

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UFTM

Boletim de Serviço

N.º 148, 2 de outubro de 2017

Ministério da
Educação

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH
HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

Avenida Getúlio Guaritá, 130
Bairro Abadia | CEP: 38025-440 | Uberaba-MG |
Telefone: (34) 3318-5200 | hcuftm.ebserh.gov.br

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente da Ebserh

LUIZ ANTÔNIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE

Superintendente do HC-UFTM/Filial Ebserh

AUGUSTO CÉSAR HOYLER

Gerente Administrativo do HC-UFTM/Filial Ebserh

GEISA PEREZ MEDINA GOMIDE

Gerente de Atenção à Saúde do HC-UFTM/Filial Ebserh - substituta

DALMO CORREIA FILHO

Gerente de Ensino e Pesquisa do HC-UFTM/Filial Ebserh

SUMÁRIO

COLEGIADO EXECUTIVO.....	4
APROVAÇÃO DE MANUAL DE PADRONIZAÇÃO.....	4
Resolução n.º 122, de 29 de setembro de 2017.....	4
APROVAÇÃO DE POPs.....	5
Resolução n.º 116, de 27 de setembro de 2017.....	5
Resolução n.º 117, de 27 de setembro de 2017.....	6
APROVAÇÃO DE PROTOCOLO.....	7
Resolução n.º 114, de 21 de setembro de 2017.....	7
APROVAÇÃO DE REGULAMENTOS.....	8
Resolução n.º 119, de 28 de setembro de 2017.....	8
Regulamento Interno da Unidade de Captação e Transplante.....	9
Resolução n.º 120, de 28 de setembro de 2017.....	27
Regulamento Interno da Subunidade Bloco Cirúrgico.....	28
Resolução n.º 121, de 28 de setembro de 2017.....	55
Regulamento Interno da Gerência de Atenção a Saúde.....	56
DETERMINAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE COMISSÃO.....	70
Resolução n.º 118, de 28 de setembro de 2017.....	70
INSTITUIÇÃO DE CONSELHO.....	71
Resolução n.º 115, de 25 de setembro de 2017.....	71

COLEGIADO EXECUTIVO

APROVAÇÃO DE MANUAL DE PADRONIZAÇÃO

Resolução n.º 122, de 29 de setembro de 2017

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada 27 de setembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Manual de Padronização de Procedimentos da Unidade de Almoxarifado do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), parte integrante desta Resolução.

Art. 2.º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

APROVAÇÃO DE POPs

Resolução n.º 116, de 27 de setembro de 2017

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada 27 de setembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Procedimento Operacional Padrão (POP) “Emissão de Empenhos de Materiais de Consumo, Bens de Capital e Serviços – Pregão Eletrônico” da Unidade de Programação Orçamentária e Financeira do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), parte integrante desta Resolução.

Art. 2.º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Resolução n.º 117, de 27 de setembro de 2017

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada 27 de setembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Procedimento Operacional Padrão (POP) “Liquidação de Despesas Diversas” da Unidade de Liquidação da Despesa do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), parte integrante desta Resolução.

Art. 2.º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

APROVAÇÃO DE PROTOCOLO

Resolução n.º 114, de 21 de setembro de 2017

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada 20 de setembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Protocolo “Cateter Central de Inserção Periférica (PICC) Neonatal e Pediátrico: implantação, manutenção e remoção” do Núcleo de Protocolos Assistenciais Multiprofissionais do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), parte integrante desta Resolução.

Art. 2.º Esta Resolução em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

APROVAÇÃO DE REGULAMENTOS

Resolução n.º 119, de 28 de setembro de 2017

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada 27 de setembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regulamento da Unidade de Captação e Transplante do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), parte integrante desta Resolução.

Art. 2.º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Regulamento Interno da Unidade de Captação e Transplante do HC-UFTM

Sumário

Capítulo I – Disposições iniciais
Capítulo II - Caracterização
Seção I - Caracterização geral
Seção II - Estrutura física
Capítulo III – Responsabilidades
Seção I – Missão
Seção II – Visão
Seção III - Valores
Seção IV - Competências
Seção V - Produtos
Seção VI – Clientes
Seção VII – Funções Operacionais
Capítulo IV – Capital Humano
Seção I – Deveres
Seção II - Cargos e atribuições
Seção III – Nomeação do Gestor
Capítulo V – Organização Interna
Seção I - Funcionamento
Seção II - Reuniões da Equipe/Conselho Gestor
Capítulo VI – Indicadores de Gestão
Capítulo VII – Base Legal
Capítulo VIII - Disposições finais

Capítulo I

Disposições iniciais

Art. 1.º Este regulamento foi elaborado como intuito de organizar, aprimorar, otimizar e padronizar as atividades e rotina da Unidade de Captação e Transplante do HC-UFTM, tendo como foco principal a possibilidade de oferecer um atendimento rápido, eficaz e de qualidade aos usuários do HC-UFTM e às equipes internas.

Art. 2.º O conteúdo deste regulamento possibilitará o acesso às informações necessárias ao funcionamento da Unidade, tais como fluxos dos procedimentos e as orientações sobre as condições de trabalho a serem adotadas e compartilhadas entre a equipe.

Art. 3.º Este regulamento facilitará a identificação, a análise e a correção dos pontos críticos e de possíveis não conformidades que vierem a ocorrer em cada etapa do processo de trabalho e ainda possibilitará aos gestores uma visão global e ao mesmo tempo detalhada da estrutura funcional e organizacional, propiciando uma base para a realização de um planejamento adequado de um programa de capacitação técnica-científica e humanitária.

Capítulo II

Caracterização

Seção I

Caracterização geral

Art. 4.º A Unidade de Captação e Transplante do Hospital de Clínicas (HC) da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), caracteriza-se da seguinte forma:

I - título: Unidade de Captação e Transplante

II - localização: 2.º andar do HC-UFTM. Avenida Getúlio Guaritá, 130, Bairro Abadia, Uberaba, MG

III - ambientes de trabalho: Enfermarias, Unidades de Terapia Intensiva, Pronto Socorro, Sala de necropsia, Ambulatórios, Centro Cirúrgico, Comissão Intra-Hospitalar de Doação de Órgãos e Tecidos para Transplante (CIHDOTT);

IV - vinculação: Divisão de Gestão do Cuidado e Gerência de Atenção à Saúde

V - cargo de gestão: Chefe da Unidade;

VI - supervisão técnica: Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado

Seção II

Estrutura física

Art. 5.º Compõem a estrutura física da Unidade:

N.º	Classificação	Quantidade	Objetivo
1	Sala da CIH-DOTT	1	Ponto de referência para os profissionais da própria Unidade desenvolverem suas atividades e para o restante da instituição.

Capítulo III

Responsabilidades

Seção I

Missão

Art. 6.º A Unidade de Captação e Transplante tem por missão prestar assistência humanizada e de excelência em saúde, associada ao ensino, pesquisa e extensão de qualidade.

Seção II

Visão

Art. 7.º Ser referência e modelo de gestão participativa com reconhecimento pela qualidade da assistência à saúde, ensino, pesquisa e extensão.

Seção III

Valores

Art. 8.º São valores da Unidade de Captação e Transplante, em consonância com os valores do HC-UFTM:

- I - preceitos ético-legais;
- II - humanização do cuidado;
- III - responsabilidade;
- IV - respeito aos direitos do paciente;
- V - trabalho em equipe;
- VI - eficiência, eficácia e efetividade;
- VII - cooperação e integração;

VIII - padronização de condutas;

IX - educação permanente.

Seção IV

Competências

Art. 9.º A Unidade de Captação e Transplante deve exercer o seu papel organizacional com o suporte das competências técnicas a seguir:

I- prover a investigação e tratamento de doenças e transtornos das especialidades médicas Urologia, Nefrologia, a Captação e o Transplante, além da Terapia Renal Substitutiva;

II- oferecer equipe de trabalho capaz e suficiente para o tratamento das doenças referentes às especialidades médicas de Urologia, Nefrologia, na Captação e no Transplante e na Terapia Renal Substitutiva;

III- assegurar que os pacientes sejam tratados de acordo com orientações e protocolos científica e eticamente estabelecidos pelo serviço local e órgãos competentes nacionais;

Seção V

Produtos

Art. 10. Constituem produtos da Unidade de Captação e Transplante:

I – assistência efetiva ao paciente nas especialidades médicas de Urologia, Nefrologia, na Captação e Transplante e na Terapia Renal Substitutiva com o devido registro estatístico;

II - protocolos e manuais de normas, rotinas e procedimentos atualizados;

III - monitorização dos resultados e informações aos serviços envolvidos;

IV - grupos de trabalho para a melhoria de processos e integração institucional;

V - análise crítica dos eventos adversos, visando a melhoria da técnica, controle de problemas, melhoria de processos e procedimentos e minimização de riscos;

VI - relatórios de gestão com informações sobre alcance das metas, seguindo indicadores e sistemática de avaliação traçada.

VII – gerenciamento dos processos que envolvem as especialidades médicas de Urologia, Nefrologia, a Captação e o Transplante e a Terapia Renal Substitutiva;

Seção VI

Clientes

Art. 11. São clientes internos e externos da Unidade de Captação e Transplante:

I – clientes internos:

a) pacientes e familiares do HC-UFTM;

b) unidades organizacionais e assistenciais do HC-UFTM, áreas de apoio e colaboradores;

II - clientes externos:

a) pacientes e seus acompanhantes, colaboradores do HC-UFTM, órgãos públicos ligados à saúde e assistência.

Capítulo IV

Capital Humano

Seção I

Deveres

Art. 12. São deveres gerais dos trabalhadores lotados na Unidade de Captação e Transplante:

I - comparecer ao trabalho trajado adequadamente;

II - usar o crachá nas dependências do hospital;

III – tratar a todos com urbanidade;

IV - cumprir os procedimentos operacionais padrão (POPs), referentes às tarefas para as quais for designado;

V - acatar as ordens recebidas de seus superiores hierárquicos, com zelo, presteza e pontualidade;

VI - observar rigorosamente os horários de entrada e saída e de refeições, determinados pela chefia e por lei;

VII – comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;

VIII - utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), sempre que necessário, e acatar as normas de segurança da Instituição;

IX – acatar as normas operacionais da Instituição, sob pena de sanções administrativas;

X - participar dos programas de capacitação para os quais for convocado;

XI – compartilhar conhecimentos obtidos em cursos ou eventos patrocinados pela Instituição;

XII - participar de reuniões periódicas para revisão de serviços, sugestões operacionais e reciclagem de conhecimentos a serem definidos pela chefia;

XIII - zelar pelo patrimônio da Instituição, prevenindo quaisquer tipos de danos materiais aos equipamentos, instalações ou qualquer outro patrimônio, e informar/registrar possíveis danos assim que identificar ou tomar conhecimento dos mesmos;

XIV – manter seus registros funcionais atualizados;

XV – guardar sigilo sobre informações de caráter restrito, de que tenha conhecimento em razão de cargo, emprego ou função;

XVI – submeter-se aos exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, retorno ao trabalho) ou quando determinado pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Trabalhador;

XVII - observar e cumprir o Código de Ética da profissão e os Regulamentos inerentes a cada vínculo na Instituição.

Seção II

Cargos e atribuições

Art. 13. A Unidade de Captação e Transplante do HC possui os seguintes cargos e atribuições, assim especificados:

1	Chefia
	<p>Requisito para ocupação do cargo: ser profissional de uma das áreas que compõem a Unidade de Captação e Transplante (Urologia, Nefrologia, Captação e Transplante e Terapia Renal), inscrito no Conselho Regional da área de graduação, com título de especialista, conforme resolução do Conselho Federal de Medicina n.º 2114 de 2014, em dia com as obrigações junto ao mesmo, e especialização em Gestão Administrativa, não obrigatório</p>
<p>Atribuições:</p> <p>Planejar, organizar, coordenar e promover assistência da equipe, nas especialidades médicas de Urologia e Nefrologia, na Captação e Transplante e Terapia Renal, aos pacientes do HC-UFTM;</p> <p>Integrar a equipe de profissionais da Unidade de Captação e Transplante entre si e também com as outras equipes multiprofissionais do HC-UFTM;</p> <p>Implementar as diretrizes da gestão do HC-UFTM, visando a linha de cuidado;</p> <p>Efetivar a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares;</p> <p>Cuidar para que os dados obtidos da assistência aos pacientes estejam registrados em prontuários físicos e eletrônicos;</p> <p>Conferir as escalas de trabalho e programação de férias, conforme normativas legais;</p> <p>Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores;</p> <p>Avaliar e assegurar a implantação e revisão dos protocolos clínicos e POPs relacionados aos cuidados desenvolvidos na Unidade de Captação e Transplante, mantendo-se atualizado com as diretrizes terapêuticas do SUS;</p> <p>Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do trabalhador, conforme legislação;</p> <p>Buscar soluções para eventuais ocorrências e/ou alterações nos ambientes de trabalho, de acordo com as normas legais, quando não for da competência do Coordenador do serviço;</p> <p>Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais da Unidade de Captação e Transplante, com a finalidade de sempre manter os profissionais capacitados e aptos à</p>	

<p>prestação de assistência de qualidade ao paciente;</p> <p>Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;</p> <p>Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;</p> <p>Acompanhar o cumprimento das diretrizes relacionadas às linhas de cuidado, no âmbito da Unidade de Captação e Transplante;</p> <p>Definir os processos de trabalho no âmbito da Unidade de Captação e Transplante, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à alta gestão e sua equipe;</p> <p>Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;</p> <p>Constituir um elo entre a Unidade de Captação e Transplante, a Divisão de Gestão de Cuidado, a Gerência de Atenção à Saúde e a Superintendência;</p> <p>Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;</p> <p>Auxiliar na construção e gerenciamento do centro de custos da Unidade de Captação e Transplante;</p> <p>Manter a página da Unidade de Captação e Transplante atualizada no sítio eletrônico do HC, conforme determina a Lei de Acesso à Informação: identificação da Unidade, horário de atendimento, localização, telefone e email, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas e relatórios de produção.</p>		
2		Substituto da Chefia
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional de uma das áreas que compõem a Unidade de Captação e Transplante (Urologia, Nefrologia, Captação e Transplante e Terapia Renal), inscrito no Conselho Regional da área de graduação, em dia com as obrigações junto ao mesmo, e especialização em gestão administrativa, não obrigatório.
<p>Atribuições:</p> <p>Substituir a Chefia da Unidade de Captação e Transplante em suas ausências e impedimentos legais (com férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc), inclusive no afastamento definitivo, assumindo todas as atribuições inerentes ao cargo da mesma;</p> <p>Assessorar o Chefe da Unidade no desempenho de suas atividades, em especial quando de reuniões ordinárias e extraordinárias da Unidade.</p>		
3		Responsável Técnico da Enfermagem
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional graduado em Enfermagem, inscrito no Conselho Regional de Enfermagem, com experiência em qualquer das áreas da Unidade e/ou título de especialista em qualquer das áreas que compõem a Unidade, e em dia com as obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p>		

Desenvolver programas de assistência integral e ininterrupta de enfermagem aos pacientes;
 Estabelecer medidas necessárias ao desenvolvimento e manutenção do padrão de assistência;
 Planejar, organizar, distribuir e controlar escalas de trabalho e de férias dos profissionais da área de enfermagem que atuam no ambulatório, verificando metas e prazos para o bom andamento dos trabalhos;
 Elaborar o Manual de Normas e Rotinas da Enfermagem;
 Apreciar as propostas e pedidos dos enfermeiros e dos auxiliares e técnicos de enfermagem do ambulatório;
 Promover e estimular a Educação Continuada dos profissionais da enfermagem;
 Planejar e dirigir os trabalhos da equipe de enfermagem do ambulatório, organizando e controlando os programas em execução;
 Verificar o registro na ficha de gastos a utilização de materiais e medicamentos ocorridos nos atendimentos do ambulatório;
 Supervisionar o atendimento da pré-consulta pela equipe da enfermagem;
 Avaliar resultados dos programas implementados no ambulatório para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessária;
 Monitorar o desempenho dos profissionais de enfermagem do ambulatório, por meio de indicadores de qualidade;
 Apresentar habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos; processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;
 Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição;
 Elaborar e revisar protocolos e procedimentos operacionais padrão relacionados a sua área de atuação;
 Realizar demais atividades inerentes cargo;
 As demais atribuições constam do Regulamento Interno da Divisão de Enfermagem para complementação de informações relacionadas.

