido transcorrido o período de experiência.

O cronograma constando da temporização para efetivação das ações propostas será projetado oportunamente.

Escalas de Trabalho possíveis de serem adotadas, conforme área de atuação, encontram-se ilustradas no Quadro Resumo do perfil de profissionais que irão trabalhar na Unidade, constante nos itens 6.4 e 6.5.

Descrição do Sistema de Qualificação Profissional: treinamento, capacitação, educação em saúde.

Conceitualmente, Educação diz respeito a “Aperfeiçoamento das faculdades físicas, intelectuais e morais do ser humano; disciplinamento, instrução, ensino.” (Michaelis, 2012). Enquanto que “Continuada”, associa-se a “levar por diante, não interromper, prosseguir”. Logo, a educação continuada é atitudinal, impondo a prática de comportamentos valorizados num determinado contexto.

Prática essa que, não raro, demanda reforços objetivando garantir sua manutenção ou desenvolvimento. Nessa vertente, alguns estudiosos do comportamento, dentre eles, Edward Demming, declara que, se assim não ocorresse, uma vez identificadas habilidades, em um Candidato em processo seletivo criterioso, bastaria para garantir que os indivíduos atendessem às condições mínimas requeridas e aos padrões desejados. O que na prática, não é o que se observa.

Daí, a necessidade das organizações se respaldarem em um sistema de Treinamento e Desenvolvimento consistente, que abranja a preparação das pessoas para o desempenho das diversas funções e tarefas. Segundo Alvin Toffler (1985), a preparação de um funcionário exige essencialmente três tipos de educação, variando desde o treinamento para a tarefa, perpassando

pela educação formal, até o que chama de educação cultural. Nesse último estágio, centra fortemente na organização a responsabilidade em ensinar "as coisas que o indivíduo deve saber para funcionar bem na cultura".

O que impõe à gestão de Recursos Humanos se ancorar numa política organizacional com bases filosóficas consolidadas, a fim de traçar metas e propostas alinhados aos anseios da Instituição.

Portanto, desenvolver habilidades técnicas e comportamentais dos colaboradores, aprimorando qualidade de produtos e serviços, assumindo como desafio identificar potencialidades, administrá-las em áreas onde terão maior oportunidade de realizar e produzir, inculcando um clima organizacional caracterizado por atividades bem-sucedidas acumuladas, de modo a transformar os valores e metas da Instituição em prioridades. Nesses objetivos se encerram propostas que envolvem a Educação Continuada, numa perspectiva macro.

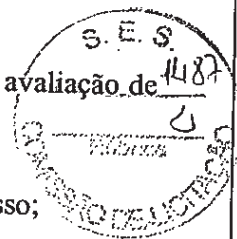
Sob o ponto de vista metodológico, podemos nos ater a alguns estágios para elaboração do processo de Educação Continuada no que tange a fluxo de ações previstas, de responsabilidade direta da área de Recursos Humanos, conforme se segue:

Etapa 1- Planejamento

- Elaborar e conduzir atividades de aperfeiçoamento segundo prévio levantamento de necessidades;
- Considerar problemas relacionais e humanos na formatação das atividades;
- Observar clima organizacional e sistema de informações, atuando de forma interativa com os interesses da equipe de trabalho da Unidade;
- Buscar aprimoramento das técnicas e práticas de treinamento, evitando desgastes e potencializando resultados;
- Zelar pela contribuição no desenvolvimento real e palpável dos envolvidos no processo de treinamento;
- Definir objetivos a curto, médio e longo prazo, e operacionalizar os meios para atingi-los.

Etapa 2 – Operacionalização e análise dos resultados

- Programar recursos que garantam visibilidade ao levantamento de dados para avaliação de resultados;
- Registrar dados esperados e obtidos em todos os setores participantes do processo;
- Traçar paralelos entre os valores que norteiam a Unidade e as ações praticadas;
- Promover discussões metodológicas que otimizem vivências;
- Compartilhar as atividades bem sucedidas e acumuladas, bem como as passíveis de modificações;
- Compartilhar e informar dados que requeiram ação conjunta a partir do material coletado;
- Retroalimentar o processo.