4	Secretário da Unidade de Captação e Transplante
	Requisito para ocupação do cargo: pessoa com formação em nível médio completo, com domínio em informática (excel, powerpoint, internet, outlook e outros) e com habilidade em comunicação e organização.

Atribuições:
 Agendar reuniões e expedir convocações/convites para as reuniões extraordinárias;
 Controlar agenda de compromissos;
 Digitar memorandos, ofícios e demais documentos, receber, encaminhar e arquivar correspondências, bem como todas as atualizações pertinentes à Unidade;
 Catalogar fontes bibliográficas;
 Manter os arquivos atualizados;

Manter os armários organizados;
 Executar os serviços de digitação da Unidade;
 Fazer requisição de materiais e solicitação para consertos de equipamentos e encaminhá-los aos serviços competentes, após autorização da Chefia da Unidade;
 Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
 Participar da organização de eventos;
 Realizar reservas de transporte aéreo, terrestre e estada dos componentes da Unidade para eventos externos;
 Digitar os relatórios elaborados pela Chefia da Unidade, Responsáveis Técnicos e Comitê Gestor;
 Participar de reuniões e elaborar as atas da Unidade;
 Conferir agenda e comunicar as atividades do dia à Chefia da Unidade;
 Checar os e-mails da caixa de entrada da Unidade;
 Planejar e organizar eventos.

5		Médico Especialista
		Requisito para ocupação do cargo: ser graduado em Medicina, com especialidade reconhecida pelo Ministério da Educação e/ou Associação Médica Brasileira), inscrito no Conselho Regional da área de atuação e em dia com as obrigações junto ao mesmo.

Atribuições:
 Efetuar atendimento na área de atuação;
 Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
 Efetuar consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
 Indicar procedimentos cirúrgicos eletivos, de urgência e de emergência de acordo com orientações e protocolos do serviço e órgãos competentes nacionais;
 Efetuar cirurgias e procedimentos de acordo com orientações e protocolos do serviço e órgãos competentes nacionais;
 Contribuir e participar de atividades de educação e capacitação da Unidade de Captação e Transplante incluindo projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
 Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
 Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
 Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades da especialidade, aplicando recursos da medicina preventiva;
 Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a

evolução da doença em prontuário do paciente, na forma impressa eletrônica);
 Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
 Efetuar a notificação compulsória de doenças, quando necessário;
 Prestar informações e orientações do processo de diagnóstico, tratamento e acompanhamento aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
 Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
 Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
 Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
 Utilizar EPIs, conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa);
 Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 Realizar outras atribuições afins.

7	Enfermeiro
	Requisito para ocupação do cargo: ser profissional graduado em Enfermagem, inscrito no Conselho Regional de Enfermagem e em dia com as obrigações junto ao mesmo.

Atribuições*:

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, sob sua responsabilidade;

Zelar pela organização e limpeza da unidade;

Participar e estimular a participação da sua equipe nas atividades de educação propostas pelo Serviço de Educação e Pesquisa em Enfermagem;

Controlar a assiduidade, a pontualidade e a disciplina de sua equipe e tomar medidas cabíveis, quando necessário;

Fazer a escala de distribuição de serviço para a equipe de enfermagem, considerando as condições dos clientes, a legislação e as competências da categoria profissional;

Atender às solicitações do Responsável Técnico (RT) da unidade;

Supervisionar a realização dos procedimentos técnicos pela sua equipe;

Prestar assistência ao cliente, respeitando os princípios técnicos, éticos e científicos;

Realizar a consulta de Enfermagem, privativamente;

Realizar privativamente os procedimentos de alta complexidade estabelecidas em protocolos e pelo conselho de classe, tais como:

Cateterismo enteral e vesical;

Grandes curativos de feridas abertas infectadas e queimaduras

Instalação de hemocomponentes e de nutrição parenteral total

Punção intravascular com cateteres especiais (PICC, intraóssea, umbilical, port a cath)

Coleta de amostra de sangue arterial

Coleta de amostra de sangue por meio de cateteres centrais

Outros (específicos de unidade)

Elaborar ou revisar rotinas e POPs, junto ao Serviço de Educação e Pesquisa em Enfermagem;

Participar dos programas de educação em serviço como facilitadores e participantes;

Avaliar todos os clientes da unidade, sob a sua responsabilidade;

Promover reuniões semanais ou quinzenais com o pessoal da unidade para o repasse de informações, discussão e resolução de problemas, promoção de educação permanente e tomada de providências;

Participar da visita de leito juntamente com a equipe multiprofissional, para melhor atendimento ao cliente;

Planejar e implementar o Processo de Enfermagem;

Avaliar periodicamente a equipe de enfermagem sob sua subordinação;

Colaborar com os responsáveis técnicos das diversas Unidades de Enfermagem na resolução dos problemas encontrados;

Definir e elaborar com o RT da unidade e Serviço de Educação em Enfermagem, programas educacionais a serem desenvolvidos na Unidade, participando dos mesmos;

Supervisionar o suprimento de materiais e providenciar reposição;

Emitir pareceres de materiais permanentes e de consumo testados nas unidades;

Receber e passar o plantão na unidade à outro enfermeiro sempre;

Preencher Ficha de Análise de Acidentes e encaminhar o funcionário ao Pronto Socorro Adulto, em casos de acidente de trabalho;

Participar em projetos de construção ou reforma da área física de unidade de internação junto com a equipe de enfermagem;

Prevenir e participar do controle sistemático da infecção hospitalar;

Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos clientes durante assistência de enfermagem;

Observar e conscientizar toda a equipe de enfermagem para o uso e observância das precauções universais;

Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;

Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

Conferir os materiais utilizados em emergência (laringoscópio, materiais para intubação traqueal e desfibrilador) no início de cada plantão e sempre que necessário;

Acompanhar o transporte dos clientes de médio e alto risco, e em casos especiais ao Bloco Cirúrgico e Unidades de Terapia Intensiva (UTI), conforme protocolo institucional;

Autorizar a entrada de visitas aos clientes fora do horário preestabelecido, conforme a necessidade e dependendo do estado clínico dos mesmos, seguindo a norma operacional do HC de controle de visitas;

Admitir os clientes na unidade e orientá-los quanto a normas da Instituição;

Planejar a alta do cliente, dando orientações específicas e preparando-o para a continuidade dos cuidados em sua residência, se for o caso;

Planejar, junto à equipe, a desinfecção terminal do setor;

Preencher o *checklist* e instalar o hemocomponente;

Autorizar a permanência de acompanhantes;

Prestar assistência em setores afins, mesmo que não constem em escala, caso haja necessidade;

Solicitar autorização para admissão de clientes em leitos vagos em seu plantão, após leito cedido pelo Núcleo de Regulação Interna (NIR);

Elaborar a escala mensal de folgas, de acordo com os critérios preestabelecidos pela Divisão de Enfermagem;

Gerenciar a provisão de insumos para a unidade nas 24 horas;

Colaborar com o ensino e avaliação dos graduando e pós-graduandos de enfermagem;

Elaborar escalas de trabalho diário, mensal, folgas, férias, bem como as substituições;

Substituir o RT da unidade, quando solicitado;

Participar de pesquisas técnicas e científicas na área da saúde;

Estimular o autocuidado ao cliente, sempre que possível;

Cumprir e fazer cumprir o exercício legal da profissão, observando a Legislação e o Código de Ética vigente;

Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;

Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos clientes durante a assistência de Enfermagem.

As demais atribuições constam do Regulamento Interno da Divisão de Enfermagem para complementação de informações relacionadas.

8	Técnico de Enfermagem
	Requisito para ocupação do cargo: ser profissional que concluiu Curso Técnico em Enfermagem (nível médio), inscrito no Conselho Regional de Enfermagem e em dia com as obrigações junto ao mesmo.

Atribuições*:

Seguir as normatizações previstas nos instrumentos gerenciais e assistenciais da Divisão de Enfermagem;

Receber e passar o plantão de sua responsabilidade, dentro do horário estabelecido pela Instituição;

Comunicar ao enfermeiro, sua chefia imediata, quaisquer inconformidades ocorridas nas unidades, sejam administrativa e/ou assistencial;

Estimular o cliente para o autocuidado (higiene, vestimenta e alimentação), realizando para ele os procedimentos que ele não tem capacidade, competência ou recusa a fazê-lo;

Ofertar alimentos via oral e enteral;

Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;

Oferecer apoio psicológico aos clientes e familiares;

Prestar cuidados de higiene e conforto ao cliente e zelar por sua segurança;

Implementar, relatar e checar as prescrições de enfermagem e médica, rigorosamente;

Zelar pela limpeza, organização e conservação de equipamentos e outros materiais de bens da unidade;

Prestar cuidados de enfermagem no pré e pós procedimentos operatórios e diagnósticos;

Executar os POPs, sob a sua competência, conforme vigente em órgão de classe competente e descritos no livro institucional "Procedimentos Operacionais Padrão em Enfermagem", tais como:

Administrar medicamentos por via oral, enteral e parenteral;

Realizar curativos de feridas operatórias, fixadores externos, drenos, cateteres intravasculares centrais e periféricos, traqueostomia e feridas crônicas superficiais e sem complicações;

Coletar amostra de material para exames laboratoriais;

Instalar dispositivos de oxigenoterapia de baixo e de médio fluxo;

Realizar limpeza e desinfecção concorrente e terminal de unidade e do posto de enfermagem;

Promover a arrumação de cama;

Cuidados com o corpo após a morte;

Colher material para exames laboratoriais;

Puncionar acesso venoso periférico

Participar de atividades de educação em saúde, conforme programação do Serviço de Educação e Pesquisa em Enfermagem;

Executar os trabalhos de rotina vinculados à admissão, transferência e alta de clientes;

Participar no planejamento, execução e avaliação do transporte intra-hospitalar de baixo, médio e de alto risco;

Auxiliar o enfermeiro e o médico no preparo e execução de procedimentos privativos;

Atender aos chamados dos clientes e dos acompanhantes;

Anotar no prontuário do cliente (impresso ou eletrônico) os cuidados de enfermagem prestados, as orientações feitas e a presença de intercorrências, com precisão, objetividade e clareza;

Prestar informações e esclarecimentos sob sua competência aos familiares de clientes durante as visitas;

Manter vigilância permanente aos clientes, identificando suas necessidades objetivas e subjetivas;

Desempenhar atividades que lhes forem delegadas, desde que sejam compatíveis com a sua função e competência;

Colaborar com os alunos e professores nos estágios supervisionados;

As demais atribuições constam do Regulamento Interno da Divisão de Enfermagem para complementação de informações relacionadas.

Art. 14. As funções de Coordenadores e Responsáveis Técnicos constituem funções de confiança da Chefia da Unidade de Captação e Transplante, ficando a indicação a seu critério.

Parágrafo único. A permanência dos profissionais nessas funções e a sua possível substituição serão providas por ato da Chefia da Unidade de Captação e Transplante, em conjunto com os demais Coordenadores e Responsáveis Técnicos, em reunião previamente agendada para esse fim, com registro em ata.

Seção III

Nomeação do Gestor

Art. 15. A indicação para nomeação da chefia da Unidade de Captação e Transplante do HC-UFTM deverá seguir os critérios estabelecidos pela Resolução n.º 8, de 24 de setembro de 2012, da Diretoria Executiva da Ebserh Sede e pelo Regulamento de Pessoal da Ebserh.

Art. 16. A chefia da Unidade de Captação e Transplante é uma função gratificada na estrutura das filiais da Ebserh, sendo a classificação, descrição e atribuições apresentadas no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas (PCCFG) da Ebserh.

Parágrafo único. A função gratificada constitui um cargo de confiança e caracteriza-se por atividades de direção, assessoramento ou chefia, sendo sua nomeação por meio de portaria publicada no Diário Oficial da União e terá permanência determinada pela chefia imediatamente superior.

Art. 17. A Chefia da Unidade de Captação e Transplante deverá ser ocupada por pessoa graduada em uma das áreas que compõem a Unidade, conforme disposições contidas no PCCFG, inscrita no Conselho Regional da área de graduação, com título de especialista, conforme resolução do Conselho Federal de Medicina n.º 2114 de 2014, em dia com as obrigações junto ao mesmo, além de especialização em gestão administrativa, não obrigatório.

Art. 18. Nas ausências e impedimentos legais (como férias, licenças-saúde, afastamento para capacitação, etc) da Chefia da Unidade de Captação e Transplante, assumirá pessoa de sua confiança que será o substituto legal, formalmente nomeado por meio de Portaria publicada no Boletim de Serviço do HC-UFTM, permanecendo no cargo por igual período ao do mandato da chefia.

Capítulo V

Organização Interna

Seção I

Do Funcionamento

Art. 19. O Serviço Administrativo de Captação e Transplante funciona de segunda a sexta-feira: 7 horas às 16 horas.

Parágrafo único. Os serviços assistenciais de Captação e Transplante, Urologia, Terapia Renal, Nefrologia e áreas afins funcionam em horários conforme as escalas confeccionadas mensalmente, em plantões alcançáveis.

Art. 20. As escalas de trabalho são de responsabilidade de cada segmento que compõe a Unidade, devendo ser elaboradas até o dia 15 do mês anterior ao mês descrito na escala, para análise e aprovação da Chefia e obrigatoriamente publicizadas no sítio eletrônico da Instituição, conforme determina a Lei de Acesso à Informação.

Art. 21. Os afastamentos e férias deverão ser inicialmente avaliados pela Chefia para posterior encaminhamento à Alta Gestão para deliberação e seguirão os normativos dos Serviços de Recursos Humanos de cada categoria dos trabalhadores da Unidade, referentes à matéria.

Seção II

Do Conselho Gestor

Art. 22. A Unidade de Captação e Transplante poderá ter um Conselho Gestor, de natureza consultiva e deliberativa, de caráter permanente, constituído pela chefia e representantes dos segmentos que a compõem, com a finalidade de auxiliar na tomada de decisões, relacionadas à funcionalidade do serviço.

Art. 23. São objetivos do Conselho Gestor:

- I - promover o alinhamento das ações das diretrizes estratégicas da Unidade;
- II - promover e apoiar a priorização de projetos a serem atendidos para dar suporte às necessidades estratégicas de planejamento da Unidade;
- III - implementar oportunidades de melhorias para que a Unidade possa se adaptar rapidamente a mudanças de circunstâncias tecnológicas ou de gestão e a novas demandas operacionais.

Art. 24. Compõem o Conselho Gestor da Unidade:

- I - o chefe da Unidade de Captação e Transplante, como presidente;
- II - o coordenador da Comissão Intra-Hospitalar de Doação de Órgãos e Tecidos para Transplante (CIH-DOTT);
- III - um representante da Subunidade Urologia;
- IV - um representante da Subunidade Transplantes;
- V - o responsável técnico da Enfermagem do Bloco Cirúrgico;

VI – um enfermeiro da CIH-DOTT;

VII – dois representantes da Subunidade Nefrologia;

VIII - um enfermeiro da Subunidade Terapia Renal;

IX - um representante da Gerência Administrativa;

X – um representante da Unidade de Especialidades Cirúrgicas – Subunidade Anestesiologia;

XI – um secretário.

§ 1.º Nas ausências e impedimentos legais (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) da chefia da Unidade, assumirá a coordenação do conselho seu substituto legal.

§ 2.º O secretário do conselho será escolhido dentre os representantes de cada segmento da Unidade representado no conselho, se a mesma não possuir o serviço de secretariado.

Art. 25. São competências do Conselho Gestor:

I - elaborar, revisar e propor atualização do regulamento interno e demais documentos normativos da Unidade quando necessário;

II - apreciar o Plano Anual de Investimento da Unidade, para o exercício subsequente;

III - definir as diretrizes de planejamento, organização e execução das atividades da Unidade;

IV - definir prioridades na formulação e execução de planos e projetos relacionados à expansão da Unidade;

V - estabelecer um cronograma de reuniões e de atividades do Conselho para o exercício, quando do início das atividades;

VI - dar andamento as ações propostas no Plano Diretor Estratégico (PDE) institucional para a Unidade;

VII - propor a criação de Grupos de Trabalho para:

a) auxiliarem nas decisões do Conselho Gestor, definindo sua composição, objetivos e prazo para conclusão dos trabalhos;

b) comporem o centro de custo da Unidade, com o objetivo de fazer levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente, gerir e controlar estoque, bem como acompanhar o andamento das aquisições.

Art. 26. Para o bom funcionamento do Conselho deverão ser observadas as seguintes regras:

I - as reuniões ordinárias, convocadas pelo coordenador, com antecedência mínima de cinco dias úteis, acontecerão mensalmente;

II - as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo coordenador ou pela subscrição de 2/3 de seus membros/metade/qualquer número, com antecedência de três dias úteis;

III - as decisões do Conselho serão tomadas pela maioria simples presente à reunião, cabendo ao coordenador o voto de desempate;

IV - os atos do Conselho Gestor serão consubstanciados em recomendações, indicações ou diligências, todos registrados em livros-ata e formalizados em relatórios oficiais, sendo estes enviados à chefia da Unidade imediatamente superior.

Art. 27. Cada membro do Conselho Gestor ficará responsável por realizar reuniões com seus subordinados, conforme demanda de suas áreas.

Capítulo VI

Indicadores de Gestão

Art. 28. Os indicadores de gestão da Unidade de Captação e Transplante estão dispostos no quadro abaixo:

1	Indicadores de Produção	Especificação
	- Estatística Global - Número de atendimentos por setor - Número de cirurgias por setor - Número de exames e procedimentos por setor	- Mensal - Mensal - Mensal - Mensal
2	Indicadores de Desempenho	Especificação
	- Taxa de capacitação - N.º de reuniões com ata conforme regimento Média de Permanência Taxa de Mortalidade Taxa de Reinternação 48 horas após a alta	- Anual - Anual

Capítulo VII

Base Legal

Art. 29. Constitui fundamentação legal para o funcionamento da Unidade de Captação e Transplante:

- I – diretrizes técnicas da Ebserh constantes da Estrutura Organizacional dos Hospitais sob gestão da Empresa;
- II – regimento interno do HC.

Capítulo VIII

Disposições finais

Art. 30. O funcionamento da Unidade, além dos critérios, regras e recomendações contidas neste Regulamento, deve observar a legislação brasileira pertinente, assim como o Estatuto, o Regimento Geral da Ebserh, o Regimento do HC, bem como as regras estabelecidas internamente pela Instituição.

§ 1.º Assuntos referentes a normas e rotinas da Unidade devem ser tratados em documento próprio (manual de normas e rotinas e/ou POPs).

§ 2.º O descumprimento das determinações previstas neste Regulamento é passível de sanções, em conformidade com os Regimentos Internos e Legislações aplicáveis a cada vínculo dos colaboradores.

Art. 31. Os casos omissos deverão ser objeto de discussão e deliberação do Conselho Gestor com a chefia da Unidade, bem como com a chefia imediatamente superior.

Art. 32. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Resolução n.º 120, de 28 de setembro de 2017

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada 27 de setembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regulamento da Subunidade Bloco Cirúrgico da Unidade de Bloco Cirúrgico/RPA/CME/Hospital Dia do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), parte integrante desta Resolução.

Art. 2.º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Regulamento Interno da Subunidade Bloco Cirúrgico

Sumário

Capítulo I – Disposições iniciais

Capítulo II - Caracterização

Seção I - Caracterização geral

Seção II - Estrutura física

Capítulo III – Responsabilidades

Seção I – Missão

Seção II – Visão

Seção III - Valores

Seção IV – Produtos/Serviços

Seção V – Clientes

Seção VI – Fornecedores

Capítulo IV – Capital Humano

Seção I – Deveres

Seção II - Cargos e atribuições

Seção III – Nomeação do Gestor

Capítulo V – Organização Interna

Seção I - Funcionamento

Seção II – Conselho Gestor

Seção III – Reuniões

Capítulo VI - Disposições finais

Capítulo I

Disposições iniciais

Art. 1.º Este Regulamento tem por objetivo organizar, normatizar e disciplinar o funcionamento das atividades desenvolvidas no Bloco Cirúrgico do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)

Art. 2.º O conteúdo deste regulamento possibilitará o acesso as informações necessárias ao funcionamento do Bloco Cirúrgico, tais como fluxos dos procedimentos e as orientações sobre as condições de trabalho a serem adotadas e compartilhadas entre a equipe.

Art. 3.º Este regulamento facilitará a identificação, análise e correção dos pontos críticos inerentes ao Bloco Cirúrgico, assim como de possíveis não-conformidades que possam ocorrer em cada etapa do processo de trabalho e, ainda, possibilitará aos gestores uma visão global e, ao mesmo tempo, detalhada da estrutura funcional e organizacional da Unidade, propiciando uma base para um eventual planejamento de programa de capacitação técnica-científica e humanitária para a equipe que compõe a Unidade.

Capítulo II

Caracterização

Seção I

Caracterização geral

Art. 4.º O Bloco Cirúrgico do HC-UFTM é uma subunidade da Unidade de Bloco Cirúrgico/RPA/CME e Hospital-dia que está vinculada a Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, Gerência de Atenção à Saúde e Superintendência, caracterizando-se da seguinte forma:

I – título: Subunidade Bloco Cirúrgico;

II – localização: Avenida Getúlio Guaritá, n.º 130, 3.º andar do HC-UFTM. Bairro Abadia. Uberaba – Minas Gerais;

III – ambientes de trabalho: Bloco Cirúrgico, situado no terceiro andar do HC-UFTM;

IV – vinculação:

a) Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico;

b) Gerência de Atenção à Saúde;

c) Superintendência.

V – cargo de gestão: Chefe da Unidade;

VI – supervisão técnica: Profissional habilitado, nomeado em Portaria.

Seção II

Estrutura física

Art. 5.º Compõem a estrutura física da Unidade:

N.º	Classificação	Quantidade	Objetivo
1	Sala de Recepção Pré-Anestésica	1	Local para punção de acesso venoso, avaliação do médico anesthesiologista e administração de medicação pré-anestésica.
2	Sala de Cirurgia	13	Realização de cirurgias e/ou procedimentos invasivos de urgência/emergência e eletivos.
3	Sala de Recuperação Pós-Anestésica	1	Conta com 16 leitos para recuperação anestésica de pacientes submetidos a cirurgias ou procedimentos dentro do bloco cirúrgico.
4	Sala de Materiais Esterilizados/Consignados	1	Armazenar materiais esterilizados e/ou consignados.
5	Vestiários	2	Um masculino e outro feminino. Local de troca de vestimentas e alocação de objetos pessoais.
6	Depósito de material de limpeza (DML)	1	Local destinado a armazenamento de material de limpeza.
7	Expurgo	1	Local onde são desprezados fluidos orgânicos e parte componente do fluxo de trânsito de materiais contaminados.
8	Sala de Materiais	1	Armazenar materiais de consumo/insumos não esterilizados.
9	Sala de Equipamentos	1	Armazenar equipamentos permanentes.
10	Sala da Chefia	1	Local administrativo das chefias do bloco cirúrgico.
11	Farmácia	1	Local de dispensação de medicamentos e insumos de responsabilidade da farmácia.
12	Copa	1	Local para refeições e descanso dos funcionários do bloco cirúrgico.
13	Secretaria	1	Local de marcação de cirurgias e serviços administrativos

Capítulo III

Responsabilidades

Seção I

Missão

Art. 6.º O Bloco Cirúrgico tem por missão desenvolver assistência, ensino e pesquisa por meio de atendimento humanizado e de qualidade aos clientes do HC-UFTM (pacientes, familiares, discentes e colaboradores), contribuindo de maneira interdisciplinar para com todas as outras equipes.

Seção II

Visão

Art. 7.º O Bloco Cirúrgico tem por visão compor equipe multiprofissional reconhecida na instituição pela assistência de excelência, no intuito da satisfação dos clientes e da integração entre a equipe assistencial, corpo docente e discente do HC-UFTM.

Seção III

Valores

Art. 8.º O Bloco Cirúrgico tem por valores a ética, a humanização do cuidado, a responsabilidade, o respeito ao próximo, o respeito aos direitos e deveres do paciente e colaboradores, o trabalho em equipe, a padronização de condutas e a educação permanente.

Seção IV

Produtos

Art. 9.º Constituem produtos do Bloco Cirúrgico a efetiva assistência ao paciente por meio de intervenções cirúrgicas e/ou diagnósticas, com o seu devido registro estatístico.

Seção V

Clientes

Art. 10. São clientes internos e externos do Bloco Cirúrgico os pacientes e seus familiares, os acadêmicos dos cursos de Medicina, Enfermagem, Fisioterapia, Engenharia, os residentes da Residência Médica, de Enfermagem e Multiprofissional em Saúde e os membros do Corpo Diretivo do HC-UFTM.

Seção VI

Fornecedores

Art. 11. São fornecedores de serviços e de informações em favor do Bloco Cirúrgico as Unidades de internação do HC, os Ambulatórios e as Unidades de Pronto-Socorro.

Capítulo IV

Capital Humano

Seção I

Deveres

Art. 12. O Bloco Cirúrgico, como órgão que integra o HC, deverá manter colaboração recíproca e intercâmbio de informações, a fim de permitir, da melhor forma, a consecução dos objetivos da Instituição com prestação de assistência aos pacientes internos e eletivos que necessitem de tratamentos que envolvam intervenções cirúrgicas e/ou diagnósticas, bem como na sua recuperação pós-anestésica.

Art. 13. São deveres gerais dos trabalhadores lotados no Bloco Cirúrgico:

I - comparecer ao trabalho trajado adequadamente;

II - usar o crachá nas dependências do hospital;

III - tratar a todos com urbanidade;

IV - cumprir os procedimentos operacionais padrão (POPs), referentes às tarefas para as quais for designado;

V - acatar as ordens recebidas de seus superiores hierárquicos, com zelo, presteza e pontualidade;

VI - observar rigorosamente os horários de entrada e saída e de refeições, determinados pela chefia e por lei;

VII - comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;

VIII - utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), sempre que necessário, e acatar as normas de segurança da Instituição;

IX - acatar as normas operacionais da Instituição, sob pena de sanções administrativas;

X - participar dos programas de capacitação para os quais for convocado;

XI - compartilhar conhecimentos obtidos em cursos ou eventos patrocinados pela Instituição;

XII - participar de reuniões periódicas para revisão de serviços, sugestões operacionais e reciclagem de conhecimentos a serem definidos pela chefia;

XIII - zelar pelo patrimônio da Instituição, prevenindo quaisquer tipos de danos materiais aos equipamentos, instalações ou qualquer outro patrimônio, e informar/registrar possíveis danos assim que identificar ou tomar conhecimento dos mesmos;

XIV - manter seus registros funcionais atualizados;

XV - guardar sigilo sobre informações de caráter restrito, de que tenha conhecimento em razão de cargo, emprego ou função;

XVI – submeter-se aos exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, retorno ao trabalho) ou quando determinado pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Trabalhador;

XVII - observar e cumprir o Código de Ética da profissão e os Regulamentos inerentes a cada vínculo na Instituição.

Seção II

Cargos e atribuições

Art. 14. O Bloco Cirúrgico possui os seguintes cargos e atribuições, assim especificados:

1	Chefe da Unidade
	Requisito para ocupação do cargo: Profissional da área de saúde com diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. Deverá possuir experiência em área administrativa e em Bloco Cirúrgico e estar em dia com suas obrigações junto ao conselho de classe.
<p>Atribuições:</p> <p>Gerenciar o Bloco Cirúrgico, sendo responsável pelo desenvolvimento diário das atividades, atuando como um agente facilitador entre os diferentes serviços existentes e zelando para que as atribuições transcorram dentro de uma logística que contribua para um desempenho eficiente e eficaz;</p> <p>Planejar, organizar, coordenar e promover assistência da equipe do Bloco Cirúrgico aos pacientes e discentes do HC-UFTM e seus anexos;</p> <p>Integrar a equipe de profissionais do Bloco Cirúrgico entre si e também as outras equipes multiprofissionais do HC-UFTM e seus anexos;</p> <p>Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação;</p> <p>Efetivar a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares;</p> <p>Cuidar para que os dados obtidos da assistência aos pacientes estejam registrados em prontuários impressos e/ou eletrônicos;</p> <p>Avaliar e assegurar a implantação e revisão dos POPs e Protocolos Assistenciais relacionados aos cuidados desenvolvidos no Bloco Cirúrgico</p> <p>Buscar soluções para eventuais ocorrências e/ou alterações nos setores de trabalho, de acordo com as normas legais;</p> <p>Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais inerentes ao</p>	

<p>Bloco Cirúrgico, de modo a sempre manter os profissionais capacitados e aptos à prestação de assistência de qualidade ao paciente de alta complexidade;</p> <p>Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;</p> <p>Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;</p> <p>Acompanhar o cumprimento das diretrizes relacionadas as linhas de cuidado, no âmbito da Unidade de Bloco Cirúrgico;</p> <p>Definir os processos de trabalho no âmbito da Unidade de Bloco Cirúrgico, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à chefia superior e a sua equipe;</p> <p>Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;</p> <p>Constituir um elo entre o Bloco Cirúrgico, a Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, a Gerência de Atenção à Saúde e a Superintendência;</p> <p>Auxiliar na construção e gerenciamento do centro de custo da Unidade de Bloco Cirúrgico;</p> <p>Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;</p> <p>Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores;</p> <p>Manter a página do Bloco Cirúrgico atualizada no sítio eletrônico do HC, conforme determina a Lei de Acesso à Informação contendo, no mínimo, os seguintes dados: identificação, horário de atendimento, localização, telefone e email, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios de produção e escalas de trabalho.</p>	
2	Substituto do Chefe da Unidade
	Requisito para ocupação do cargo: Profissional da área de saúde com diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. Deverá possuir experiência em área administrativa e em Bloco Cirúrgico e estar em dia com suas obrigações junto ao conselho de classe.
	<p>Atribuições:</p> <p>Substituir a Chefia da Unidade de Bloco Cirúrgico em suas ausências e impedimentos legais (com férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc), inclusive no afastamento definitivo, assumindo todas as atribuições inerentes ao cargo da mesma;</p> <p>Assessorar o Chefe da Unidade de Bloco Cirúrgico no desempenho de suas atividades, em especial quando de reuniões ordinárias e extraordinárias da Unidade.</p>
3	Médico Cirurgião
	Requisito para ocupação do cargo: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

Certificado de conclusão de Residência Médica em especialidade que realiza cirurgia, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista que realiza cirurgia, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina; registro profissional no Conselho Regional de Medicina e em dia com as obrigações junto ao mesmo.