No que tange a proposta prática, a Educação Continuada pode se estabelecer em diversos momentos, orientados por enfoque, objetivos estruturados, e competências, abaixo descritos:

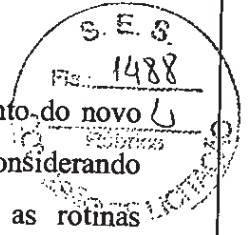
A- Treinamento Introdutório

Todo colaborador e profissional temporário antes do início de suas atividades participará de um treinamento introdutório, dirigido e coordenado pelo Departamento de Recursos Humanos/ Serviço de Saúde e Segurança no Trabalho/ Comissão de Infecção Hospitalar/ Setor de Qualidade, objetivando inteirar-se da Filosofia Organizacional bem como funcionamento macro dos Serviços componentes da Unidade, Direitos e Deveres. Esse Evento deverá ser devidamente registrado em Termo de Ciência Treinamento Introdutório (vide formulário Termo de Ciência Treinamento Introdutório).

Como reforço ao Treinamento e resgate facilitado das informações, válido se faz a elaboração e utilização de ferramenta intitulada "Manual do Colaborador", orientado pelas temáticas: Quem Somos, Estrutura Organizacional, Nosso Compromisso, Contrato de Trabalho, Jornada de Trabalho, Registro de Ponto, Saúde no Trabalho, Ouvidoria, Educação e Aperfeiçoamento, Bem-estar, Recursos Tecnológicos, Processo Seletivo Interno, Segurança Pessoal e Patrimonial, Postura e Apresentação Pessoal, Praticidades, Atitude Ética e Profissionalismo, Mensagem Final.

a.1 - Treinamento Específico

O responsável pelo setor, ou pessoa por ele designada, fica encarregado do treinamento do novo colaborador e profissional temporário para realização do serviço a ser desenvolvido, considerando como instrumento para o treinamento, as especificidades da área de atuação, as rotinas estabelecidas pelo serviço e os documentos utilizados, preparando-o para o exercício de sua função.



B- Aperfeiçoamentos

A necessidade de Aperfeiçoamento não necessariamente será originada pelo Recursos Humanos, podendo o responsável pelo setor, após observância dos itens abaixo, solicitar e/ ou aprovar Aperfeiçoamentos, utilizando-se do Formulário de Treinamentos e Avaliação dos Resultados (vide Anexo Solicitação de Treinamentos e Avaliação dos Resultados), considerando-se:

- desempenho dos colaboradores em relação às suas funções;
- previsão de implantação de novos processos;
- resultados de avaliações de desempenho;
- complementação da formação para exercer uma função;
- necessidade de implantação de melhorias;
- reclamações de clientes;
- requisitos mínimos para exercer o cargo – identificado no Manual de Descrição de Cargos;
- outras origens.

C- Responsabilidades

C-1 Recursos Humanos

Efetuar, periodicamente, junto aos diversos serviços, o levantamento de necessidades de treinamento.

Assessorar as áreas competentes na elaboração dos conteúdos a serem trabalhados.

Fomentar processos de Educação Continuada a partir de informações coletadas em Avaliação de Desempenho, Entrevista, e outras demandas observadas.

Proceder aos registros competentes, garantindo fácil resgate de informações, sempre que necessário.



c.2 - Gestores

- Realizar ou designar outro colaborador apto para prover o treinamento na função para o novo colaborador.
- Apontar necessidades de treinamentos.
- Solicitar treinamentos, acionando as respectivas áreas envolvidas.
- Controlar os registros de treinamento.
- Avaliar a eficácia dos treinamentos.
- Informar a Supervisão envolvida os resultantes do treinamento.

c.3 - Responsável pelo Centro de Ensino e Pesquisa

- Providenciar a infra-estrutura para a realização do treinamento.

c.4 - Diretoria

- Aprovar propostas, fundamentados os dados.

D - Realização dos Aperfeiçoamentos

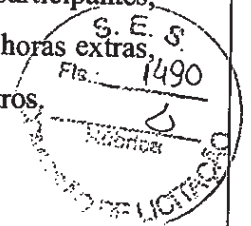
d.1 - Interno:

Em caso de treinamento interno, identificadas as necessidades, o responsável pelo setor, em conjunto com os Recursos Humanos, deve designar um ou mais instrutores capacitados, e definir as datas dos treinamentos, conforme demandas.

O Centro de Ensino e Pesquisa deve providenciar a infraestrutura, tais como recursos audiovisuais, material de apoio, "coffee", etc. para a realização do treinamento.

A large, stylized handwritten signature or scribble is located on the right margin of the page, extending from the middle to the bottom. It appears to be a signature in black ink.

O Departamento de Recursos Humanos deve efetuar a convocação dos participantes, operacionalizar contingências como compatibilidade à jornada laboral, pagamento de horas extras, se assim aprouver, lista de presença nos treinamentos, avaliação de eficácia, dentre outros.



d.2- Externo:

Caso haja aporte financeiro da Instituição para o Evento, deve-se adotar as providências cabíveis, no que tange a operacionalizações demandadas para pagamento e formalização.