Atribuições:

- Atuar com o máximo de zelo e o melhor de sua capacidade profissional no desenvolvimento da sua função;
- Zelar e trabalhar pelo perfeito desempenho ético da Medicina e pelo prestígio e bom conceito da profissão;
- Aprimorar continuamente seus conhecimentos e usar o melhor do progresso científico em benefício do paciente;
- Não praticar atos profissionais danosos ao paciente que possam ser caracterizados como imperícia, imprudência ou negligência;
- Cumprir e executar os protocolos de cirurgia segura;
- Organizar a equipe cirúrgica de forma que nos casos de impedimento do cirurgião titular, o cirurgião auxiliar possa reunir condições técnicas para dar continuidade ao ato cirúrgico;
- Indicar o procedimento adequado ao paciente, observadas as práticas cientificamente reconhecidas e respeitada à legislação vigente;
- Organizar a equipe cirúrgica de forma que profissionais leigos não sejam autorizados a participar do ato cirúrgico, excetuando-se a função do instrumentador, tecnicamente habilitado, e de acadêmicos sob supervisão;
- Responsabilizar-se pelo preparo dos acadêmicos que estão iniciando seus treinamentos na Unidade Cirúrgica, acompanhando pessoalmente os procedimentos que dizem respeito à troca de roupas no vestiário, uso adequado do gorro e da máscara, sobre o comportamento dentro do centro cirúrgico, sobre a lavagem das mãos, colocação das vestes e o calçamento das luvas. No caso específico da máscara, ela deve cobrir a boca e o nariz e ninguém está autorizado a entrar nas salas cirúrgicas, desde que o material já esteja aberto, sem estar devidamente composto, inclusive com a máscara corretamente posicionada. No caso das mulheres, os cabelos têm que estarem presos para que o gorro possa dar a proteção correta, e os adornos devem ser retirados previamente;
- Cobrar o cumprimento das condutas referidas no inciso anterior, não só pelos acadêmicos, mas, por toda a equipe cirúrgica, pois, todas elas têm por objetivo qualificar o ato cirúrgico para proteção pessoal e do paciente, bem como dar segurança do paciente;
- Não permitir a colocação imprópria de comentários inadequados durante o ato cirúrgico, principalmente quando o paciente estiver consciente;
- Não permitir que a equipe cirúrgica crie qualquer condição que possa agredir a integridade física e moral do paciente;

Cumprir rigorosamente o horário cirúrgico, informando 30 minutos com antecedência atrasos ou qualquer imprevisto que impossibilite sua chegada pontual;
 Preencher descrição cirúrgica, realizar prescrição médica e demais documentos hospitalares relacionados à assistência cirúrgica do paciente;
 Zelar e manusear com cuidado todos os equipamentos utilizados nos procedimentos cirúrgicos.

4	Médico Anestesiologista
	<p>Requisito para ocupação do cargo: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de residência médica em Anestesiologia, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica, ou Título de especialista em Anestesiologia, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina, registro profissional no Conselho Regional de Medicina e em dia com as obrigações junto ao mesmo.</p>

Atribuições:

Atuar com o máximo de zelo e o melhor de sua capacidade profissional no desenvolvimento da sua função;
 Zelar e trabalhar pelo perfeito desempenho ético da Medicina e pelo prestígio e bom conceito da profissão;
 Aprimorar continuamente seus conhecimentos e usar o melhor do progresso científico em benefício do paciente;
 Não praticar atos profissionais danosos ao paciente que possam ser caracterizados como imperícia, imprudência ou negligência;
 Cumprir e executar os protocolos de cirurgia segura;
 Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial;
 Realizar visita pré-anestésica;
 Indicar anestesia adequadamente conforme o procedimento cirúrgico e estado físico do paciente;
 Realizar anestesia em diferentes especialidades cirúrgicas, conforme escala, incluindo cirurgias pediátricas, transplantes e cirurgias cardíacas;
 Ao final do procedimento cirúrgico transferir o paciente para a sala de recuperação pós-anestésica (SRPA), unidade de terapia intensiva ou outro local em que haja necessidade de acompanhamento do anesthesiologista;
 Preencher ficha de anestesia e demais documentos hospitalares relacionados à assistência anestesiológica do paciente;
 Realizar rígido controle dos fármacos anestésicos utilizados;
 Realizar plantões presenciais, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos;
 Avaliar os pacientes que se encontram na sala de recuperação anestésica (RPA), assistindo-os durante as intercorrências clínico-cirúrgicas;
 Contribuir no treinamento prático de médico residentes e alunos de graduação;

Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada;

Cumprir ordens da sua chefia e seguir o regimento da instituição;

Participar do treinamento de pessoas;

Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regimento ou por determinação da sua chefia;

Zelar e manusear com cuidado todos os equipamentos utilizados durante a anestesia.

5	Responsável Técnico (RT) Enfermeiro do Bloco Cirúrgico
	Requisito para ocupação do cargo: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem e em dia com as obrigações junto ao mesmo.

Atribuições:

Coordenar os serviços desenvolvidos pelos profissionais de Enfermagem no Bloco Cirúrgico e Unidades afins, seguindo a filosofia e o Regulamento da Divisão de Enfermagem, em consonância com a Resolução do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), nº 0458/2014;

Aplicar e verificar o cumprimento do exercício legal da profissão, observando a legislação e o código de ética vigente;

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de Enfermagem;

Cumprir rigorosamente seu horário de trabalho e supervisionar o cumprimento de horário da equipe de enfermeiros sob sua supervisão;

Conferir, orientar e justificar as inconformidades no espelho de ponto mensal dos colaboradores supervisionados orientando sempre que necessário;

Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem anualmente, conforme o disposto na Resolução Cofen n.º 293/2004 e Portarias Ministeriais e encaminhar à Chefia da Divisão de Enfermagem;

Representar a equipe de enfermagem sob sua supervisão em instâncias internas e/ou externas;

Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno, normas e rotinas da enfermagem e da Instituição;

Cumprir o programa da Divisão de Enfermagem para recepção de Enfermeiros admitidos e/ou transferidos das unidades;

Apresentar o roteiro para análise do cuidado de enfermagem aos Enfermeiros admitidos e/ou transferidos das unidades;

Viabilizar e supervisionar a implementação e efetividade do Processo de Enfermagem;

Distribuir os esqueletos das escalas mensais com informações referentes ao crédito/débito de horas dos funcionários para confecção das escalas de serviço pelo enfermeiro;

Solicitar e/ou autorizar alterações na escala de folga, assinar e encaminhar documento padronizado à Chefia

da Divisão de Enfermagem;

Conferir, alterar e aprovar a escala mensal de folga;

Realizar o planejamento de férias da equipe e manter atualizado o mapa, licenças, folgas da equipe de enfermagem e procurar meios para cobertura nos períodos nobres do ano;

Participar de reuniões com o núcleo de segurança do paciente em caso de ocorrência de eventos adversos na unidade;

Realizar o planejamento estratégico de enfermagem;

Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal da equipe de enfermagem;

Implementar programas de melhoria da qualidade do serviço prestado aos clientes internos e externos;

Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;

Prever a necessidade de materiais, equipamentos e instrumental cirúrgico e informar os setores responsáveis da falta dos mesmos;

Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, materiais e instrumental cirúrgico e testá-los;

Colaborar e cumprir as normas estabelecidas junto a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), sendo multiplicador das recomendações e notificando ocorrências;

Manter o controle administrativo, técnico-operacional e ético sobre as diversas atividades desenvolvidas no setor;

Participar da realização das avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos de enfermagem que estão sob seu acompanhamento e colaborar com o ensino e avaliação dos graduandos e pós-graduandos de enfermagem;

Participar de Grupos de Trabalho, Comissões, Visitas Técnicas e Reuniões Científicas e Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição, e promover reuniões com os enfermeiros para repasse de informações;

Promover a integração de toda a equipe sob o seu acompanhamento e mantê-la ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;

Manter informada a Chefia da Unidade de Bloco Cirúrgico sobre quaisquer ocorrências, irregularidades e/ou alterações na sua área de responsabilidade;

Acompanhar a necessidade da continuidade do trabalho dos profissionais da Unidade de Bloco Cirúrgico, assim como remanejar o horário desses profissionais, quando necessário;

Elaborar escalas de conferência de equipamentos e supervisionar seu cumprimento;

Elaborar relatórios mensais da produção e de indicadores de estrutura, processo e resultados e apresentá-los, quando solicitado;

Participar do planejamento de reforma e/ou da construção da planta física do setor;

Implantar e fazer cumprir as metas pactuadas em relação a segurança do paciente (Comunicação;

farmacovigilância; identificação de clientes; prevenção de úlcera por pressão/queda e cirurgia segura);
 Garantir o preenchimento do checklist de cirurgia segura no Bloco Cirúrgico;
 Zelar pelas condições ambientais de segurança, buscando o bem-estar do paciente e da equipe multidisciplinar;
 Identificar os problemas de enfermagem e encaminhar propostas de soluções à gerência da área;
 Verificar o agendamento de cirurgias em mapa específico e orientar a montagem das salas cirúrgicas;
 Propor medidas e meios que visem à prevenção de complicações durante o ato anestésico-cirúrgico;
 Zelar para que todos os impressos referentes à assistência ao paciente no Bloco Cirúrgico sejam corretamente preenchidos;
 Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente e também intercorrências administrativas, propondo soluções;
 Realizar pedidos de almoxarifado e controlar estoque do almoxarifado.

6	Enfermeiro
	Requisito para ocupação do cargo: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem e em dia com as obrigações junto ao mesmo.

Atribuições:

Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação;

Elaborar as escalas de trabalho de enfermagem, escala diária de atividades dos funcionários e definir cronograma de férias do setor, conforme normativas legais;

Aplicar e verificar o cumprimento do exercício legal da profissão, observando o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem, o Decreto n.º 94.406, de 08 de junho de 1987, que regulamenta a lei 7498 e dispõe sobre o exercício da enfermagem, e demais legislações que normatizam a profissão;

Seguir as normatizações previstas nos instrumentos gerenciais e assistenciais da Divisão de Enfermagem, conhecer e cumprir os protocolos assistenciais, normas/rotinas e procedimentos operacionais padrão de enfermagem;

Supervisionar os serviços desenvolvidos pelos profissionais de enfermagem, escriturários hospitalares e/ou assistentes administrativos nas unidades, seguindo a filosofia e o Regulamento da Divisão de Enfermagem;

Substituir o RT da unidade, quando necessário e solicitado;

Colaborar com o desenvolvimento do planejamento estratégico do Bloco Cirúrgico e unidades afins;

Elaborar em conjunto com o RT o diagnóstico situacional da unidade e com participação da equipe, o "Plano de Ação Anual" da unidade, com o estabelecimento de objetivos, metas, ações estratégicas, aprazamentos, responsabilidades e avaliação de resultados;

Atender às orientações e recomendações do RT da unidade;

Participar de reuniões semanais/quinzenais com o RT de sua unidade, para o repasse das informações e orientações das reuniões da Divisão de Enfermagem;

Promover reuniões semanais ou quinzenais com a equipe de enfermagem, para repassar informações, discutir e resolver problemas, alinhar condutas, sanar dúvidas e tomar providências necessárias;

Participar de reuniões bimestrais, e quando solicitado, com os enfermeiros dos 4 turnos e o RT da unidade em datas previamente acordadas, com objetivo de padronizar condutas;

Prever os recursos humanos necessários ao atendimento em sala operatória;

Realizar pedidos de almoxarifado e controlar estoque do almoxarifado;

Checar previamente a programação cirúrgica;

Realizar plano de cuidados de enfermagem e supervisionar a continuidade da assistência prestada aos pacientes cirúrgicos, supervisionando as ações;

Orientar a desmontagem da sala operatória e o encaminhamento de itens especiais;

Conferir materiais implantáveis necessários ao procedimento cirúrgico;

Ter como prioridade o atendimento aos pacientes segundo o grau de complexidade;

Verificar a disponibilidade e o funcionamento de materiais, equipamentos e instrumental cirúrgico necessários ao ato anestésico-cirúrgico;

Manter um ambiente cirúrgico seguro, tanto para o paciente, quanto para a equipe multiprofissional que o assiste;

Participar e incentivar a presença da equipe nas capacitações oferecidas pelo Serviço de Educação em Enfermagem e outros;

Colaborar na elaboração e revisão de protocolos assistenciais, normas/rotinas e procedimentos operacionais padrão de enfermagem;

Participar como facilitador dos programas de educação em serviço quando convidado;

Cumprir o Programa da Divisão de Enfermagem para recepção de Técnicos de Enfermagem admitidos e/ou transferidos das unidades;

Apresentar o roteiro para análise do cuidado de enfermagem aos Técnicos de enfermagem admitidos e ou transferidos das unidades;

Realizar a capacitação prática dos profissionais recém-admitidos na unidade e, se necessário designar um profissional com habilidade para acompanhar o mesmo até sua adaptação;

Realizar negociação prévia, avaliação de desempenho e avaliação por competência da equipe de enfermagem sob sua supervisão;

Definir, elaborar e participar em conjunto com o RT e membros do Serviço de Educação em Enfermagem de programas educacionais a serem desenvolvidos na Unidade;

Identificar as necessidades de educação permanente da sua equipe;

Realizar/participar de educação permanente no mínimo uma vez por mês com a equipe e registrar em caderno específico;

Confeccionar a escala de folga mensal da equipe de enfermagem de forma participativa, e em conformidade com a rotina operacional padrão específica da Divisão de Enfermagem e encaminhar ao RT da unidade;

Confeccionar mapa anual de férias em conformidade com rotina operacional padrão específica da Divisão de Enfermagem, e encaminhar ao RT;

Solicitar ao enfermeiro de unidades afins a possibilidade de cobertura para sua unidade em caso de insuficiência no quantitativo de pessoal no início do plantão;

Solicitar, em caso de impossibilidade de cobertura de pessoal por outras unidades afins, a liberação de plantonista extra à divisão de enfermagem no início do plantão;

Avaliar e viabilizar o remanejamento na equipe de enfermagem de acordo com as necessidades de outras unidades sem prejuízo ao atendimento local;

Realizar escala de remanejamento para outros setores para ser seguida quando necessário e fixar em local visível;

Realizar a cobertura de unidades afins de acordo com solicitação do RT e/ou divisão de enfermagem;

Realizar escala de atividades diárias entre os membros da equipe técnica de enfermagem;

Supervisionar a desinfecção concorrente (em cada turno) das bancadas, equipamentos e leitos da unidade realizada pela equipe de enfermagem;

Supervisionar a realização da conferência da temperatura da geladeira diariamente e desinfecção terminal quinzenalmente, e o preenchimento de impresso padronizado pela equipe de enfermagem. Comunicar ao RT as situações de inconformidade;

Recepcionar o paciente no bloco cirúrgico, certificando-se do correto preenchimento dos impressos próprios do setor, do prontuário e da pulseira de identificação, assim como a apresentação dos exames pertinentes à cirurgia;

Conduzir o paciente até a sala operatória;

Auxiliar na transferência do paciente da maca para a mesa cirúrgica;

Realizar inspeção física do paciente por ocasião de sua entrada no bloco cirúrgico e na sala operatória;

Colaborar no ato anestésico, caso haja necessidade;

Auxiliar no posicionamento do paciente para o ato cirúrgico, caso haja necessidade;

Fazer anotações e evolução de enfermagem, incluindo os cuidados prestados e as ocorrências durante a cirurgia;

Realizar o curativo cirúrgico ou ajudar a equipe na sua execução;

Prestar assistência ao paciente durante o término da cirurgia e da anestesia;

Auxiliar a equipe na transferência do paciente da mesa cirúrgica para a maca, realizando breve inspeção física, afim de detectar possíveis eventos adversos, e certificando-se da correta colocação e permeabilidade

de cateteres, sondas e drenos;

Encaminhar o paciente para a RPA;

Informar as condições clínicas do paciente para o enfermeiro responsável pela RPA, por meio da passagem de plantão;

Conferir diariamente a funcionalidade do laringoscópio, cardioversor e integridade do lacre do carrinho de urgência, realizando as trocas e reposições necessárias. Registrar em impresso específico;

Realizar mensalmente a conferência e desinfecção do carrinho de urgência, e efetuar as reposições e trocas necessárias. Registrar em impresso específico;

Viabilizar 15 minutos de intervalo para lanche aos profissionais de enfermagem que trabalham em regime de 6 horas diárias, conforme legislação pertinente;

Viabilizar 60 minutos de intervalo para refeição/descanso nos plantões noturnos (12x36) para a equipe de enfermagem, através de revezamento que garanta a assistência segura do cliente;

Conferir, orientar e justificar as inconformidades no espelho de ponto mensal da equipe de enfermagem e escriturários orientando sempre que necessário;

Controlar a assiduidade, a pontualidade e a disciplina de sua equipe e tomar medidas cabíveis, quando necessário;

Viabilizar a realização da desinfecção terminal da unidade. Em situações de inconformidade, comunicar ao RT;

Realizar anotações de intercorrências em caderno ou impresso específico sobre: ausências, intercorrências, pendências, falta de material, problemas com equipamentos, remanejamento de pessoal e outros e encaminhar Comunicação Interna (CI) ao RT e/ou Divisão de Enfermagem relatando ausências de profissionais e adversidades de maior complexidade;

Registrar em impresso específico o empréstimo de equipamentos para outras unidades;

Solicitar e/ou autorizar alterações na escala, assinar e encaminhar documento padronizado à Divisão de Enfermagem com antecedência de 48 horas;

Realizar orientações em pasta funcional de seus liderados quando ocorrer descumprimento das funções, atribuições, normas, rotinas e protocolos institucionais;

Participar do processo de planejamento, organização e controle de material de assistência adequado às necessidades do setor;

Realizar solicitação de soluções, materiais esterilizados e equipamentos à farmácia, central de materiais esterilizados/almojarifado e central de equipamentos, respectivamente;

Solicitar ao serviço de rouparia e/ou hotelaria o fornecimento de enxoval em caso de insuficiência na unidade;

Conferir e solicitar diariamente os materiais de consumo ao almoxarifado e gerenciar o consumo racionalizado de materiais no período de 24 horas pela equipe de enfermagem;

Sensibilizar/orientar o uso racional dos insumos hospitalares;

Colaborar com o RT da unidade e serviço de padronização de materiais e equipamentos na elaboração do termo de referência, revisão de descritivos, testagem de amostras e pareceres técnicos sobre qualidade de materiais, bem como participar do processo de licitação, quando solicitado;

Acompanhar/orientar os funcionários no cumprimento do roteiro para Análise do Cuidado de Enfermagem;

Identificar a necessidade de treinamento para manuseio de equipamentos e fazer acompanhamento dos materiais adquiridos, e notificar qualquer irregularidade no Sistema de Notificação de Eventos Adversos (VigiHosp);

Viabilizar a participação da equipe no treinamento para manuseio de equipamentos e avaliar os materiais e equipamentos adquiridos;

Preencher a planilha de indicadores de segurança do paciente, Sistema Nacional de Vigilância de Infecções Hospitalares (NISS), eventos adversos, Escalas de Morse, Braden e outros, diariamente;

Monitorar, em conjunto com o RT, os indicadores de qualidade em enfermagem e propor/aplicar as medidas de intervenção;

Participar ativamente da implantação do processo de enfermagem nas unidades em que o mesmo não foi instituído;

Realizar procedimentos de alta complexidade e privativos do enfermeiro estabelecidos em protocolos e pelo conselho de classe, tais como:

- cateterismo enteral e vesical;
- grandes curativos de feridas abertas infectadas e queimaduras;
- instalação de hemocomponentes, e de nutrição parenteral com preenchimento de impresso específico;
- punção intravascular com cateteres especiais (PICC, intraóssea, umbilical, cateter totalmente implantado);
- coleta de amostra de sangue arterial;
- coleta de amostra de sangue por meio de cateteres centrais;
- punção venosa periférica de jugular externa;
- outros (específicos de unidade).

Avaliar todos os clientes da unidade, sob a sua responsabilidade;

Participar da visita de leito juntamente com a equipe multiprofissional, com vista à integralidade do cuidado;

Receber e passar o plantão na unidade para outro enfermeiro;

Participar, em conjunto com o RT da unidade, na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos clientes durante a assistência de Enfermagem;

Orientar e preencher a Ficha de Análise de Acidentes, e conduzir o funcionário ao Acolhimento do Pronto Socorro Adulto, em casos de acidente de trabalho;

Acompanhar a fiscalização e auditorias dos órgãos competentes na unidade em conjunto com o RT;

Prevenir e participar do controle sistemático de infecção hospitalar;

Observar e sensibilizar a equipe de enfermagem para o uso e observância das precauções universais;

Comunicar ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica (Nuve) as suspeitas de doenças de notificação compulsória;

Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

Realizar a admissão do cliente e orientação sobre as normas e rotinas do ambiente hospitalar, esclarecendo dúvidas e entregar impressos informativos quando disponível;

Acompanhar o transporte intra-hospitalar dos clientes de médio e alto risco, e em casos especiais conforme protocolo institucional;

Autorizar a permanência de acompanhantes, conforme normas operacionais e realizar o preenchimento de impresso próprio de diária de acompanhantes;

Cumprir as normas procedimentais sobre controle de acesso nas dependências do HC e em casos excepcionais autorizar visitas extraordinárias;

Participar do planejamento de alta do cliente, realizando orientações específicas e preparando-o para a continuidade dos cuidados em sua residência, quando necessário;

Comunicar a RT da unidade a ocorrência de evento adverso e realizar a investigação de causas raiz e planejamento de melhorias em caso de ocorrência de eventos adversos no setor, juntamente com o RT;

Colaborar com o ensino e avaliação dos graduandos e pós-graduandos de enfermagem;

Estimular o autocuidado ao cliente, sempre que possível;

Participar de pesquisas técnicas e científicas na área da saúde;

Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde na unidade;

Manter-se atualizado no campo das mudanças legais referentes ao Conselho Regional de Enfermagem (Coren) e Cofen, Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) e outros;

Observar as normas da Norma Regulamentadora (NR) n.º 32, a fim de minimizar os riscos à saúde da equipe de enfermagem, e juntamente com o RT da unidade, acionar a Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (USOST) em casos de inconformidades;

Acompanhar periodicamente a equipe sob sua responsabilidade e identificar fragilidades individuais que possam comprometer a continuidade do serviço e saúde ocupacional e solicitar acompanhamento dos serviços pertinentes, juntamente com o RT;

Informar as condições clínicas do paciente para o enfermeiro responsável pela RPA, por meio da passagem de plantão;

Ter conhecimento da farmacodinâmica, da anestesia e da analgesia, assim como de fisiologia e patologia;

Ter conhecimento e habilidade para o atendimento em urgências cardiorrespiratórias e em reanimação cardiopulmonar;

Atentar quanto aos possíveis riscos inerentes ao ato anestésico-cirúrgico;

<p>Priorizar a assistência aos pacientes, de acordo com o grau de complexidade;</p> <p>Realizar o exame físico dos pacientes na admissão e na alta da RPA, o que inclui a verificação dos sinais vitais (frequência de pulso e respiratória, saturação de oxigênio (O2), verificação da temperatura corporal, atividade e força muscular);</p> <p>Aplicar as escalas de Aldrete e Kroulik, sedação de Ramsey e dor (analógica ou visual) ao longo da permanência do paciente na RPA;</p> <p>Avaliar e registrar a evolução clínica do paciente em recuperação da RPA, juntamente com o anestesiológico;</p> <p>Informar e orientar os familiares sobre as condições clínicas dos pacientes sob sua responsabilidade;</p> <p>Passar o plantão para o enfermeiro da unidade de origem, antes de encaminhar o paciente de alta;</p> <p>Controlar o uso dos entorpecentes nos pacientes da unidade e a solicitação de reposição desses fármacos;</p> <p>Identificar, quantitativa e qualitativamente, a necessidade de materiais e equipamentos, zelando pela sua conservação e fazendo com que a equipe faça o mesmo;</p> <p>Promover educação continuada e capacitação dos colaboradores;</p> <p>Prestar parecer técnico sobre equipamentos e materiais para o enfermeiro coordenador do Bloco Cirúrgico;</p> <p>Atualizar conhecimentos, baseados em evidências científicas;</p> <p>Encaminhar os pacientes de Terapia Intensiva (UTIs) ou unidades semi-intensivas, juntamente com um membro da equipe cirúrgica, e passar o plantão ao enfermeiro da unidade de destino.</p>	
7	Técnico de Enfermagem
	<p>Requisito para ocupação do cargo: Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de curso Técnico em Enfermagem e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem.</p>
<p>Atribuições:</p> <p>Cumprir o exercício legal da profissão, observando o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem, o Decreto n.º 94.406, de 08 de junho de 1987 que regulamenta a lei 7489 e dispõe sobre o exercício da enfermagem, e demais legislações que normatizam a profissão;</p> <p>Observar e cumprir o código de ética de enfermagem, o código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Regulamentos específicos de cada categoria profissional do HC e demais legislações pertinentes ao cargo ocupado;</p> <p>Cumprir rigorosamente seu horário de trabalho;</p> <p>Assinar e justificar seu espelho de ponto sempre que necessário e/ou solicitado;</p> <p>Conhecer e cumprir os protocolos assistenciais, normas/rotinas e POPs de enfermagem;</p> <p>Participar ativamente do planejamento estratégico da Divisão de Enfermagem;</p> <p>Participar e colaborar para o alcance de metas e objetivos do “Plano de Ação Anual” da unidade;</p>	

Atender às solicitações do RT e do Enfermeiro da unidade;

Participar de reuniões com o RT da sua unidade, para o repasse das informações e orientações da Divisão Enfermagem sempre que solicitado;

Participar de reuniões semanais ou quinzenais com o enfermeiro assistencial, para repasse de informações, resolução de problemas, padronização de condutas, esclarecimento de dúvidas e tomada de providências necessárias;

Participar das capacitações oferecidas pelo Serviço de Educação em Enfermagem e outros;

Colaborar na capacitação prática dos profissionais recém-admitidos na unidade até sua adaptação, sempre que solicitado pelo enfermeiro assistencial ou RT da unidade;

Participar da negociação prévia, avaliação de desempenho e avaliação por competência realizada pelo enfermeiro;

Participar das Educações permanentes realizadas pelo enfermeiro assistencial, com registro de presença em caderno específico;

Preencher o impresso de preferência de folgas e/ou férias e assinar o verso do rascunho da escala mensal, conforme rotina operacional padrão da Divisão de Enfermagem;

Comunicar com antecedência ao enfermeiro assistencial e/ou RT da unidade/divisão de enfermagem as impossibilidades de comparecimento ao trabalho;

Cumprir intervalo de 15 minutos para lanche, conforme legislação pertinente, para os funcionários que realizam jornada de 06 horas de trabalho diário;

Cumprir intervalo de 60 minutos para refeição/descanso, conforme legislação pertinente, para funcionários que realizam jornada de 12x36;

Realizar cobertura de unidades afins de acordo com solicitação do enfermeiro e/ou RT da unidade e/ou divisão de enfermagem;

Cumprir escala de distribuição de leitos e atividades diárias da unidade;

Cumprir escala de serviço com relação à limpeza/organização da sala de utilidades/expurgo;

Realizar a dupla checagem conforme rotina da Divisão de Enfermagem;

Realizar limpeza, conferência de validade e organização dos materiais dos armários da unidade;

Realizar desinfecção concorrente das bancadas, equipamentos e leitos sob sua responsabilidade, conforme protocolo institucional;

Realizar desinfecção terminal da unidade conforme protocolo da CCIH;

Buscar equipamentos/acessórios solicitados pelo enfermeiro na Central de Equipamentos;

Colaborar com o enfermeiro e com o RT da unidade e serviço de padronização de materiais e equipamentos com a testagem de amostras para realização de pareceres técnicos sobre a qualidade de materiais quando solicitado;

Fazer uso consciente e racional dos insumos hospitalares, evitar desperdício de medicamentos, materiais e

insumos hospitalares;

Zelar pelo bom uso dos equipamentos hospitalares, seguir as recomendações do fabricante no uso/manuseio e comunicar ao enfermeiro as irregularidades e defeitos apresentados;

Comunicar ao enfermeiro assistencial dificuldades no manuseio dos equipamentos da unidade;

Participar de treinamentos para manuseio de equipamentos e materiais adquiridos;

Comunicar ao enfermeiro e/ou RT da unidade a ocorrência de eventos adversos que aconteçam na unidade;