Em situações em que o desembolso do treinamento seja de responsabilidade do colaborador e o período compreendido coincida com seu horário de trabalho, este deverá registrar o pedido de liberação em Comunicação Interna ao superior imediato, para autorização. Em seguida, o documento deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, para os registros competentes.

E- Avaliação de Eficácia dos Treinamentos

O Departamento de Recursos Humanos definirá e cadastrará, a partir do treinamento registrado, a data em que será realizado a Avaliação de Eficácia, sendo esta preenchida em conjunto - Responsável Direto e Colaborador.

Caso seja verificado que o treinamento não foi eficaz, será recomendado as providências cabíveis, quer seja: Reencaminhar para novos Aperfeiçoamentos, averiguar junto à entidade promotora do aperfeiçoamento eventuais falhas no processo, reorientar e acompanhar o Colaborador, ratificando fatores intervenientes que possam estar influenciando em seu desempenho.

F- Registros de Competência

No processo de admissão, os documentos como carteira de trabalho, formação, documentos pessoais, dentre outros, serão registrados no Sistema de Administração de Pessoal e armazenados na Pasta Funcional do Colaborador.

Logo após formalizada a admissão, as informações gerais (nome, matrícula, formação, admissão, cargo, experiência) e o(s) certificado(s) / Diploma(s) serão registrados no Histórico Individual do Colaborador. A cada novo aperfeiçoamento realizado pelo colaborador, o Histórico Individual

deverá ser atualizado, mediante apresentação de documentos comprobatórios. O tipo de treinamento define a forma como os registros serão tratados, existindo dois casos distintos:

Treinamentos externos – São treinamentos ministrados por Instituições, Universidades, Entidades externas à Unidade. Os certificados, diplomas e/ ou documentos equivalentes, originais e cópias devem ser recepcionados pelo Departamento de Recursos Humanos, que atualiza o Histórico Individual do Colaborador e arquiva em Pasta Funcional aqueles indispensáveis ao exercício da função.

Treinamentos Internos, “in company”: São os treinamentos organizados pela Unidade, que podem ser ministrados por profissional contratado ou por colaborador capacitado. Esses treinamentos são registrados por meio da Lista de Presença em Treinamento.

Em ambos eventos, as informações ficarão registradas no Histórico Individual, objetivando resgate oportuno.

G- Outras Modalidades de Educação Continuada

- “Time do Saber” – Serviços de alcance institucional mais abrangente – Recursos Humanos, Jurídico, ministram Palestras de interesse comum – Educação Financeira, Administração de Conflitos, Mercado de Trabalho- oportunizando aos Colaboradores novos enfoques.
- “Conhecendo a Organização”- Os Serviços se apresentam internamente, através de palestras, cujo objetivo é promover a visão integrada de responsabilidades e inter-relações; valorização do trabalho; visão sistêmica da organização e responsabilidades individuais e compartilhadas.
- Vídeo Institucional – Gravação de Depoimentos do Corpo Diretivo quanto as suas próprias experiências, trajetória profissional, estímulo ao engajamento no trabalho e fomento de boas práticas.
- Grupo de Estudo Corporativo – Leitura compartilhada de livros, informes, periódicos, favorecendo aprofundamento de temáticas cotidianas, com vistas a embasamento em processos decisórios.

Anexos

SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Diagnóstico (Problema)

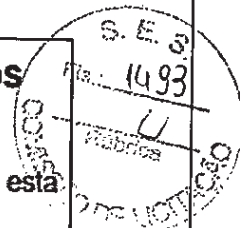
Causa (citar a fonte principal que leva ao problema/não conformidade que motiva esta Solicitação)

Efeito (descrever como a fonte citada acima afeta o comportamento dos seus colaboradores, para os quais está sendo solicitada ação de treinamento)

Consequências (incluir pelo menos UM indicador numérico que reflita claramente os efeitos nas operações da sua área, que podem ser classificadas em duas dimensões: perdas ou não-ganhos)

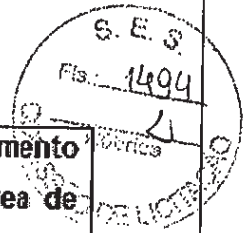
Evento Proposto (incluir o título do evento, se houver, ou as linhas gerais da temática principal do evento que está solicitando)