Colaborar com as medidas de prevenção de controle sistemático de danos que possam ser causados aos clientes durante a assistência de enfermagem;

Comunicar ao enfermeiro e/ou RT sempre que perceber a necessidade de reparos/manutenção da rede elétrica, hidráulica, pintura, mobiliário, equipamentos assistenciais e outros;

Comunicar ao enfermeiro e/ou RT quaisquer inconformidades ocorridas na unidade, sejam administrativas e/ou assistenciais;

Comunicar ao enfermeiro e/ou RT da unidade a ocorrência de acidente de trabalho para preenchimento da ficha de análise de acidentes;

Receber e passar o plantão beira leito de sua responsabilidade, dentro do horário estabelecido pela instituição;

Estar ciente das cirurgias marcadas para serem realizadas na sala operatória pela qual é responsável;

Dar prioridade aos procedimentos de maior complexidade, conforme orientação do enfermeiro;

Realizar limpeza preparatória da sala operatória no início do dia;

Prover as salas operatórias com materiais, equipamentos e instrumental cirúrgico adequados, de acordo com cada tipo de cirurgia e com as necessidades individuais do paciente, descritas no planejamento da assistência, realizado pelo enfermeiro do Bloco Cirúrgico;

Checar o funcionamento de gases medicinais e de equipamentos;

Verificar o funcionamento da iluminação da sala operatória;

Tomar providências para a manutenção da temperatura adequada da sala operatória;

Auxiliar a equipe na transferência do paciente da maca para a mesa cirúrgica, certificando-se da correta colocação e permeabilidade de cateteres, sondas e drenos;

Auxiliar a equipe no correto posicionamento do paciente para a anestesia e para a cirurgia;

Preencher adequadamente os impressos pertinentes ao prontuário do paciente e da instituição;

Controlar materiais, compressas e gazes com fator de segurança para o paciente;

Auxiliar a equipe cirúrgica durante a paramentação;

Abrir todos os materiais estéreis a serem utilizados com técnica asséptica;

Solicitar a presença do enfermeiro sempre que necessário;

Encaminhar peças, exames e outros pedidos realizados no transcorrer da cirurgia;

Auxiliar o anestesiológico na indução e na reversão do procedimento anestésico, caso o enfermeiro não

tenha condições de estar presente na sala operatória nesses momentos;

Atender prontamente às solicitações da equipe cirúrgica, durante todo o procedimento;

Atender, com presteza, às necessidades do paciente no transcorrer do ato anestésico-cirúrgico;

Ajudar na transferência do paciente da mesa cirúrgica para a maca, certificando-se da correta colocação e permeabilidade de cateteres, sondas e drenos;

Encaminhar o paciente para a RPA e informar suas condições clínicas ao enfermeiro ou técnico responsável, por meio da passagem de plantão;

Realizar os procedimentos pós-morte;

Desmontar a sala operatória e encaminhar adequadamente cada material e instrumental cirúrgico para seu destino, seja descarte ou reprocessamento;

Identificar a peça anatômica, protocolar, acondicionar na geladeira própria ou encaminhar ao serviço de patologia ou citologia;

Realizar limpeza concorrente ou terminal da sala operatória conforme programação e rotina estabelecidas no setor;

Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes designados pelo enfermeiro, conforme prescrição;

Realizar tarefas diárias e semanais de preparo e manutenção da unidade para atendimento aos pacientes, também de acordo com o planejamento e com a orientação do enfermeiro;

Manusear e limpar corretamente os aparelhos da RPA;

Admitir o paciente na SRPA, conforme designado do enfermeiro ou em conjunto com ele;

Aplicar a escala de Aldrete e Kroulik;

Executar a prescrição médica;

Realizar, com segurança a alta e a transferência dos pacientes para a unidade de origem.

8	Instrumentador
	Requisito para ocupação do cargo: Diploma de instrumentador cirúrgico e/ou ser técnico em enfermagem e receber treinamento no setor antes de iniciar as atividades de instrumentação.

Atribuições:

Executar atividades que envolvem preparo e acompanhamento da montagem da sala de cirurgia;

Auxiliar na organização do setor;

Auxiliar na montagem e desmontagem das salas de cirurgia, mesmo não estando instrumentando;

Auxiliar nas urgências e emergências, quando necessário;

Auxiliar na limpeza terminal do setor;

Conferir materiais, equipamentos e instrumental cirúrgico necessários para o ato cirúrgico;

Paramentar-se, com técnica asséptica, cerca de 15 minutos antes do início da cirurgia;

Conhecer o instrumental cirúrgico por seus nomes e dispô-lo sobre a mesa, de acordo com sua utilização em cada tempo cirúrgico;

Preparar agulhas e fios de sutura adequadamente e de acordo com o tempo cirúrgico;
 Auxiliar o cirurgião e os assistentes durante a paramentação cirúrgica e na colocação dos campos estéreis;
 Prever e solicitar material complementar ao circulante de sala operatória;
 Ser responsável pela assepsia, limpeza e acomodação do instrumental cirúrgico, durante toda a cirurgia;
 Entregar o instrumental cirúrgico ao cirurgião e assistentes com habilidade e presteza;
 Atender prontamente às solicitações da equipe cirúrgica e às necessidades do paciente durante o procedimento;
 Desprezar adequadamente o material contaminado e os perfurocortantes;
 Realizar a contagem de compressas gazes e agulhas, em colaboração com o circulante, quando for indicado;
 Auxiliar no curativo e no encaminhamento do paciente à devida unidade, quando solicitado;
 Conferir o material e o instrumental após o uso;
 Ajudar na retirada do material e do instrumental cirúrgico da sala operatória e no encaminhamento a Central de Material Esterilizado;
 Organização e limpeza dos materiais cirúrgicos específicos de acordo com escala;
 Realizar a limpeza quinzenal dos armários de vídeo.

9	Técnico em Enfermagem para transporte de pacientes.
	Requisito para ocupação do cargo: Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de curso Técnico em Enfermagem, registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem e em dia com as obrigações junto ao mesmo.

Atribuições:

Conferir e encaminhar as peças anatômicas para o serviço de patologia;
 Encaminhar amostra de sangue para o laboratório, hemocentro, etc;
 Realizar com segurança o encaminhamento dos pacientes de alta do Bloco Cirúrgico ou RPA para o setor de destino;
 Realizar a passagem de plantão para o técnico da unidade de origem que ficará responsável pelo paciente;
 Encaminhar e buscar materiais e/ou equipamentos nos setores de Engenharia Clínica, Central de Equipamento, etc; quando solicitado pelo enfermeiro;
 Participar das reuniões do setor;
 Buscar os pacientes na unidade de origem quando estiver no mapa cirúrgico, após solicitação do enfermeiro;
 Zelar pelas condições ambientais de segurança do paciente e da equipe multiprofissional;
 Buscar o formol tamponado 3,7% na patologia quando for necessário;
 Participar da melhora dos processos realizados na unidade como membro do grupo de trabalho, emitindo opiniões e sugestões;
 Providenciar prontuário quando necessário;

Participar de treinamentos com membro efetivo, sugerindo temas a serem abordados.	
10	Auxiliar Administrativo
	Requisito para ocupação do cargo: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.
<p>Atribuições:</p> <p>Arquivar documentos;</p> <p>Fazer estatística diária do movimento na unidade;</p> <p>Reproduzir escala mensal, quando solicitado;</p> <p>Digitar documentos da unidade;</p> <p>Solicitar consertos e reparos nos equipamentos;</p> <p>Informar acompanhantes de pacientes que estão no Bloco Cirúrgico/SRPA;</p> <p>Recepcionar residentes, acadêmicos e funcionários;</p> <p>Receber pedidos de cirurgias e digitar o mapa cirúrgico;</p> <p>Digitar cirurgias realizadas no Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU);</p> <p>Fazer as solicitações de refeições no período matutino;</p> <p>Atender telefonemas;</p> <p>Buscar equipamentos na central equipamentos, no almoxarifado, quando solicitado pelo enfermeiro;</p> <p>Organizar e realizar limpeza dos armários de impressos;</p> <p>Elaborar as atas de reuniões no período matutino e vespertino;</p> <p>Realizar outras solicitações que os enfermeiros ou chefe de unidade solicitar.</p>	

Seção III

Nomeação do Gestor

Art. 15. A indicação para nomeação da chefia da Unidade de Bloco Cirúrgico/RPA/CME e Hospital-Dia deverá seguir os critérios estabelecidos pela Resolução n.º 8, de 24 de setembro de 2012, da Diretoria Executiva da Ebserh Sede e pelo Regulamento de Pessoal da Ebserh.

Art. 16. A chefia da Unidade de Bloco Cirúrgico/RPA/CME e Hospital-Dia é uma função gratificada na estrutura das filiais da Ebserh, sendo a classificação, descrição e atribuições apresentadas no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas (PCCFG) da Ebserh.

§ 1.º A função gratificada constitui um cargo de confiança e caracteriza-se por atividades de direção, assessoramento ou chefia, sendo sua nomeação por meio de portaria publicada no Diário Oficial da União e terá permanência determinada pela chefia imediatamente superior.

§ 2.º A chefia da Unidade de Bloco Cirúrgico/RPA/CME e Hospital-Dia deverá ser ocupada por profissional da área de saúde, conforme disposições contidas no PCCFG.

§ 3.º Nas ausências e impedimentos legais (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) da chefia da Unidade de Bloco Cirúrgico/RPA/CME e Hospital-Dia, assumirá pessoa de sua confiança que será o substituto legal, formalmente nomeado por meio de Portaria publicada no Boletim de Serviço do HC-UFTM, permanecendo no cargo por igual período ao do mandato da chefia.

Capítulo V

Organização Interna

Seção I

Do Funcionamento

Art. 17. O Bloco Cirúrgico funciona 24 horas, ininterruptamente.

§ 1.º O Bloco Cirúrgico para procedimentos eletivos funciona das 7 às 18 horas, de segunda à sexta-feira.

§ 2.º Cirurgias eletivas poderão ser realizadas nos finais de semana e feriados, desde que sejam solicitadas à chefia do Bloco Cirúrgico com antecedência.

§ 3.º Os procedimentos caracterizados como sendo de urgência/emergência poderão ser realizados em qualquer horário, desde que tecnicamente fundamentado pelo cirurgião responsável.

§ 4.º No período das 18 às 7 horas, nos sábados, domingos e feriados, serão realizados exclusivamente procedimentos em caráter de urgência e emergência, em regime de plantão.

§ 5.º A secretaria do Bloco Cirúrgico funciona de segunda à sexta-feira, das 7 às 16 horas.

Art. 18. As escalas de trabalho são de responsabilidade de cada segmento que compõe a Unidade, devendo ser elaboradas até o dia 15 do mês anterior ao mês descrito na escala, para análise e aprovação da Chefia e obrigatoriamente publicizadas no sítio eletrônico da Instituição, conforme determina a Lei de Acesso à Informação.

Art. 19. Os afastamentos e férias deverão ser inicialmente avaliados pela Chefia para posterior encaminhamento à Alta Gestão para deliberação e seguirão os normativos dos Serviços de Recursos Humanos de cada categoria dos trabalhadores da Unidade, referentes à matéria.

Sessão II

Conselho Gestor

Art. 20. A Unidade do Bloco Cirúrgico/RPA/CME e Hospital Dia deverá ter um Conselho Gestor, de natureza consultiva e deliberativa, de caráter permanente, constituído pela Chefia e representantes dos segmentos que a compõem, com a finalidade de auxiliar na tomada de decisões relacionadas à funcionalidade do serviço.

Art. 21. São objetivos do Conselho Gestor:

I - promover o alinhamento das ações das diretrizes estratégicas da Unidade;

II - promover e apoiar a priorização de projetos a serem atendidos para dar suporte às necessidades e estratégias de planejamento da Unidade;

III - implementar oportunidades de melhorias para que a Unidade possa se adaptar rapidamente a mudanças de circunstâncias tecnológicas ou de gestão e a novas demandas operacionais.

Art. 22. Compõem o Conselho Gestor da Unidade:

I - o chefe da Unidade de Bloco Cirúrgico, RPA/CME e Hospital Dia, como presidente;

II - o enfermeiro, RT do Bloco Cirúrgico, como vice-presidente;

III - um representante da equipe de enfermagem do Bloco Cirúrgico;

IV - o enfermeiro RT da Central de Materiais e Esterilização;

V - o médico, RT do Hospital Dia.

§ 1.º Nas ausências e impedimentos legais (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) da chefia da Unidade do Bloco Cirúrgico, assumirá a coordenação do conselho seu substituto legal.

§ 2.º O secretário do conselho será escolhido dentre os representantes de cada segmento do Bloco Cirúrgico representado no conselho, na ausência do serviço de secretariado.

Art. 23. São competências do Conselho Gestor:

I - propor atualização do regulamento interno, quando necessário;

II - apreciar o Plano Anual de Investimento da Unidade do Bloco Cirúrgico, para o exercício subsequente;

III - definir as diretrizes de planejamento, organização e execução das atividades da Unidade do Bloco Cirúrgico;

IV - definir prioridades na formulação e execução de planos e projetos relacionados à expansão da Unidade;

V - estabelecer um cronograma de reuniões e de atividades do Conselho para o exercício, quando do início das atividades;

VI - dar andamento as ações propostas no Plano Diretor Estratégico (PDE) institucional para a Unidade;

VII - propor a criação de Grupos de Trabalho para:

a) auxiliarem nas decisões do Conselho Gestor, definindo sua composição, objetivos e prazo para conclusão dos trabalhos;

b) comporem o centro de custo da unidade, com o objetivo de fazer levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente, gerir e controlar estoque, bem como acompanhar o andamento das aquisições.

VIII – reavaliar periodicamente o quantitativo de força de trabalho disponível e as necessidades da Unidade, afim de solicitar adequação da força de trabalho ou readequação das atividades ao contingente de profissionais disponíveis.

Art. 24. Caberá ao secretário do Conselho ou ao representante do segmento com a função de secretário do Conselho:

- I - organizar a ordem do dia;
- II - receber e protocolar os processos e expedientes;
- III - manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos que devam ser examinados e/ou reexaminados nas reuniões do Conselho;
- IV - providenciar o cumprimento das diligências determinadas;
- V - 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;
- VI - lavrar e assinar as atas de reuniões do Conselho;
- VII - elaborar relatório mensal das atividades do Conselho;
- VIII - providenciar, por determinação do coordenador, a convocação das sessões ordinárias e extraordinárias, que deverá conter a pauta das reuniões;
- IX - realizar outras funções determinadas pelo coordenador, relacionadas ao Conselho.

Sessão III

Das Reuniões

Art. 25. As reuniões ordinárias da Unidade de Bloco Cirúrgico/RPA/CME e Hospital-Dia serão realizadas pelo Conselho Gestor e acontecerão mensalmente, com agendamento prévio e registro em ata.

§ 1.º Reuniões extraordinárias poderão ser convocadas a qualquer momento, seja pelo presidente ou por qualquer membro do Conselho Gestor, de acordo com a demanda do serviço.

Art. 26. A definição das condutas a serem tomadas inerentes a Unidade de Bloco Cirúrgico/RPA/CME e Hospital-Dia será determinada pelo Conselho Gestor, seguindo as exigências da Instituição e obedecendo as normas legais.

Capítulo VI

Disposições finais

Art. 27. O funcionamento do Bloco Cirúrgico, além dos critérios, regras e recomendações contidas neste Regulamento, deve observar a legislação brasileira pertinente, assim como o Estatuto e o Regimento Geral da Ebserh, bem como as regras estabelecidas internamente pela Instituição.

§ 1.º Assuntos referentes a normas e rotinas do Bloco Cirúrgico devem ser tratados em documento próprio (manual de normas e rotinas e/ou POPs).

§ 2.º O descumprimento das determinações previstas neste Regulamento é passível de sanções, em conformidade com os Regimentos Internos e Legislações aplicáveis a cada vínculo dos trabalhadores.

Art. 28. Os casos omissos deverão ser objeto de discussão e deliberação da chefia da Unidade, juntamente com as Coordenações, bem como com a chefia imediatamente superior.

Art. 29. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Resolução n.º 121, de 28 de setembro de 2017

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada 27 de setembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regulamento da Gerência de Atenção à Saúde do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), parte integrante desta Resolução.

Art. 2.º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Regulamento Interno Gerência de Atenção à Saúde do HC-UFTM

Sumário

Capítulo I – Disposições iniciais

Capítulo II - Caracterização

Seção I - Caracterização geral

Seção II - Estrutura física

Capítulo III – Responsabilidades

Seção I – Missão

Seção II – Visão

Seção III - Valores

Seção IV - Competências

Seção V - Produtos

Seção VI – Clientes

Capítulo IV – Capital Humano

Seção I – Deveres

Seção II - Cargos e atribuições

Seção III – Nomeação do Gestor

Capítulo V – Organização Interna

Seção I - Funcionamento

Seção II - Reuniões da Equipe/Conselho Gestor

Capítulo VI – Indicadores de Gestão

Capítulo VII - Disposições finais

Capítulo I

Disposições iniciais

Art. 1.º Este regulamento foi elaborado com intuito de organizar, aprimorar, otimizar e padronizar as atividades e rotina da Gerência de Atenção à Saúde do Hospital de Clínicas (HC) da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM) administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), tendo como foco principal a possibilidade de oferecer um atendimento rápido, eficaz e de qualidade aos usuários do HC-UFTM e às equipes internas.

Art. 2.º O conteúdo deste regulamento possibilitará o acesso às informações necessárias ao funcionamento da Gerência de Atenção à Saúde, tais como fluxos dos procedimentos e as orientações sobre as condições de trabalho a serem adotadas e compartilhadas entre a equipe.

Art. 3.º Este regulamento facilitará a identificação, a análise e a correção dos pontos críticos e de possíveis não conformidades que vierem a ocorrer em cada etapa do processo de trabalho e ainda possibilitará aos gestores uma visão global e ao mesmo tempo detalhada da estrutura funcional e organizacional, propiciando uma base para a realização de um planejamento adequado de um programa de capacitação técnica-científica e humanitária.

Capítulo II

Caracterização

Seção I

Caracterização geral

Art. 4.º A Gerência de Atenção à Saúde do HC - UFTM, caracteriza-se da seguinte forma:

I - título: Gerência de Atenção à Saúde;

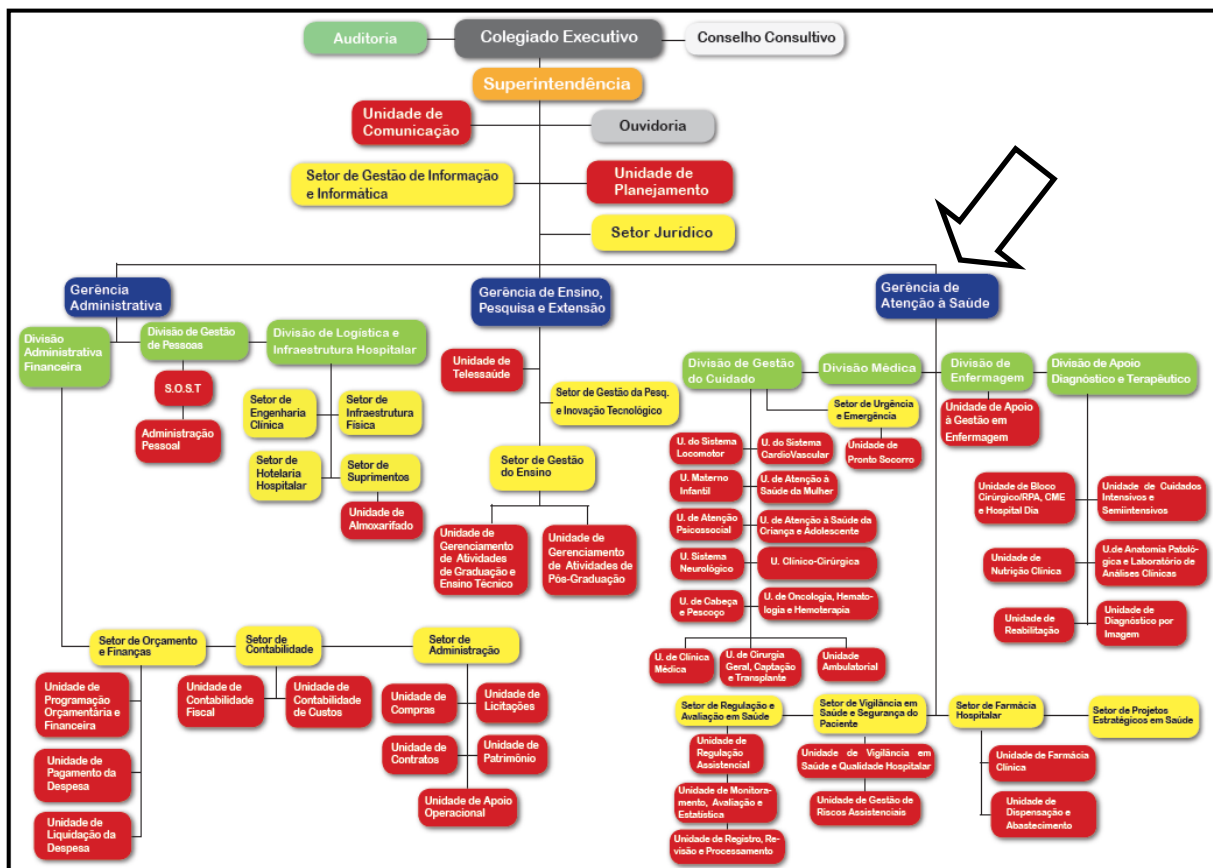
II - localização: Av. Getúlio Guaritá, 130 Bairro Abadia; 2.º andar; Tel: (34)3318-5296; e-mail: gasaude@hc.uftm.edu.br;

III - ambientes de trabalho: recepção e sala da Gerência de Atenção à Saúde;

IV - vinculação: Superintendência;

V - cargo de gestão: Gerente de Atenção à Saúde.

Da Posição no Organograma



Seção II

Estrutura física

Art. 5.º Compõem a estrutura física da Gerência de Atenção à Saúde:

N.º	Classificação	Quantidade	Objetivo
1	Recepção/Secretaria	1	Local para receber, encaminhar clientes internos e externos.
2	Sala da Gerência	1	Local para planejamento, atendimento a clientes internos e externos, despacho de documentos.

Capítulo III

Responsabilidades

Seção I

Missão

Art. 6.º A Gerência de Atenção à Saúde tem por missão proporcionar qualidade de assistência à saúde aliada ao ensino, pesquisa e extensão.

Seção II

Visão

Art. 7.º A Gerência de Atenção à Saúde tem por visão o modelo de gestão participativa, interação da assistência com o ensino, pesquisa e extensão.

Seção III

Valores

Art. 8.º São valores da Gerência de Atenção à Saúde, em consonância com os valores do HC-UFTM:

- I - preceitos ético-legais;
- II - humanização do cuidado;
- III - responsabilidade;
- IV - respeito aos direitos do paciente;
- V - trabalho em equipe;
- VI - eficiência, eficácia e efetividade;
- VII - cooperação e integração;
- VIII - padronização de condutas;
- IX - educação permanente.

Seção IV

Competências

Art. 9.º A Gerência de Atenção à Saúde deve exercer o seu papel organizacional com o suporte das competências técnicas a seguir:

- I - atuar de forma articulada com as demais áreas do HC-UFTM;
- II - implantar as diretrizes de atenção à saúde definidas pela Ebserrh e em consonância com as diretrizes da gestão local do Sistema Único de Saúde (SUS) e com a Política Nacional de Atenção Hospitalar no âmbito do SUS;
- III - implantar os modelos de gestão, relativos à atenção hospitalar, adotados pela Ebserrh e oferecer os recursos materiais mínimos necessários para o atendimento nas diversas áreas de saúde;
- IV - coordenar, elaborar e implementar o planejamento assistencial;

- V - estabelecer metas quantitativas e qualitativas dos serviços assistenciais;
- VI - coordenar a organização, estruturação e funcionamento dos serviços assistenciais, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes da Sede;
- VII - garantir o cumprimento dos dispositivos legais e regulamentares em vigor, referentes ao funcionamento dos serviços assistenciais e implantação das políticas públicas de saúde;
- VIII - coordenar a implantação das ações de atenção à saúde, mediante a estruturação de linhas de cuidado;
- IX - gerenciar a implantação das diretrizes da política de humanização do cuidado em saúde;
- X - coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde;
- XI - monitorar e avaliar o desempenho dos serviços hospitalares, considerando eficácia, efetividade, eficiência, acesso e qualidade;
- XII - coordenar e implementar o monitoramento e avaliação das ações e serviços assistenciais, por meio de indicadores de atenção hospitalar, análise das metas pactuadas e demais parâmetros assistenciais;
- XIII - articular internamente os serviços e práticas assistenciais, com vistas à garantia da integralidade do cuidado;
- XIV - coordenar a elaboração e a implantação de:
 - a) protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas;
 - b) protocolos de regulação assistencial; e
 - c) manuais de procedimentos técnicos e operacionais multiprofissionais.
- XV - coordenar a implantação e implementação das ações de vigilância em saúde e segurança do paciente no âmbito hospitalar;
- XVI - coordenar a implementação das atividades de auditoria clínica;
- XVII - coordenar a implantação dos processos e dispositivos de regulação assistencial intra-hospitalar organizando, operacionalmente, o acesso e a demanda dos usuários aos serviços, garantindo o princípio de equidade e apoiando a organização das linhas de cuidado;
- XVIII - gerir, controlar e coordenar, com as estruturas regulatórias do SUS, o acesso e o encaminhamento dos pacientes entre o hospital e os serviços da Rede de Atenção à Saúde (RAS);
- XIX - gerir as informações relativas ao processo assistencial, incluindo a identificação, o registro, a inserção de dados nos sistemas de gestão hospitalar e de informação em saúde, e o uso na produção de informação para a tomada de decisão;
- XX - manter atualizados os sistemas de informação em saúde de base nacional e os módulos assistenciais do Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU);
- XXI - coordenar a gestão de tecnologias do cuidado em saúde, em consonância com as políticas de saúde, respeitado o caráter de ensino e pesquisa;
- XXII - monitorar a regularidade de abastecimento de medicamentos, instrumentais e insumos hospitalares, gerenciando o planejamento para evitar a falta destes itens;

- XXIII - implantar e gerenciar fóruns colegiados, no âmbito da Gerência, com vistas à gestão democrática e participativa;
- XXIV - articular com a Gerência de Ensino e Pesquisa a integração dos processos de gestão da assistência com os de ensino e de pesquisa;
- XXV - coordenar a implantação de ações assistenciais relacionadas a projetos estratégicos e às situações coletivas de perigo iminente, desastres, calamidades públicas e catástrofes;
- XXVI - gerenciar as responsabilidades e metas de atenção à saúde que compõem a contratualização com a gestão do SUS;
- XXVII - coordenar a implantação do componente hospitalar das redes de atenção à saúde prioritárias do SUS;
- XXVIII - propor ao colegiado executivo a celebração de convênios, contratos e parcerias no seu âmbito de atuação;
- XXIX - definir, coordenar e implantar estratégias voltadas à análise e melhoria de fluxos e processos assistenciais;
- XXX - implantar e gerenciar fóruns colegiados, comissões assessoras e técnicas relacionadas a atenção à saúde, em consonância com as políticas de saúde, respeitado o caráter de ensino, pesquisa e extensão;
- XXXI - coordenar a estruturação e funcionamento do serviço de arquivo e documentação clínica;
- XXXII - promover a integração entre a atenção à saúde, o ensino e a pesquisa para a qualificação assistencial e do ensino em serviço;
- XXXIII - coordenar o processo de identificação de necessidades e proposição de ações de educação permanente das equipes multiprofissionais de saúde vinculadas à Gerência;
- XXXIV - fornecer informações à Superintendência sobre o cuidado assistencial e a gestão da atenção à saúde;
- XXXV - implantar as diretrizes de atenção à saúde definidas pela Ebserh em consonância com a Política Nacional de Atenção Hospitalar no âmbito do SUS;
- XXXVI - coordenar o planejamento, a organização e a administração dos serviços assistenciais;
- XXXVII - estabelecer metas quantitativas e qualitativas dos serviços assistenciais e de gestão da atenção à saúde;
- XXXVIII - monitorar e avaliar a qualidade dos serviços assistenciais por meio de indicadores de desempenho;
- XXXIX - garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, referentes ao funcionamento dos serviços de saúde e implantação das políticas de saúde;
- XL - coordenar a elaboração e a implantação de Protocolos, Procedimentos e Instruções Normativas no âmbito assistencial;
- XLI - coordenar a implantação e implementação das ações de regulação e avaliação da atenção à saúde;
- XLII - gerenciar o fluxo de atendimento e dos mecanismos de referência e contrarreferência entre o hospital e os serviços da rede de atenção à saúde;
- XLIII - assegurar a atualização dos sistemas de informação em saúde;

XLIV - definir a incorporação e/ou renovação de tecnologias do cuidado em saúde, em consonância com as políticas de saúde, respeitado o caráter de ensino e pesquisa;

XLV - monitorar a regularidade de abastecimento de medicamentos, instrumentais e insumos médico-hospitalares;

XLVI - coordenar o processo de identificação de necessidades e proposição de ações de educação permanente das equipes multiprofissionais de saúde vinculadas à Gerência;

XLVII - implantar e gerenciar fóruns colegiados, no âmbito da Gerência, com vistas à gestão participativa;

XLVIII - gerenciar a contratualização com a gestão do SUS, monitorando as responsabilidades e metas da assistência à saúde.

Parágrafo único. As competências elencadas no caput deste artigo são distribuídas entre as Divisões (Enfermagem, Médica, Gestão do Cuidado, Apoio Diagnóstico e Terapêutico) e os Setores (Farmácia, Projetos Estratégicos em Saúde, Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente e Regulação em Saúde) diretamente ligados a esta gerência.

Seção V

Produtos

Art. 10. Constituem produtos da Gerência de Atenção à Saúde:

I - protocolos;

II - manuais;

III - normas;

IV - procedimentos;

V - relatórios.