Objetivo (Porque treinar): descreva nesse campo quanto do indicador citado no item CONSEQUENCIAS intenciona modificar para mais ou para menos por via do treinamento que está sendo solicitado)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Solicitação de Treinamento de Avaliação de Resultados (continuação)

Acompanhamento pós-treinamento (indicar qual será a forma de acompanhamento que será adotada, de modo a assegurar a aplicação dos conteúdos na área de trabalho)

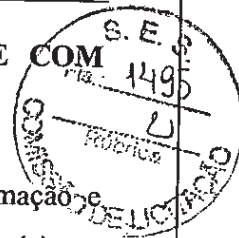
Avaliação dos Resultados (descrever qual será o processo a ser utilizado ou a ser desenvolvido para levantar dados pós-aplicação, bem como verificar o atingimento do objetivo descrito acima. Opção: marcar uma ou mais das alternativas a seguir)

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Uso de formulários | <input type="checkbox"/> Estatísticas de processo | <input type="checkbox"/> Rastreamentos |
| <input type="checkbox"/> Medidas padrão | <input type="checkbox"/> Reuniões de análise | <input type="checkbox"/> Auditorias de processo |
| <input type="checkbox"/> Forças-tarefa | <input type="checkbox"/> Via consultoria de RH | <input type="checkbox"/> Avaliação por cliente int. |

Requisitante: _____ Departamento: _____

Recebido.

Recursos Humanos/Treinamento

6.15.3 - APRESENTAÇÃO DE PROJETO EM EDUCAÇÃO PERMANENTE COM VISTAS À CAPACITAÇÃO DA EQUIPE INTERDISCIPLINAR DA UNIDADE

Para o cumprimento deste projeto propõe-se a concretização de uma política de formação e capacitação profissional cunhada no desempenho das habilidades teórico práticas necessárias a adequada assistência à população, na prática humanizada e na interdisciplinaridade, estimulando o raciocínio crítico reflexivo sustentado por uma visão ética, voltada aos diferentes cenários, atores e contingências do SUS.

Conceituação

As normas de afastamento para ações de capacitação e para licença capacitação são o conjunto de atividades educacionais institucionalizadas que visam a formação e o desenvolvimento do colaborador, para o seu constante crescimento humano e profissional, bem como, a sua valorização e a conseqüente melhoria na execução das suas atribuições.

Objetivo

Promover a capacitação e o aprimoramento de colaboradores que irão exercer suas atividades no Hospital de Urgências Governador Otávio Lage de Siqueira - HUGO 2, bem como estimular a produção científica a ser realizada dentro da Instituição.

Critérios gerais de participação

Poderão participar do programa de educação continuada todos os profissionais que irão atuar no Hospital de Urgências Governador Otávio Lage de Siqueira - HUGO 2, respeitando os seguintes critérios:

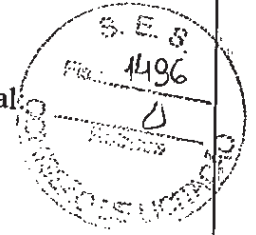
- a) ciência e liberação do gestor imediato;
- b) que o conteúdo do evento esteja em consonância aos interesses da Instituição, ou seja, dentro da abrangência de sua atuação;
- c) que não comprometa as atividades primordiais de assistência mínima em áreas críticas.

Incentivo Financeiro

Será disponibilizado anualmente, recurso financeiro, a título de incentivo à capacitação profissional, a ser definido conforme aprovação orçamentária da Direção, .

O valor em questão será dividido entre as quatro Diretorias com o seguinte percentual:

- Diretoria Geral – 10%
- Diretoria Técnica – 40%
- Diretoria Administrativa – 30%
- Diretoria Financeira – 20%



Ações de capacitação

As ações de capacitação dos colaboradores compreenderão:

a) Formação educacional, presencial ou à distância:

- I – cursos de Graduação;
- II – cursos de Pós-Graduação – especialização;
- III – cursos de Pós-Graduação – *fellow program*;
- IV – cursos de Pós-Graduação – mestrado;
- V – cursos de Pós-Graduação – doutorado;
- VI – cursos de Pós-Graduação – pós-doutorado.

b) Para capacitação profissional presencial (em serviço ou fora da Instituição) ou à distância:

- I – cursos de qualificação profissional;
- II – cursos de capacitação e desenvolvimento de pequena e média duração;
- III – congressos, seminários, simpósios, palestras e outros eventos similares;
- IV – visitas técnicas.

Critérios de concessão dos incentivos por ação de capacitação

I – Cursos de Graduação (primeira Graduação)

Definição: curso de ensino superior, aberto a portador de certificado de ensino médio, que estão distribuídos nos seguintes graus acadêmicos: bacharelado, licenciatura e tecnologia.

Incentivo financeiro: se dará por meio de parcerias com Instituições de Ensino Superior que ofertam bolsas de estudos para os colaboradores do Hospital de Urgências Governador Otávio Lage de Siqueira - HUGO 2.

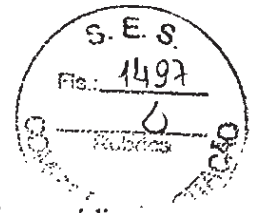
Critérios: para solicitação de horário especial, o colaborador deverá dar entrada no Departamento de Recursos Humanos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do evento, munido dos seguintes documentos:

- I – requerimento do interessado previamente autorizado pelo gestor imediato;
- II – declaração oficial da Instituição ministradora do estudo, comprovando a inexistência de oferta(s) da(s) disciplina(s) a ser(em) cursada(s) no respectivo semestre, em horário(s) e em turno(s) não coincidente (s) com o horário de expediente do colaborador;
- III – comprovante de matrícula no curso;
- IV – proposta de compensação do horário de afastamento, caso da possibilidade legal.

O horário especial para cursos de graduação poderá se estender ao número máximo de semestres previstos pelo Conselho Nacional de Educação, para a finalização do referido curso.

A concessão do horário especial para colaborador estudante será revista semestralmente após autorização da chefia imediata.

A concessão de horário especial deve interromper-se durante as férias escolares e/ou quando as atividades normais de ensino do curso forem interrompidas por quaisquer motivos.



II – Cursos de Pós-Graduação

Definição: entende-se por cursos de especialização, *fellow program*, mestrado, doutorado e pós-doutorado.

Será considerado *fellow program* o curso de aperfeiçoamento profissional com duração igual ou superior a 6 (seis) meses.

Incentivo financeiro: este item será definido considerando o tipo de Pós-Graduação:

- **Especialização:** Se dará por meio de parcerias com instituições da área de educação que ofertam bolsas de estudos para colaboradores do Hospital de Urgências Governador Otávio Lage de Siqueira - HUGO 2.

- **Fellow Program:** O colaborador cujo requerimento for aprovado*, será liberado das atividades laborais, ficando assegurado o pagamento da remuneração percebida, pelo período correspondente.

Na remuneração de que trata o parágrafo anterior não estão compreendidos os valores recebidos a título de gratificação de função e de insalubridade.

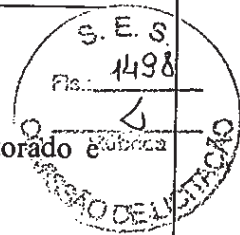
* A aprovação se dará mediante análise de compatibilidade entre o objeto de estudo e o alinhamento com o Mapa/ Diretrizes Estratégicas definidos pela Instituição.

- **Mestrado:** se dará por meio de parcerias com instituições da área de educação que ofertam bolsas de estudos para colaboradores do HUGO 2.

- **Doutorado:** oferecimento de ajuda de custo que será retirada do montante previsto para a Diretoria em que o profissional for lotado, não podendo ultrapassar o percentual de 10% (dez por cento).

- **Pós-Doutorado:** se dará por meio de parcerias com instituições da área de educação que ofertam bolsas de estudos para colaboradores do HUGO 2.

Crítérios: para pleitear o incentivo, o (s) colaborador (es) deverá (ão) formalizar requerimento junto ao Departamento de Recursos Humanos, constando o objetivo do aperfeiçoamento e sua aplicabilidade em prol do desenvolvimento organizacional.



Após análise, o Departamento de Recursos Humanos se reunirá com o gestor imediato do solicitante para levantamento de histórico profissional.

Para solicitação de horário especial, o colaborador deverá dar entrada no Departamento de Recursos Humanos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do evento, munido dos seguintes documentos:

- I – requerimento do interessado previamente autorizado pelo gestor imediato;
- II – declaração oficial da Instituição ministradora do estudo, comprovando a inexistência de oferta(s) da(s) disciplina(s) a ser(em) cursada(s) no respectivo semestre, em horário(s) e em turno(s) não coincidente (s) com o horário de expediente do colaborador;
- III – comprovante de matrícula no curso;
- IV – proposta de compensação do horário de afastamento, caso da possibilidade legal.

O horário especial para cursos de pós-graduação poderá se estender ao número máximo de semestres previstos pelo Conselho Nacional de Educação, para a finalização do referido curso.

A concessão do horário especial para colaborador estudante será revista semestralmente após autorização da chefia imediata.

A concessão de horário especial deve interromper-se durante as férias escolares e/ou quando as atividades normais de ensino do curso forem interrompidas por quaisquer motivos.

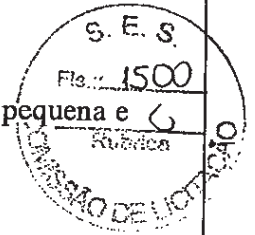
Para fazer jus aos incentivos financeiros previstos para o doutorado os colaboradores beneficiados se comprometerão a permanecer na Instituição, no exercício de suas atribuições, por um período mínimo de 02 (dois) anos após a conclusão da pós-graduação.

A demissão motivada ou a pedido do colaborador ensejará na devolução dos valores investidos pela Instituição, proporcionalmente ao tempo instituído no item anterior.

Caso o colaborador não obtenha o título ou grau que justificou o incentivo financeiro no período previsto, aplica-se o disposto no parágrafo anterior salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do Departamento de Recursos Humanos.

III – Cursos de Capacitação Profissional

Definição: cursos de qualificação profissional, de capacitação e desenvolvimento de pequena e média duração.



Incentivo financeiro: poderá ser disponibilizado nas seguintes possibilidades:

- a) por meio de parcerias com instituições da área de educação que ofertam bolsas de estudos para colaboradores do Hospital de Urgências Governador Otávio Lage de Siqueira - HUGO 2.
- b) utilizar as dependências da Instituição, sendo oferecido alimentação para o(s) professor(es).
- c) quando o assunto for relevante para o exercício das atividades profissionais a Instituição poderá contratar profissionais para ministrar cursos de capacitação. O valor investido será retirado do montante previsto para a Diretoria em que a equipe for lotada.
- d) mediante análise de compatibilidade entre o objeto de estudo e o alinhamento com o Mapa/Diretrizes Estratégicas definidos pela Instituição, ajuda de custo que será retirada do montante previsto para a Diretoria em que o profissional for lotado, não podendo ultrapassar o percentual de 10% (dez por cento).

Crítérios: será permitido o afastamento, em um único momento, por um período de até cinco dias uma vez ao ano.

O colaborador deverá formalizar solicitação ao gestor imediato, onde constará informações referente ao período, carga horária, horas liberadas e/ou compensadas e objetivos do evento em questão. Uma vez aprovado, o documento deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos que procederá aos registros competentes.

Após finalizado o curso o colaborador deverá formalizar, junto ao Departamento de Recursos Humanos, a entrega do certificado original do referido evento, que lançará as informações* no Histórico Individual do colaborador.

*Essas informações integrarão o Banco de Talentos Interno, podendo ser utilizadas na realização de processos seletivos internos e/ou atuação enquanto multiplicador.

O Gestor, em conjunto com o colaborador, deverá proceder o preenchimento da Avaliação de Eficácia no período informado pelo Departamento de Recursos Humanos.



IV – Eventos Técnico-científicos

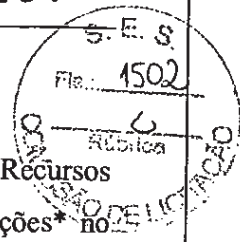
Definição: cursos, simpósios, congressos, encontros, conferências, seminários, fóruns, mesas-redondas, palestras, oficinas, estágios, visitas técnicas, eventos educacionais ou científicos e outras atividades correlatas.

Incentivo financeiro: poderá ser disponibilizado nas seguintes possibilidades:

- a) por meio de parcerias com instituições da área de educação que ofertam bolsas de estudos para colaboradores do HUGO 2.
- b) utilizar as dependências da Instituição, sendo oferecido alimentação para o(s) professor(es).
- c) quando o assunto for relevante para o exercício das atividades profissionais a Instituição poderá contratar profissionais para ministrar cursos de capacitação. O valor investido será retirado do montante previsto para a Diretoria em que a equipe for lotada.
- d) mediante análise de compatibilidade entre o objeto de estudo e o alinhamento com o Mapa/Diretrizes Estratégicas definidos pela Instituição, ajuda de custo que será retirada do montante previsto para a Diretoria em que o profissional for lotado, não podendo ultrapassar o percentual de 10% (dez por cento).
- e) caso o quantitativo de trabalhos, que trata o parágrafo anterior, for superior a dez, o Departamento de Recursos Humanos selecionará, entre os trabalhos inscritos em eventos fora de Goiânia, aqueles que apresentem melhor qualidade técnica e metodológica (cinco no primeiro semestre e cinco no segundo semestre).

Crítérios: será permitido o afastamento, em um único momento, por um período de até cinco dias uma vez ao ano, não cumulativo com outras modalidades de eventos.

O colaborador deverá formalizar requerimento ao gestor imediato, onde constará informações referentes ao período, carga horária, horas liberadas e/ou compensadas e objetivos do evento em questão. Uma vez aprovado, o documento deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos



Humanos que procederá aos registros competentes.

Finalizado o Curso o colaborador deverá formalizar, junto ao Departamento de Recursos Humanos, a entrega do certificado original do referido evento, que lançará as informações* no Histórico Individual do colaborador.

*Essas informações integrarão o Banco de Talentos Interno, podendo ser utilizadas na realização de processos seletivos internos e/ou, para fins de atuação do Profissional, conquanto multiplicador.

O Gestor, em conjunto com o colaborador, deverá proceder ao preenchimento da Avaliação de Eficácia do evento, no período informado pelo Departamento de Recursos Humanos.

REFERÊNCIAS

BRUM, Anelisa de Medeiros. Endomarketing. 2.ed. Porto Alegre, 1994.

CHIAVENATO, Idalberto. *Como transformar RH (de um centro de despesas) em um centro de lucros*. São Paulo: Makron Books, 1996.

DEMING, Edwards W. *Qualidade: a revolução na produtividade*. Rio de Janeiro, Marques Saraiva, 1990.

LUZ, Ricardo Silveira. *Clima Organizacional*. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1995.

MARRAS, Jean Pierre, *Administração da Remuneração*. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

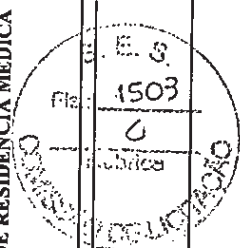
MILKOVICH, George T. ;BOUDREU, John W. *Administração de Recursos Humanos. 1. ed São Paulo: Atlas, 2010.*

TOFFLER, A. *A Empresa Flexível*. Record - Rio de Janeiro, 1985.

6.16 – EXPERIÊNCIA EM GESTÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE

EXPERIÊNCIA EM GESTÃO EM SERVIÇO DE SAÚDE	ENTIDADE (Experiência Atual e Contínua)	EM GESTÃO DE SERVIÇO DE SAÚDE	GESTÃO EM SERVIÇO DE URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	EM GESTÃO DE UNIDADE DE QUEIMADOS	EM GESTÃO DE SERVIÇO DE UTI	EM GESTÃO DE SERVIÇO QUE POSSUA PROGRAMA DE RESIDÊNCIA MÉDICA
		- Atestado de capacidade técnica emitido pela SES/GO (01/07/2002 à 27/06/2011); - Atestado de capacidade técnica emitido pela SES/GO (28/06/2011 – atualmente em vigor);	- Atestado de capacidade técnica emitido pela SMS Goiânia – Portaria MS nº 261 de 01/11/2011;	---	- Resolução N.º 138/2011 - CIB (18/08/2011); - CNES – Competência 09/13 - Resolução 282/2012 - CIB (19/07/2012) - Portaria MS nº 1.024, 24 de Setembro de 2012	- Credenciamento do CRER (unidade gerida pela AGIR) em Programa de Residência Médica em Medicina Física e Reabilitação - aprovado em 20/10/2011; - Credenciamento do CRER (unidade gerida pela AGIR) em Programa de Residência Médica em Medicina Intensiva - aprovado em 13/10/2012; - Credenciamento do CRER (unidade gerida pela AGIR) em Programa de Residência Médica em Radiologia e Diagnóstico por Imagem - aprovado em 06/03/2012. - Credenciamento do CRER (unidade gerida pela AGIR) em Programa de Residência Médica em Anestesiologia - aprovado em 28/11/2013;
	PROFISSIONAIS DA ESTRUTURA DIRETIVA	GESTÃO EM SERVIÇO DE SAÚDE	GESTÃO EM SERVIÇO DE URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	GESTÃO DE UNIDADE DE QUEIMADOS	GESTÃO DE SERVIÇO DE UTI	GESTÃO DE SERVIÇO QUE POSSUA PROGRAMA DE RESIDÊNCIA MÉDICA

000488
488



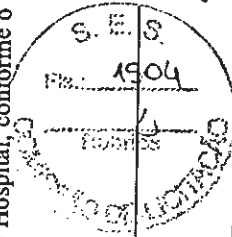
Avenida Vereador José Monteiro, n.º 1.655 – Selo Negro de Lima – Goiânia – GO - CEP 74.653-230

[Handwritten signature]

	<p>- Declaração do Profissional Médico com gestão de Unidade Hospitalar de grande porte, acima de 150 leitos totais - Dr. Hélio Ponciano Trevenzol;</p> <p>- Declaração do Profissional Médico com gestão de Unidade Hospitalar de grande porte, acima de 150 leitos totais - Dr. Luiz Arantes Resende;</p> <p>- Declaração do Profissional Administrador - com gestão de Unidade Hospitalar de grande porte, acima de 150 leitos totais - Claudemiro Euzébio Dourado;</p> <p>- Declaração do Profissional Administrador - com gestão de Unidade Hospitalar de grande porte, acima de 150 leitos totais - Haroldo Pereira Alves;</p>	<p>- Declaração do Profissional Médico com gestão em serviço de Urgência e Emergência - Dr. Luiz Arantes Resende ;</p> <p>- Declaração do Profissional Médico com gestão em serviço de Urgência e Emergência - Dr. Paulo Evangelista da Rocha;</p> <p>- Declaração do Profissional Médico com gestão em serviço de Urgência e Emergência - Dr. Fabiano Calixto Fortes de Arruda;</p> <p>- Declaração do Profissional Médico com gestão em serviço de Urgência e Emergência - Dr. Luciano Leão Bernardino da Costa;</p> <p>- Declaração do Profissional Enfermeiro com gestão em serviço de Urgência e Emergência - Ítalo Techeira de Oliveira;</p>	<p>- Declaração do Profissional Médico com gestão em serviço de UTI - Dr. Ronyclei Rocha Rezende;</p> <p>- Declaração do Profissional Enfermeiro com gestão em serviço de UTI - Aline Vaz da Costa Vieira;</p>	<p>- Declaração do Profissional Médico com gestão em serviço de Saúde com Programa de Residência Médica - Dr. Ana Cristina Ferreira Garcia;</p> <p>- Declaração do Profissional Médico com gestão em serviço de Saúde com Programa de Residência Médica - Dr. Fabiano Calixto Fortes de Arruda;</p> <p>- Declaração do Profissional Médico com gestão em serviço de Saúde com Programa de Residência Médica - Dr. Paulo Evangelista da Rocha;</p> <p>- Declaração do Profissional Médico com gestão em serviço de Saúde com Programa de Residência Médica - Dr. Hélio Ponciano Trevenzol;</p> <p>- Declaração do Profissional Médico com gestão em serviço de Saúde com Programa de Residência Médica - Dr. Luiz Arantes Resende;</p>
--	--	---	--	--

Nota 1: Constatam neste quadro amostral as relações de documentos comprobatórios e as nomeações dos profissionais para atendimento da pontuação discriminada no item 3.3 do instrumento de Chamamento Público.

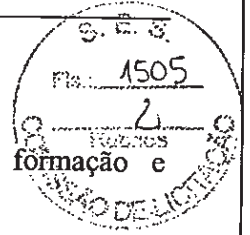
Nota 2: Constatam nos documentos anexados a esta proposta as indicações formais dos profissionais que ocuparão os cargos da Estrutura Diretiva do Hospital, conforme o organograma apresentado no item 6.1 acima.



[Handwritten signature]

NOTAS:

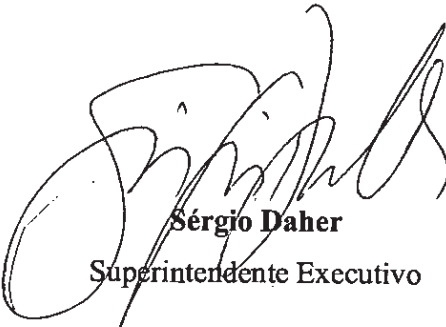
- Encontra-se anexo a essa proposta a comprovação da qualificação, formação e especialização profissional na área correlata a sua atuação.
- A descrição dos serviços a serem implantados no Hospital de Urgência Governador Otávio Lage de Siqueira – HUGO 2, seguiu o roteiro proposto no Instrumento de Chamamento Público nº 003/2014 – Republicação. Entretanto, esclarece-se que na proposta de Regimento Interno apresentada contempla-se todos os serviços planejados pela AGIR para a gestão do HUGO 2.



7 – CONCLUSÃO

Finalmente, submetemos esta proposta à apreciação e julgamento.

Goiânia, 02 de maio de 2014.



Sérgio Daher
Superintendente Executivo