Seção VI

Clientes

Art. 11. São clientes internos e externos da Gerência de Atenção à Saúde:

I - Unidades Assistenciais e Administrativas do HC;

II - Secretaria Municipal de Saúde (SMS);

III - Superintendência Regional de Saúde (SRS);

IV – Ebserh;

V – Poder Judiciário Federal e Estadual

Capítulo IV

Capital Humano

Seção I

Deveres

Art. 12. São deveres gerais dos trabalhadores lotados na Gerência de Atenção à Saúde:

I - comparecer ao trabalho trajado adequadamente;

II - usar o crachá nas dependências do hospital; III – tratar a todos com urbanidade;

IV - cumprir os procedimentos operacionais padrão (POPs), referentes às tarefas para as quais for designado;

V - acatar as ordens recebidas de seus superiores hierárquicos, com zelo, presteza e pontualidade;

VI - observar rigorosamente os horários de entrada e saída e de refeições, determinados pela chefia e por lei;

VII - comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;

VIII - utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), sempre que necessário, e acatar as normas de segurança da Instituição;

IX - acatar as normas operacionais da Instituição, sob pena de sanções administrativas;

X - participar dos programas de capacitação para os quais for convocado;

XI - compartilhar conhecimentos obtidos em cursos ou eventos patrocinados pela Instituição;

XII - participar de reuniões periódicas para revisão de serviços, sugestões operacionais e reciclagem de conhecimentos a serem definidos pela chefia;

XIII - zelar pelo patrimônio da Instituição, prevenindo quaisquer tipos de danos materiais aos equipamentos, instalações ou qualquer outro patrimônio, e informar/registrar possíveis danos assim que identificar ou tomar conhecimento dos mesmos;

XIV - manter seus registros funcionais atualizados;

XV - guardar sigilo sobre informações de caráter restrito, de que tenha conhecimento em razão de cargo, emprego ou função;

XVI - submeter-se aos exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, retorno ao trabalho) ou quando determinado pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Trabalhador;

XVII - observar e cumprir o Código de Ética da profissão e os Regulamentos inerentes a cada vínculo na Instituição.

Seção II

Cargos e atribuições

Art. 13. A Gerência de Atenção à Saúde possui os seguintes cargos e atribuições, assim especificados:

1	Gerente de Atenção à Saúde e Substituto
<p>Requisito para ocupação do cargo:</p> <p>Formação superior completa em medicina, registro no respectivo Conselho de Classe e em dia com as obrigações junto ao mesmo;</p> <p>Conhecimento em Gestão em Saúde, Gestão Hospitalar, Planejamento em Saúde, SUS e Políticas de Saúde, Gestão da Clínica e Administração Pública;</p> <p>Experiência em gestão de serviços de saúde e em atenção à saúde;</p> <p>Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos; processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.</p>	
<p>Atribuições:</p> <p>Coordenar as chefias subordinadas para o cumprimento das competências técnicas que lhe foram distribuídas por esta Gerência, com base nas competências gerais deste Regulamento;</p> <p>Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais;</p> <p>Auxiliar na construção e gerenciamento do centro de custo da Gerência de Atenção à Saúde;</p> <p>Conferir e assinar os Registros de Ponto das chefias ligadas a Gerência de Atenção à Saúde;</p> <p>Conferir as escalas de trabalho e programação de férias, conforme normativas legais;</p> <p>Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do trabalhador, conforme legislação;</p> <p>Manter a página da Gerência atualizada no sítio eletrônico do HC, conforme determina a Lei de Acesso à Informação: identificação, horário de atendimento, localização, telefone e email, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas e relatórios de produção;</p> <p>Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;</p> <p>Definir processo de trabalho com retorno adequado à chefia superior e à sua equipe.</p>	
2	Divisões e Setores
<p>Requisitos para ocupação das funções gratificadas subordinados diretamente à gerência de atenção à saúde:</p> <p>Formação superior completa;</p> <p>Conhecimento em Gestão em Saúde, Gestão Hospitalar, Planejamento em Saúde, SUS e Políticas de Saúde, Gestão da Clínica e Administração Pública;</p> <p>Experiência em gestão de serviços de saúde e em atenção à saúde;</p> <p>Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos; processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.</p>	
<p>Atribuições:</p>	

Obs: Divisões e setores subordinados terão seu regulamento próprio e as atribuições das chefias estarão elencadas, obedecendo às competências técnicas de cada equipe, distribuídas por esta Gerência	
3	Secretário da Gerência de Atenção à Saúde
Requisito para ocupação do cargo: nível médio completo, domínio de informática, habilidade em comunicação e organização.	
Atribuições: Dominar o conhecimento e habilidades necessários ao desempenho profissional; Atender ao público com presteza, cordialidade e ética; Executar as tarefas, com eficiência e eficácia, atendendo às demandas do setor e as normas da instituição; Organizar o trabalho; Agendar reuniões com todos os participantes junto a Gerência de Atenção à Saúde previamente; Comunicar aos participantes das reuniões horário, local e data; Participar das reuniões e confeccionar ata; Elaborar documentos pertinentes ao cargo (memorandos, ofícios, convites, entre outros); Comunicar junto aos subordinados da Gerência quaisquer resoluções tomadas pela instituição que são de interesse dos mesmos; Receber e protocolar documentos junto à Gerência de Atenção à Saúde; Monitorar o acompanhamento das solicitações de férias, capacitações e afastamentos junto à Gerência e Divisão de Gestão de Pessoas; Manter atualizados contatos telefônicos e endereços eletrônicos dos subordinados à Gerência;	

Seção III

Nomeação do Gestor

Art. 14. A indicação para nomeação da chefia da Gerência de Atenção à Saúde deverá seguir os critérios estabelecidos pela Resolução nº 08, de 24 de setembro de 2012, da Diretoria Executiva da Ebserh Sede e pelo Regulamento de Pessoal da Ebserh.

Art. 15. A chefia da Gerência de Atenção à Saúde é um cargo em comissão na estrutura das filiais da Ebserh, sendo a classificação, descrição e atribuições apresentadas no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas (PCCFG) da Ebserh.

§ 1.º As funções gratificadas subordinadas à Gerência de Atenção à Saúde constituem cargos de confiança e caracterizam-se por atividades de chefia, sendo sua nomeação por meio de portaria publicada no Diário Oficial da União, com permanência determinada pelo Gerente de Atenção à Saúde.

§ 2.º A chefia da Gerência de Atenção à Saúde, deverá ser ocupada por pessoa graduada em uma das áreas da Medicina, inscrita no Conselho Regional de Medicina e em dia com as obrigações junto ao mesmo, conforme disposições contidas no PCCFG.

§ 3.º Nas ausências e impedimentos legais (como férias, afastamentos para capacitação, licenças-saúde) da chefia da Gerência de Atenção à Saúde, assumirá pessoa de sua confiança que será o substituto legal, formalmente nomeado por meio de Portaria publicada no Boletim de Serviço do HC-UFTM, permanecendo no cargo por igual período ao do mandato da chefia.

Capítulo V

Organização Interna

Seção I

Do Funcionamento

Art. 16. A Gerência de Atenção à Saúde funciona no horário administrativo, de segunda à sexta-feira, das 7h30 às 16h30.

Art. 17. Os afastamentos e férias deverão ser inicialmente avaliados pela Chefia para posterior encaminhamento à Alta Gestão para deliberação e seguirão os normativos dos Serviços de Recursos Humanos de cada categoria dos trabalhadores da Unidade, referentes à matéria.

Seção II

Do Conselho Gestor

Art. 18. A Gerência de Atenção à Saúde poderá ter um Conselho Gestor, de natureza consultiva e deliberativa, de caráter permanente, constituído pela chefia e representantes dos segmentos que a compõem, com a finalidade de auxiliar na tomada de decisões, relacionadas à funcionalidade do serviço.

Art. 19. São objetivos do Conselho Gestor:

I - promover o alinhamento das ações das diretrizes estratégicas da Gerência de Atenção à Saúde;

II - promover e apoiar a priorização de projetos a serem atendidos para dar suporte às necessidades estratégicas de planejamento da Unidade;

III - implementar oportunidades de melhorias para que a unidade possa se adaptar rapidamente a mudanças de circunstâncias tecnológicas ou de gestão e a novas demandas operacionais.

Art. 20. Compõem o Conselho Gestor da Gerência de Atenção à Saúde:

I - a chefia, como coordenadora do Conselho;

II - um representante de cada segmento da Gerência:

Divisão de Gestão do Cuidado;

Divisão Médica;

Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico;

Divisão de Enfermagem;

Setor de Urgência e Emergência;

Setor de Projetos Estratégicos em Saúde;

Setor de Farmácia Hospitalar;

Setor de Regulação e Avaliação em Saúde;

Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente.

§ 1.º Nas ausências e impedimentos legais (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) da chefia da Gerência de Atenção à Saúde, assumirá a coordenação do Conselho Gestor seu substituto legal.

§ 2.º O secretário do Conselho Gestor será o secretário da Gerência de Atenção à Saúde e na falta deste, será escolhido um dos secretários dos representantes de segmento da Gerência de Atenção à Saúde.

Art. 21. São competências do Conselho Gestor:

I - elaborar, revisar e propor atualização do regulamento interno e demais documentos normativos da Gerência de Atenção à Saúde quando necessário;

II - apreciar o Plano Anual de Investimento da Gerência de Atenção à Saúde, para o exercício subsequente;

III - definir as diretrizes de planejamento, organização e execução das atividades da Gerência de Atenção à Saúde;

IV - definir prioridades na formulação e execução de planos e projetos relacionados à expansão da Gerência de Atenção à Saúde;

V - estabelecer um cronograma de reuniões e de atividades do Conselho para o exercício, quando do início das atividades;

VI - dar andamento as ações propostas no Plano Diretor Estratégico (PDE) institucional para a Gerência;

VII - propor a criação de Grupos de Trabalho para:

a) auxiliarem nas decisões do Conselho Gestor, definindo sua composição, objetivos e prazo para conclusão dos trabalhos;

b) comporem o centro de custo da Gerência de Atenção à Saúde, com o objetivo de fazer levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente, gerir e controlar estoque, bem como acompanhar o andamento das aquisições.

Art. 22. Para o bom funcionamento do Conselho Gestor deverão ser observadas as seguintes regras:

I - as reuniões ordinárias serão convocadas pela Chefia, com antecedência mínima de 3 dias úteis, e acontecerão mensalmente;

II - as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas a qualquer momento, pela Chefia ou pelo Conselho Gestor, de acordo com as demandas, com antecedência mínima de 24 horas;

III - as decisões do Conselho serão tomadas pela maioria simples presente à reunião, cabendo a o voto de desempate à Chefia;

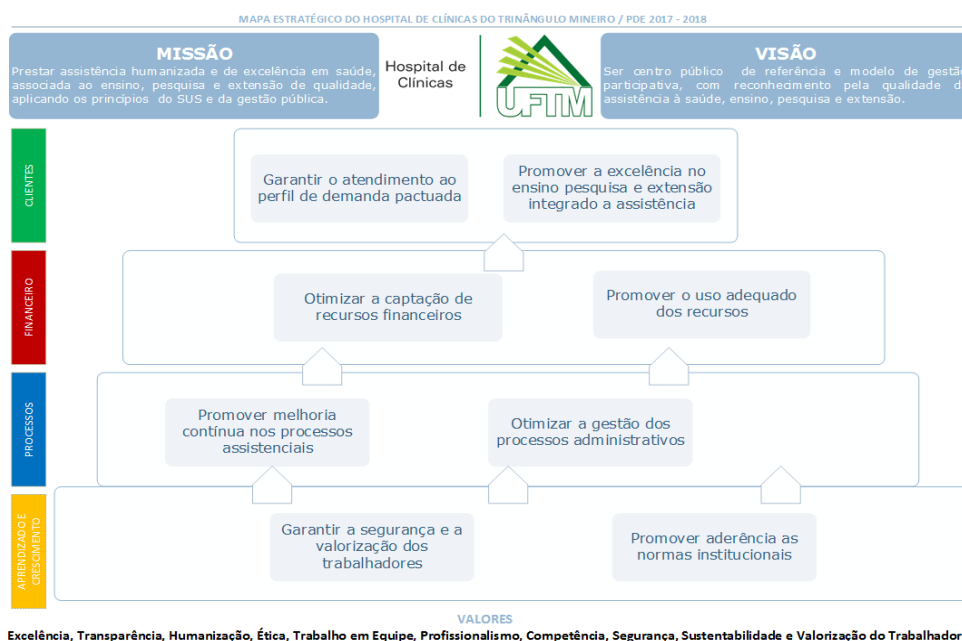
IV - os atos do Conselho Gestor serão consubstanciados em recomendações, indicações ou diligências, todos registrados em livros-ata;

V - cada membro do Conselho Gestor ficará responsável por realizar reuniões com seus subordinados, conforme demanda de suas áreas.

Capítulo VI

Indicadores de Gestão

Art. 23. Os objetivos estratégicos da Gerência de Atenção à Saúde estão dispostos no quadro abaixo (Mapa estratégico do HC):



Art. 24. Os indicadores de produção e de resultado da Gerência de Atenção à Saúde são os relacionados no Plano Diretor Estratégico do HC-UFTM, acessível pelo link:

<http://www.ebserh.gov.br/documents/147715/0/indicadorespde/7869bf57-fbd4-4069-9a9b-e5a690ebd2f0>

Capítulo VII

Disposições finais

Art. 25. O funcionamento da Gerência de Atenção à Saúde, além dos critérios, regras e recomendações contidas neste Regulamento, deve observar a legislação brasileira pertinente, assim como o Estatuto e o Regimento Geral da Ebserh, o regulamento interno do HC e as demais regras estabelecidas internamente pela Instituição.

§ 1.º Assuntos referentes a normas e rotinas da Gerência de Atenção à Saúde devem ser tratados em documento próprio (manual de normas e rotinas, protocolos assistenciais e/ou POPs).

§ 2.º O descumprimento das determinações previstas neste Regulamento é passível de sanções, em conformidade com os Regimentos Internos e Legislações aplicáveis a cada vínculo dos colaboradores.

Art. 26. Os casos omissos deverão ser objeto de discussão e deliberação do Conselho Gestor com a Chefia da Gerência de Atenção à Saúde, bem como com a chefia imediatamente superior.

Art. 27. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

DETERMINAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE COMISSÃO

Resolução n.º 118, de 28 de setembro de 2017

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada 27 de setembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Determinar o encerramento dos trabalhos da Comissão de Avaliação de Material fora da tabela SUS, devido à finalização das atividades para as quais a mesma foi instituída.

Art. 2.º Determinar ao Superintendente a revogação da portaria de nomeação dos membros.

Art. 3.º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

INSTITUIÇÃO DE CONSELHO

Resolução n.º 115, de 25 de setembro de 2017

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, Administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada 20 de setembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Instituir o Conselho Gestor da Subunidade de Patologia Cirúrgica da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

Art. 2.º O Conselho será composto pelos seguintes membros:

- I – a chefia da Subunidade de Patologia Cirúrgica, como coordenadora;
- II – um médico patologista;
- III – um representante de nível técnico ou médio;
- IV – um representante da secretaria.

Art. 3.º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende