

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UFTM

Boletim de Serviço

N.º 190, 20 de agosto de 2018

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

ROSSIELI SOARES DA SILVA

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente da Ebserh

LUIZ ANTÔNIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE

Superintendente do HC-UFTM/Filial Ebserh

MARIA CRISTINA STRAMA

Gerente Administrativa do HC-UFTM/Filial Ebserh

GEISA PEREZ MEDINA GOMIDE

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

DALMO CORREIA FILHO

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

SUMÁRIO

COLEGIADO EXECUTIVO.....	4
APROVAÇÃO DE REGIMENTOS.....	4
Resolução n.º 87, de 14 de agosto de 2018.....	4
Regimento da Comissão de Ética Médica do HC-UFTM.....	5
Resolução n.º 88, de 16 de agosto de 2018.....	13
Regimento do Corpo Clínico/Regulamento da Divisão Médica do HC-UFTM.....	14
APROVAÇÃO DE REGULAMENTOS.....	33
Resolução n.º 89, de 16 de agosto de 2018.....	33
Regulamento da Unidade Ambulatorial do HC-UFTM.....	34
Resolução n.º 90, de 16 de agosto de 2018.....	63
Regulamento da Unidade de Clínica Médica do HC-UFTM.....	64
SUPERINTENDÊNCIA.....	93
COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO.....	93
Portaria n.º 103B, de 7 de agosto de 2018.....	93
COMPOSIÇÃO DE EQUIPE.....	94
Portaria n.º 104, de 14 de agosto de 2018.....	94

COLEGIADO EXECUTIVO

APROVAÇÃO DE REGIMENTOS

Resolução n.º 87, de 14 de agosto de 2018

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 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 9 de agosto de 2018, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regimento da Comissão de Ética Médica do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Regimento da Comissão de Ética Médica do HC-UFTM

Capítulo I

Das definições

Art. 1.º A Comissão de Ética Médica (CEM) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), desempenha suas atribuições sindicantes, educativas e fiscalizadoras no HC-UFTM, por delegação do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais (CRMMG).

Art. 2.º A CEM exerce suas funções sobre todos os médicos em atividade assistencial, didática, administrativa ou de pesquisa no HC-UFTM, regularmente registrados no CRMMG.

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

Capítulo II

Da estrutura

Art. 4.º A estrutura da CEM compreende:

- I – colegiado;
- II – presidência;
- III – secretariado;
- IV – apoio administrativo.

Capítulo III

Da composição

Art. 5.º A CEM no HC-UFTM será composta por, no mínimo seis membros, constituindo o Colegiado, que participam das atividades inerentes a CEM e de suas reuniões ordinárias e extraordinárias em condições de igualdade de manifestação de opinião e voto.

§ 1.º O número de integrantes poderá ser alterado a qualquer momento, tendo como base Resoluções do Conselho Federal de Medicina (CFM) ou do CRMMG.

§ 2.º Os três membros mais votados na eleição serão considerados titulares, os demais serão considerados suplentes.

§ 3.º Todos os membros titulares e suplentes serão convocados para as reuniões.

Art. 6.º Os membros eleitos escolherão, por votação, o presidente e o secretário.

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

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

Art. 8.º Não poderão integrar a CEM:

- I - os médicos que exercem cargos de gerência, direção técnica, clínica ou administrativa na Instituição;
- II – os médicos que não estejam em dia com o CRMMG;
- III – os médicos residentes;
- IV – os médicos estagiários e os médicos voluntários.

§ 1.º Os membros da CEM que posteriormente passarem a exercer cargos de gerência, direção técnica, clínica ou administrativa do HC-UFTM deverão ser imediatamente afastados.

§ 2.º O desligamento da Instituição implica no seu automático desligamento da CEM.

§ 3.º Não poderão integrar a CEM médicos que por ventura sofreram processos com sanções éticas nos últimos dez anos.

Capítulo IV

Das competências

Art. 9.º - Compete à CEM:

- I - supervisionar, orientar e avaliar no HC-UFTM e nas Instituições sob sua administração o exercício ético e legal da atividade médica;
- II - comunicar ao CRMMG quaisquer indícios de infração à lei ou dispositivos éticos vigentes;
- III - comunicar ao CRMMG o exercício ilegal da profissão;
- IV - instaurar sindicância, quando houver indícios de infração ao Código de Ética Médica ou por solicitação do CRMMG, instruí-la e formular relatório circunstanciado acerca da situação apurada, encaminhando-o ao CRMMG, sem emitir juízo de valor a respeito dos fatos que apurar;
- V - desenvolver atividade educativa através de discussões, divulgações e orientações sobre temas relativos à Ética Médica, mantendo diálogo regular com a Alta Gestão e com os responsáveis pelos Institutos,

Departamentos e Serviços no HC-UFTM, Comissão de Residência Médica (COREME) e Comissão de Pós-Graduação (CPG);

VI - fornecer subsídios à Alta Gestão no HC-UFTM, visando a melhoria das condições de trabalho e da assistência médica;

VII - atuar preventivamente, conscientizando os médicos no HC-UFTM quanto às normas legais que disciplinam o seu comportamento ético, através de reuniões, página no *site* do HC-UFTM e outros meios disponíveis;

VIII - divulgar a CEM aos médicos e usuários no HC-UFTM, sua constituição, finalidades e localização;

IX - manter estreita relação com a Comissão de Análise de Óbitos e Biopsias e com os Comitês de Estudo da Mortalidade Materna e Fetal/Infantil, através do exame dos relatórios da totalidade dos óbitos ocorridos no HC-UFTM e seus laudos necroscópicos, quando existirem, e da colaboração na avaliação da qualidade dos prontuários dos pacientes.

Art. 10. Compete ao colegiado da CEM:

I - eleger o Presidente e o Secretário;

II - comparecer a todas as reuniões da CEM, discutindo e votando as matérias em pauta;

III - desenvolver as atribuições conferidas a CEM;

IV - garantir o exercício do amplo direito de defesa àqueles que vierem responder à sindicância;

V - convocar reunião extraordinária, por solicitação da sua maioria, para discutir assuntos considerados relevantes;

VI - aprovar material de divulgação, emitido pela CEM.

Art. 11. Compete ao Presidente da CEM:

I - representar a CEM perante a Alta Gestão do HC-UFTM, Instituições sob sua administração, Institutos da UFTM, bem como às suas diversas Comissões e ao CRMMG;

II - convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da CEM;

III - convocar o Secretário ou, na ausência deste, membro da CEM, para substituí-lo em todas as suas funções durante seus impedimentos;

IV - encaminhar ao CRMMG os Relatórios de Sindicâncias devidamente apuradas;

V - indicar um ou mais membros sindicantes para convocar e realizar audiências, analisar e elaborar Relatório a CEM quando da apuração de sindicâncias, bem como responder à consultas referentes a assuntos éticos;

VI - participar das reuniões da Comissão de Residência Médica (COREME), conforme convocação da mesma, tendo direito a voz, porém sem direito a voto;

VII - aprovar, *ad referendum* do colegiado, material de divulgação da CEM.

Art. 12. Compete ao Secretário da CEM:

- I - substituir o Presidente em seus impedimentos eventuais;
- II - colaborar com o Presidente nos trabalhos atribuídos a CEM;
- III - secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias da CEM.

Art. 13. Compete ao apoio administrativo

- I - receber os expedientes encaminhados a CEM;
- II - estabelecer forma de registro e controle dos processos sob análise na CEM;
- III - manter o arquivo da CEM em ordem;
- IV - confeccionar memorandos, ofícios e rotinas operacionais da CEM;
- V - observar as regras da Instituição para o andamento dos trabalhos da CEM;
- VI - proceder as convocações para as reuniões da CEM;
- VII - proceder as convocações para as oitivas;
- VIII - preservar, em sigilo, os assuntos discutidos durante as reuniões e depoimentos;
- IX - observar as regras instituídas para a condução de processos administrativos, de recursos humanos e de materiais.

Capítulo V

Das eleições

Art. 14. O diretor clínico da instituição designará uma comissão eleitoral com a competência de organizar, dirigir e supervisionar todo o processo eleitoral, de acordo com as normas do CRMMG.

Parágrafo único. Os integrantes da comissão eleitoral e membros de cargos diretivos da instituição não podem ser candidatos à Comissão de Ética Médica.

Art. 15. A comissão eleitoral convocará a eleição, por intermédio de edital a ser divulgado no HC-UFTM, 30 (trinta) dias antes da data fixada para a eleição, validará e publicará a lista dos votantes do corpo clínico.

Parágrafo único. O edital deverá conter as informações necessárias ao desenvolvimento do processo eleitoral, com as regras específicas a serem observadas durante o pleito.

Art. 16. A candidatura deverá ser formalizada perante a comissão eleitoral, com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data da eleição, por intermédio de chapas, de acordo com o artigo 5.º deste Regimento.

§ 1.º No momento da inscrição, a chapa designará um representante para acompanhar os trabalhos da comissão eleitoral e fiscalizar o processo de eleição.

§ 2.º O requerimento de inscrição deverá ser subscrito por todos os candidatos que compõem a chapa.

Art. 17. A comissão eleitoral divulgará, no âmbito da instituição de saúde, as chapas inscritas, de acordo com o número de registro, durante o período mínimo de uma semana.

Art. 18. A comissão eleitoral procederá à apuração dos votos imediatamente após o encerramento da votação, podendo ser acompanhada pelo representante das chapas e demais interessados, a critério da comissão eleitoral.

Parágrafo único. Será considerada eleita a chapa que obtiver maioria simples dos votos apurados.

Art. 19. O resultado da eleição será lavrado em ata pela comissão eleitoral, que deverá ser encaminhada ao CRMMG para homologação e registro.

Art. 20. Os protestos, impugnações e recursos deverão ser formalizados, por escrito, dentro de, no máximo, dois dias após a ocorrência do fato, encaminhados em primeira instância à comissão eleitoral e, em segunda instância, ao CRMMG, se necessário.

Art. 21. Homologado e registrado o resultado, os membros eleitos serão empossados pelo CRMMG.

Parágrafo único. O CRMMG emitirá certificado de eleição, com a composição da Comissão de Ética Médica, que deverá ser afixado na instituição de saúde, em local visível ao público.

Capítulo VI

Do funcionamento

Art. 22. A CEM se reunirá ordinariamente, bimestralmente, e, extraordinariamente, quantas vezes for necessário para o bom andamento dos trabalhos.

Parágrafo único. O calendário de reuniões deverá ser afixado em local de acesso aos médicos do corpo clínico e publicado na página da CEM no *site* do HC-UFTM.

Art. 23. As deliberações da CEM dar-se-ão por maioria simples, sendo prerrogativa do presidente o voto qualificado, em caso de empate.

Art. 24. As reuniões ordinárias e extraordinárias da CEM serão conduzidas pelo Presidente ou Secretário, na ausência do primeiro, em dia e hora devidamente divulgados com, pelo menos, a metade dos membros convocados, após quinze minutos do início previsto.

§ 1.º Na ausência do Presidente e do Secretário, os membros presentes à reunião, escolherão o Presidente e o Secretário (a) que deverão conduzir a reunião.

§ 2.º Os membros que porventura não comparecerem à reunião ordinária ou extraordinária deverão justificar sua ausência ao Presidente da CEM, antes da reunião, por escrito.

§ 3.º Os membros que apresentarem três ausências consecutivas deverão justificar ao Colegiado quanto sua permanência na CEM e o mesmo se aplica aos membros que se ausentarem por cinco reuniões não consecutivas, mesmo que justificadas.

Art. 25. Nos casos de afastamento definitivo ou temporário de um de seus membros efetivos, o presidente da CEM procederá à convocação do suplente, pelo tempo que perdurar o afastamento, devendo comunicar imediatamente ao CRMMG.

§ 1.º Se o membro da CEM deixar de fazer parte do corpo clínico do estabelecimento de saúde respectivo, o seu mandato cessará automaticamente, cabendo ao presidente comunicar imediatamente ao CRMMG.

§ 2.º Sobrevindo condenação ético-profissional transitada em julgado no âmbito administrativo contra qualquer membro da CEM, este deverá imediatamente ser afastado pelo CRMMG.

Art. 26. Nos casos de vacância do cargo de presidente ou de secretário, far-se-á nova escolha, dentre os membros efetivos, para o cumprimento do restante do mandato.

Parágrafo único. Quando ocorrer vacância em metade ou mais dos cargos da CEM, será convocada nova eleição para preenchimento dos cargos vagos até que a nova eleição oficial seja realizada, que poderá ser por candidatura individual.

Art. 27. O mandato da CEM será de trinta meses.

Capítulo VII

Da apuração interna

Art. 28. A apuração interna será instaurada mediante:

I - denúncia por escrito, devidamente identificada e, se possível, fundamentada;

II - *ex officio*, por intermédio de despacho do presidente da CEM.

Parágrafo único. Instaurada a apuração, o presidente da CEM deverá informar imediatamente ao CRMMG para protocolo e acompanhamento dos trabalhos.

Art. 29. As apurações internas deverão ser realizadas pelo membro da CEM designado, sem excesso de formalismo, tendo por objetivo a apuração dos fatos no local em que ocorreram.

Art. 30. Instaurada a apuração interna, os envolvidos serão informados dos fatos e, se for o caso, convocados mediante ofício para prestar esclarecimentos em audiência ou por escrito, no prazo de 15 dias contados da juntada aos autos do comprovante de recebimento.

Parágrafo único. A apuração interna no âmbito da CEM, por se tratar de procedimento sumário de esclarecimento, não está sujeita às regras do contraditório e da ampla defesa.

Art. 31. A apuração interna deverá ter a forma de autos judiciais, com as folhas devidamente numeradas e rubricadas, ordenadas cronologicamente.

Parágrafo único. O acesso aos autos é permitido apenas às partes, aos membros da CEM, ao CRMMG e ao CFM.

Art. 32. Encerrada a apuração dos fatos, será lavrado termo de encerramento dos trabalhos e serão encaminhados os autos ao presidente da CEM, que poderá sugerir o arquivamento ou o encaminhamento ao CRMMG.

Parágrafo único. O presidente da CEM poderá colocar os autos para apreciação dos demais membros que, em votação simples, poderão deliberar pela realização de novos atos instrutórios.

Art. 33. Todos os documentos obtidos e relacionados com os fatos, quais sejam, cópias dos prontuários, das fichas clínicas, das ordens de serviço e outros que possam ser úteis ao deslinde dos fatos, deverão ser encartados aos autos de apuração, quando do seu envio ao respectivo CRMMG.

Art. 34. Se houver denúncia envolvendo algum membro da CEM, este deverá abster-se de atuar na apuração dos fatos denunciados, devendo o presidente da comissão remeter os autos diretamente ao CRMMG para as providências cabíveis.

Art. 35. A CEM não poderá emitir nenhum juízo de valor a respeito dos fatos que apurar.

Art. 36. Constatada a existência de indícios de infração ao Código de Ética Médica, a sindicância deverá ser encaminhada ao CRMMG, para a competente tramitação.

Art. 37. Constatada a existência de indícios de infração administrativa, o fato deverá ser comunicado à Alta Gestão do HC-UFTM para as providências cabíveis.

Art. 38. Em casos considerados de menor gravidade pela CEM, que não tenham acarretado danos a terceiros, poderá ser proposta a conciliação entre as partes envolvidas *ad referendum* do CRMMG.

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

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

Capítulo VIII

Das disposições finais

Art. 39. Os médicos envolvidos nos fatos a serem apurados, convocados nas apurações internas que deliberadamente se recusarem a prestar esclarecimentos à CEM, ficarão sujeitos a procedimento administrativo no âmbito do CRMMG, conforme preconiza o art. 17 do Código de Ética Médica.

Art. 40. O presidente da CEM deverá fornecer ao CRMMG relatório sobre as atividades realizadas, a cada seis meses ou quando solicitado.

Art. 41. Os casos omissos serão decididos pelo respectivo CRMMG.

Art. 42. Este Regimento Interno está de acordo com a Resolução CFM n.º 2152/2016 que estabelece normas de organização, funcionamento, eleição e competências das CEMs dos Estabelecimentos de Saúde podendo ser alterado, de acordo com futuras Resoluções do CFM, do CRMMG e quando a CEM julgar necessário, obedecidas as regras do CFM e do CRMMG.

Art. 43. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Resolução n.º 88, de 16 de agosto de 2018

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 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 9 de agosto de 2018, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regimento do Corpo Clínico/Regulamento da Divisão Médica do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Regimento do Corpo Clínico/Regulamento da Divisão Médica do HC-UFTM

Sumário

CAPÍTULO I – Disposições iniciais

CAPÍTULO II - Caracterização

Seção I - Caracterização geral

Seção II - Estrutura física

CAPÍTULO III – Missão, visão e valores

Seção I – Missão

Seção II – Visão

Seção III - Valores

CAPÍTULO IV – Do Corpo Clínico

Seção I – Da composição

Seção II – Da organização

Seção III – Nomeação do Gestor

CAPÍTULO V – Das atribuições, deveres e direitos

Seção I – Da alcance das atribuições

Seção II – Dos deveres da Direção Técnica

Seção III – Dos deveres da Direção Clínica

Seção IV – Das atribuições do coordenador de especialidades médicas

Seção V – Dos deveres e direitos do Corpo Clínico

CAPÍTULO VI – Da nomeação

CAPÍTULO VII – Organização interna

Seção I – Do funcionamento

Seção II – Do conselho gestor

CAPÍTULO VIII – Das assembleias gerais do Corpo Clínico

CAPÍTULO IX – Da comissão de ética médica

CAPÍTULO X – Das infrações e penalidades de membro do Corpo Clínico

CAPÍTULO XI – Disposições finais

Capítulo I

Disposições iniciais

Art. 1.º Este Regulamento foi elaborado como intuito de organizar, aprimorar, otimizar e padronizar as atividades e rotinas da Direção Clínica/Divisão Médica do HC-UFTM, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), tendo como foco principal oferecer um atendimento 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 Direção Clínica/Divisão Médica, tais como fluxos dos procedimentos e as orientações sobre as condições de trabalho a serem adotadas e compartilhadas pela equipe, além de disciplinar e normatizar as ações e relações dos médicos que utilizam as dependências do HC-UFTM no desempenho de suas atividades profissionais.

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 Direção Clínica/Divisão Médica do HC-UFTM, caracteriza-se da seguinte forma:

I - título: Direção Clínica/Divisão Médica

II - localização: HC-UFTM, 2.º andar;

III - ambientes de trabalho: HC-UFTM e seus anexos assistenciais

IV - vinculação: Gerência de Atenção à Saúde;

V - cargo de gestão: Chefe da Divisão Médica.

Seção II

Estrutura física

Art. 5.º Compõem a estrutura física da Divisão Médica/Direção Clínica

N.º	Classificação	Quantidade	Objetivo
1	Sala da Chefia	1	Área centralizada para recepcionar as pessoas, realizar pequenas reuniões, definir planejamento e desenvolvimento de ações da Divisão.
2	Secretaria Geral	1	Recepção com acolhimento de pessoas que procuram a Divisão, agendamento de reuniões, atendimento a telefone, serviço de digitação referente às ações da Divisão.
3	Secretaria das Perícias Médicas	1	Local para trabalho da equipe que operacionaliza o agendamento, a digitalização e o envio de documentos à Justiça, referentes a perícias médicas obrigatórias

Capítulo III

Missão, visão e valores

Seção I

Missão

Art. 6.º A Direção Clínica/Divisão Médica tem por missão possibilitar ao Corpo Clínico da Instituição prestar assistência humanizada e de excelência em saúde, associada ao ensino, pesquisa e extensão de qualidade.

Seção II

Visão

Art. 7.º A Direção Clínica/Divisão Médica tem por visão tornar o Corpo Clínico referência de qualidade em assistência à saúde, ensino, pesquisa e extensão.

Seção III

Valores

Art. 8.º São valores da Direção Clínica/Divisão Médica, em consonância com os valores do HC-UFTM: excelência, transparência, humanização, ética, trabalho em equipe, profissionalismo, competência, segurança do paciente, sustentabilidade e valorização do médico.

Capítulo IV

Do corpo clínico

Seção I

Da composição

Art. 9.º O Corpo Clínico do HC-UFTM é composto por todos os médicos que nele trabalham e possui o dever precípua de prestar assistência ao paciente sem distinção de qualquer natureza, além de agir com o máximo de zelo e capacidade profissional.

Art. 10. O Corpo Clínico do HC-UFTM goza de autonomia profissional, técnica, científica, política e cultural, em concordância com o Código de Ética Médica, com observância ao Regimento da Instituição e do Corpo Clínico e às resoluções específicas dos Conselhos Federal (CFM) e Regional de Medicina (CRMMG).

Art. 11. Os médicos do Corpo Clínico do HC-UFTM se dividem nas seguintes categorias:

I – membros efetivos: médicos que trabalham regular e assiduamente na instituição, internando e/ou atendendo pacientes, participando das reuniões clínicas e das demais atividades inerentes às suas funções;

II – membros temporários: médicos que exercem suas atividades de forma esporádica ou por períodos de tempo definidos, como residentes, médicos estagiários, médicos voluntários, devidamente inscritos nesta categoria, e médicos convidados, com as mesmas funções exercidas pelos membros efetivos;

III – membros honorários: médicos distinguidos honorificamente com este título, conferido pelo Corpo Clínico, em função de relevantes serviços prestados à Instituição ou à comunidade assistida por esta;

IV – membros consultores: médicos de notória competência profissional, convidados a prestar serviços temporários na Instituição e a colaborar com o Corpo Clínico do hospital, nos casos que forem necessários, após aprovação da Direção Clínica/Divisão Médica, respeitando os princípios éticos e este Regulamento;

V – membros contratados: médicos que exercem atividades específicas na instituição, decorrentes de contrato de prestação de serviços por tempo previamente estabelecido, com possibilidade de prorrogação.

§ 1.º Também integram o Corpo Clínico do HC-UFTM os docentes da UFTM que prestam assistência médica aos pacientes da Instituição, desde que devidamente inscritos no CRMMG e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.

§ 2.º Outras modalidades poderão ser criadas, conforme a demanda da instituição, após análise da Comissão de Coordenação das Diretorias Clínicas e Comissões de Ética dos Estabelecimentos de Saúde do CRMMG.

Seção II

Da organização

Art. 12. Os médicos que compõem o Corpo Clínico se organizam nas seguintes Unidades Funcionais do Cuidado, conforme organograma oficial do HC-UFTM:

- I – sistema neurológico;
- II – sistema locomotor;
- III – cardiovascular;
- IV – materno-infantil;
- V – atenção à saúde da mulher;
- VI – atenção psicossocial;
- VII – atenção à saúde da criança e do adolescente;
- VIII – especialidades cirúrgicas;
- IX – captação e transplante;
- X - oncologia, hematologia/hemoterapia;
- XI – cabeça e pescoço;
- XII – clínica médica;
- XIII – diagnóstico por imagem;
- XIV – análises clínicas e patologia cirúrgica;
- XV – cuidados intensivos e semi-intensivos.

Art. 13. O Corpo Clínico da instituição será coordenado pelo Diretor Clínico/Chefe da Divisão Médica e pelo Vice-Diretor Clínico, devidamente inscritos no CRMMG, em dia com as obrigações junto ao mesmo, ambos trabalhando em parceria com o Diretor Técnico.

Art. 14. Cada especialidade médica, integrante das Unidades Funcionais do Cuidado, terá um Coordenador de Clínica, escolhido pelo chefe da Unidade, aprovado pela chefia da Divisão de Gestão do Cuidado e referendado pela Direção Clínica/Divisão Médica, para um mandato igual ao da chefia da Unidade Funcional do Cuidado a que pertence, sendo permitida a recondução ao cargo.

§ 1.º O Coordenador da especialidade médica se reportará à chefia da Unidade Funcional do Cuidado a que pertence e este à chefia imediatamente superior, que consultará a Direção Clínica/Divisão Médica para assuntos assistenciais.

§ 2.º Supervisor, coordenador, chefe ou responsável por serviços assistenciais especializados deverão possuir título de especialista na especialidade oferecida, com o devido registro do título pelo CRM.

Capítulo V

Das atribuições, deveres e direitos

Seção I

Do alcance das atribuições

Art. 15. Conforme Resolução do CFM n.º 2147/2016, a prestação de assistência médica e a garantia das condições técnicas de atendimento no HC-UFTM são de responsabilidade do diretor técnico e do diretor clínico, os quais, no âmbito de suas respectivas atribuições, responderão perante o CRMMG.

Art. 16. O Diretor Técnico, habilitado para o exercício da medicina e em dia com as obrigações junto ao CRMMG, será escolhido livremente pela Administração da UFTM, preferencialmente, entre os membros do Corpo Clínico do HC-UFTM, acumulando o cargo em comissão de Superintendente do Organograma oficial do HC, com todas as obrigações e prerrogativas inerentes ao cargo.

Art. 17. É assegurado ao diretor técnico o direito de suspender integral ou parcialmente as atividades do estabelecimento assistencial médico sob sua direção quando faltarem as condições funcionais previstas nas Resoluções CFM n.º 2147/2016 e 2056/2013, devendo obedecer esta última na consecução desse direito.

Art. 18. O Diretor Clínico, habilitado para o exercício da medicina e em dia com as obrigações junto ao CRMMG, é o representante do Corpo Clínico perante o corpo diretivo do HC-UFTM, notificando ao diretor técnico, sempre que for necessário ao fiel cumprimento de suas atribuições, além de ser responsável pela assistência médica, coordenação e supervisão dos serviços médicos na Instituição.

Art. 19. O Diretor Clínico e o Vice-Diretor Clínico serão obrigatoriamente eleitos, juntamente com a Comissão de Ética Médica, para um mandato de 30 meses, em Assembleia Geral do Corpo Clínico, convocada especificamente para este fim, através de edital de convocação, cujo processo de eleição obedecerá as resoluções vigentes, editadas pelo CFM e CRMMG.

Art. 20. O Diretor Clínico acumula a função de chefe da Divisão Médica do organograma oficial do HC, conforme decisão do Colegiado Executivo da Instituição, com todas as obrigações e prerrogativas inerentes ao cargo.

Art. 21. É assegurado ao Diretor Clínico encaminhar ao diretor técnico as decisões tomadas em assembleia do Corpo Clínico para as devidas providências, inclusive quando houver indicativo de suspensão integral ou parcial das atividades médico-assistenciais, por faltarem as condições funcionais previstas na Resolução CFM n.º 2056/2013, bem como comunicar as decisões ao CRMMG e informar, se necessário, a outros órgãos competentes.

Art. 22. É possível ao médico exercer, simultaneamente, as funções de diretor técnico e diretor clínico em estabelecimentos assistenciais que tenham corpo clínico com menos de trinta médicos.

Art. 23. É obrigatório o exercício presencial da Direção Técnica e da Direção Clínica.

Seção II

Dos deveres da Direção Técnica

Art. 24. O Diretor Técnico é o responsável perante o CRMMG, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente.

Art. 25. Nos impedimentos do Diretor Técnico, a administração deverá designar imediatamente substituto médico, enquanto durar o impedimento.

Art. 26. Compete ao Diretor Técnico:

I – zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, inclusive as determinadas pelo CFM, pelo CRMMG e por este Regulamento;

II - assegurar as condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, com vistas ao melhor desempenho do Corpo Clínico da instituição e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população atendida pelos seus serviços, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da Instituição;

III - assegurar o pleno e autônomo funcionamento da Comissão de Ética Médica;

IV - assegurar o funcionamento adequado das demais comissões hospitalares oficiais em atividade na instituição e garantir a constituição de outras comissões que forem necessárias;

V – certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o CRMMG, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se esta mesma regra aos demais profissionais da área de saúde que atuem na Instituição;

- VI – organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da Instituição, de acordo com as regras da Resolução CFM n.º 2056/2013, e tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;
- VII – nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar o pagamento dos salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto às instâncias superiores para solucionar eventuais problemas;
- VIII – assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;
- IX – assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo da Instituição, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da Instituição;
- X – cumprir o que determina a Resolução CFM n.º 2056/2013 no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;
- XI – providenciar a renovação do certificado de inscrição, junto ao CRMMG, no prazo mínimo de 30 dias antes do vencimento, comunicando as alterações na composição do Corpo Clínico quando da renovação da Certificado de Inscrição de Pessoa Jurídica;
- XII – assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM n.º 1974/2011, ou aquela que a suceder;
- XIII – assegurar que os médicos que prestam serviço na Instituição, independentemente de seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da Instituição e no Regulamento do Corpo Clínico;
- XIV – assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na Instituição estejam regularmente inscritas no CRMMG;
- XV – assegurar que os convênios sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos;
- XVI – não contratar médicos formados no exterior sem registro no Brasil;
- XVII - comunicar ao CRMMG, por escrito, ao assumir ou deixar o cargo definitivamente.

Seção III

Dos deveres da Direção Clínica

Art. 27. Compete ao Diretor Clínico:

- I – assegurar que todo paciente internado na Instituição tenha um médico assistente;
- II – exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentadas no prontuário;
- III – organizar os prontuários dos pacientes, de acordo com o que determina as Resoluções do CFM n.º 1638/2002 e 2056/2013;

- IV – exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na Instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;
- V – disponibilizar meio (livro ou digital) para registro de ocorrências aos médicos plantonistas.

Art. 28. São deveres do Diretor Clínico:

- I – dirigir e coordenar o corpo clínico da Instituição, estimulando em cada um de seus membros o espírito de trabalho em equipe, o respeito ao paciente, os princípios que norteiam a atividade médica, mormente a moral, a ética médica e o espírito científico;
- II – supervisionar a execução das atividades de assistência médica da Instituição, comunicando ao diretor técnico para que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de medicamentos e insumos necessário ao fiel cumprimento das prescrições clínicas, intervenções cirúrgicas, aplicação de técnicas de reabilitação e realização de atos periciais quando este estiver inserido em estabelecimento assistencial médico;
- III – zelar pelo fiel cumprimento do Regulamento do Corpo Clínico;
- IV – supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponível ao paciente;
- V – atestar a realização de atos médicos praticados pelo corpo clínico e pelo hospital, sempre que necessário;
- VI – incentivar a criação e organização de centros de estudos, visando à melhor prática da medicina;
- VII – receber e assegurar aos estagiários (acadêmicos e médicos) e residentes médicos, condições de exercer suas atividades com os melhores meios de aprendizagem, com a responsabilidade de exigir a sua supervisão;
- VIII - convocar e presidir as Assembleias do Corpo Clínico;
- IX - participar das reuniões da Alta Gestão da instituição, sempre que convocado, representando os membros do Corpo Clínico;
- X - estimular a participação de todos os membros do Corpo Clínico em eventos científicos organizados pela instituição, visando o aperfeiçoamento técnico de cada um;
- XI - enviar ao CRMMG a ata da eleição da Diretoria Clínica e da Comissão de Ética Médica;
- XII - comunicar ao CRMMG, por escrito, ao assumir ou deixar o cargo definitivamente;
- XIII - assumir as atribuições dos coordenadores de especialidades médicas nas instituições em que estes não são previstos;
- XIV – assinar, conforme determina a Portaria n.º 092/SAS/1995, as Autorizações de Internação Hospitalar (AIHs), fazendo constá-las no prontuário dos pacientes atendidos pelo SUS;
- XV – agendar as perícias médicas, em cumprimento ao Termo de Ajustamento de Conduta, firmado entre o Ministério Público Federal e a UFTM, no ano 2000, bem como zelar pelo cumprimento do referido termo em sua totalidade.

Art. 29. Compete ao Vice-Diretor Clínico:

- I - substituir o Diretor Clínico em todas as suas atribuições, quando da ausência eventual ou temporária deste;
- II - substituir o Diretor Clínico após o afastamento definitivo deste, completando o período do mandato para o qual fora eleito;
- III - assessorar o Diretor Clínico no desempenho de suas atividades, em especial quando das Assembleias Gerais do Corpo Clínico.

Art. 30. Compete ao chefe da Divisão Médica, unidade de função gratificada na estrutura Organizacional do HC:

- I - coordenar a equipe médica da Instituição;
- II - supervisionar a execução das atividades de assistência médica;
- III - produzir relatórios sobre a assistência médica na Instituição;
- IV - fazer cumprir o código de ética dos profissionais médicos;
- V - zelar pelo exercício ético dos profissionais médicos;
- VI - assessorar a gerência no cumprimento do regimento interno das divisões, setores e unidades assistenciais;
- VII - assessorar a gerência no planejamento, organização, administração, monitoramento e avaliação dos serviços assistenciais da Instituição;
- VIII - participar, em articulação com a Divisão Gestão Cuidado, da organização e implementação das linhas de cuidado;
- IX - participar da elaboração dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas das unidades assistenciais, setores e divisões da atenção à saúde;
- X - assumir a responsabilidade ética, médica, técnica-científica e representar a Instituição perante os CFM e CRMMG ou em juízo, segundo a legislação vigente;
- XI - mediar conflitos e estimular o relacionamento harmonioso entre os médicos e demais profissionais do hospital, bem como destes com a governança;
- XII - executar atividades profissionais da área de saúde correspondentes à sua formação;
- XIII - realizar a escuta das necessidades da área de saúde correspondentes à sua formação;
- XIV - participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;
- XV - participar do planejamento, elaboração e execução de programas de educação permanente adotados na Instituição;
- XVI - assessorar a gerência na implantação e implementação da política de assistência, ensino e pesquisa;
- XVII - promover, em articulação com a Gerência Ensino Pesquisa, a integração docente-assistencial com o Departamento de Medicina da Universidade;

XVIII - identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes médicas, com a finalidade de sempre manter os profissionais capacitados e aptos à prestação de assistência de qualidade ao paciente;

XIX - participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;

XX - participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;

XXI - auxiliar na construção do centro de custos da Divisão Médica;

XXII - manter a página da Divisão Médica/Direção Clínica atualizada no sítio eletrônico do HC, conforme determina a Lei de Acesso à Informação (identificação, horário de atendimento, localização, telefone e e-mail, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço, competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios de produção e escalas de trabalho).

Seção IV

Das atribuições do coordenador de especialidades médicas

Art. 31. São atribuições do Coordenador de Especialidades Médicas, subordinado à respectiva Unidade Funcional do Cuidado:

I - supervisionar e coordenar as atividades de sua clínica;

II - organizar as escalas de plantão, as escalas de férias e promover as substituições em sua área de responsabilidade, dando ciência à chefia da Unidade Funcional do Cuidado a qual pertence e esta, à chefia imediatamente superior e ao Diretor Clínico;

III - estabelecer as escalas de atendimento aos pacientes da instituição entre os membros de sua clínica;

IV - coordenar a elaboração pela clínica das rotinas e dos protocolos de atendimento médico;

V - promover reuniões administrativas, assistenciais e científicas de sua clínica de forma regular e periódica com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico.

Art. 32. O médico, quando investido em função de chefe, gerente, coordenador ou qualquer outro cargo de chefia, deve pautar-se pelos princípios éticos de respeito, consideração e solidariedade para com os colegas, sempre buscando o interesse e bem estar do paciente, sem, contudo, deixar de denunciar ao CRM atos que contrariem os postulados éticos.

Parágrafo único. Tem ainda o dever de assegurar os direitos dos médicos e a demais condições adequadas para o desempenho ético-profissional da Medicina.

Seção V

Deveres e direitos do corpo clínico

Art. 33. São deveres dos membros do Corpo Clínico:

- I – estar inscrito no CRMMG e cumprir com todas as obrigações legais junto ao mesmo;
- II - prestar atendimento médico aos pacientes assistidos na instituição com ética, respeito e consideração, utilizando-se do melhor de seus conhecimentos, sempre pautado pelos princípios morais e da ética médica e pelos preceitos técnico-científicos em vigor;
- III - elaborar adequadamente os prontuários (impresso ou eletrônico) ou fichas de atendimento de todos os pacientes sob seus cuidados, realizando as evoluções e as prescrições de forma legível, identificadas e datadas cronologicamente, assinando e identificando-se como responsável pelo atendimento, tudo isso visando à elucidação do caso, a possibilidade de acompanhamento por outro médico e o entendimento por parte dos demais profissionais de saúde da instituição quando da participação destes no atendimento ao paciente, conforme estabelecido em resolução específica do CFM;
- IV - assumir a responsabilidade pelos atos praticados quando do exercício da atividade médica na instituição;
- V - orientar sua atividade profissional, de acordo com o estabelecido pelo Código de Ética Médica, pelas resoluções do CFM e do CRMMG, por este Regimento Interno e pelas normas internas institucionais;
- VI - aprimorar continuamente seus conhecimentos éticos e técnico-científicos com vistas ao benefício do paciente e ao seu crescimento profissional;
- VII - colaborar com os demais médicos no atendimento ao paciente, no desenvolvimento das atividades hospitalares e no aprimoramento ético e técnico-científico destes;
- VIII - respeitar e colaborar com os demais profissionais da instituição, visando o aperfeiçoamento do atendimento ao paciente e a melhoria das condições de trabalho;
- IX - acatar as orientações da Comissão de Revisão de Prontuários, conforme resolução do CFM, bem como da Comissão de Análise de Óbitos e dos Comitês de Estudo da Mortalidade Materna e Fetal/Infantil;
- X - acatar as determinações das demais comissões hospitalares em funcionamento na instituição;
- XI - observar os horários estabelecidos para a realização de procedimentos, conforme os regulamentos dos setores da instituição;
- XII - oferecer, previamente à realização dos procedimentos médicos, o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido aos pacientes a serem atendidos e solicitar-lhes a autorização por escrito;
- XIII - transferir pacientes sob seus cuidados de forma escrita e verbal, elaborando relatório de transferência e registrando a transferência em prontuário médico;
- XIV - reassumir a responsabilidade pelo paciente para o qual solicitou avaliação de outro colega;
- XV - resguardar para si ou para o Diretor Clínico e/ou Diretor Técnico os comentários sobre condutas médicas dos membros do Corpo Clínico.

Art. 34. São deveres gerais dos membros do Corpo Clínico:

- I - comparecer ao trabalho trajado adequadamente;

- II - usar o crachá nas dependências do complexo hospitalar e seus anexos;
- III - tratar a todos com urbanidade;
- IV - cumprir os procedimentos operacionais padrão (POPs), referentes às tarefas para as quais forem designados;
- 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, conhecer o Código de Ética dos demais profissionais da área da saúde, visando um trabalho em equipe multidisciplinar, em consonância às demandas dos usuários, respeitando as especificidades de cada um e os Regulamentos inerentes aos seus vínculos na Instituição.

Art. 35. São direitos dos membros do Corpo Clínico:

- I - frequentar as instalações da instituição e utilizar todos os recursos técnicos e os meios de diagnóstico e de tratamento disponíveis em benefício dos pacientes assistidos.
- II - exercer sua atividade profissional com autonomia, isenta de interferência, respeitando o Código de Ética Médica, os regulamentos e normas existentes na instituição e os protocolos clínicos implantados;
- III - participar das Assembleias Gerais do Corpo Clínico, quando convocado, votar e, conforme sua categoria, ser votado nas eleições;

IV - comunicar aos órgãos diretivos, à Comissão de Ética Médica e, em última instância ao CRMMG, falhas na organização, nos meios, na execução e na normatização das atividades da assistência prestada aos pacientes na instituição;

V - participar das comissões permanentes e temporárias da instituição;

VI - recomendar à Direção Clínica e à Assembleia do Corpo Clínico a admissão de novos membros;

VII - suspender as atividades médicas, individual ou coletivamente, quando a instituição não oferecer condições adequadas para o exercício profissional, ressalvadas situações de urgência e emergência, devendo comunicar imediatamente ao Diretor Clínico e ao CRMMG;

VIII - recorrer ao CRMMG quando se julgar prejudicado em decisões de qualquer natureza, internas ou externas ao hospital;

IX - manter os horários de plantão e/ou de atendimento médico previamente estabelecidos, com prioridade de escolha do horário pelo membro do Corpo Clínico com maior tempo de trabalho na instituição;

X - ser suspenso ou excluído da instituição somente após obedecido o disposto nas legislações referentes à penalidade disciplinar, constantes do Regulamento de Pessoal e da Norma Disciplinar da Ebserh, do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Federais, e das normas estabelecidas nos demais contratos de trabalho, se houver.

Parágrafo único. O uso dos equipamentos e instrumentos destinados ao atendimento médico e a prescrição de medicamentos, conforme disposto no inciso I deste artigo, poderão ter restrições de acordo com normas relativas à qualificação e treinamento dos membros do Corpo Clínico e ser limitados pela normatização dos Protocolos Assistenciais de cada clínica e pelos Protocolos da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar.

Capítulo VI

Da nomeação

Art. 36. Observada a seção I do Capítulo V deste Regulamento, a indicação para nomeação da chefia da Divisão Médica/Direção Clínica deverá seguir, no que couber, 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. 37. A chefia da Divisão Médica 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 chefia da Divisão Médica, deverá ser ocupada por pessoa graduada em Medicina, devidamente inscrita no CRMMG, eleita pelo Corpo Clínico da Instituição.

§ 2.º Nas ausências e impedimentos legais da chefia da Divisão Médica, assumirá o vice-diretor clínico, também eleito pelo Corpo Clínico da Instituição, que será o substituto legal, formalmente nomeado, permanecendo no cargo por igual período ao do mandato da chefia.

Capítulo VII

Organização interna

Seção I

Do funcionamento

Art. 38. A Direção Clínica/Divisão Médica funciona no horário administrativo das 7 às 17 horas.

Seção II

Do conselho gestor

Art. 39. A Divisão Médica/Direção Clínica poderá ter um Conselho Gestor, de natureza consultiva e deliberativa, de caráter permanente, constituído pela chefia e por representantes médicos das Unidades Funcionais do Cuidado, integrantes das Divisões de Gestão do Cuidado e de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, com a finalidade de auxiliar na tomada de decisões, relacionadas à funcionalidade do serviço.

Art. 40. São objetivos do Conselho Gestor:

- I - promover o alinhamento das ações das diretrizes estratégicas da Divisão Médica;
- 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.

§ 1.º Nas ausências e impedimentos legais da chefia da Divisão Médica, assumirá a coordenação do conselho seu substituto legal.

§ 2.º O secretário do conselho será escolhido dentre seus membros, se a Divisão Médica não possuir o serviço de secretariado.

Art. 41. São competências do Conselho Gestor:

- I - propor atualização do regulamento interno, 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 - 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) auxiliarem na composição do 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;
- VII - dar andamento as ações propostas no Plano Diretor Estratégico (PDE) institucional para a Divisão Médica.

Art. 42. 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 Gerência de Atenção à Saúde.

Capítulo VIII

Das assembleias gerais do corpo clínico

Art. 43. A Assembleia Geral do Corpo Clínico é a instância máxima de deliberação dos membros do Corpo Clínico, convocada pelo Diretor Clínico, por edital, com antecedência mínima de 10 dias, instalando-se em primeira convocação, com *quorum* mínimo de 2/3 dos seus membros e, em segunda convocação, após uma hora, com qualquer número de membros.

Art. 44. As deliberações ocorrerão por maioria simples de votos, cabendo ao Diretor Clínico o “voto de Minerva”.

Art. 45. As Assembleias Gerais Extraordinárias poderão ser convocadas por edital, com 24 horas de antecedência mínima, pelo Diretor Clínico ou por solicitação de pelo menos 1/3 dos membros do Corpo Clínico.

Art. 46. O Diretor Técnico e a Gerência de Atenção à Saúde poderão solicitar ao Diretor Clínico a convocação, devidamente justificada, de Assembleias Gerais Extraordinárias.

Art. 47. As Assembleias Gerais Ordinárias ou Extraordinárias serão presididas pelo Diretor Clínico, com assessoria do Vice-Diretor Clínico, que indicarão um membro do Corpo Clínico para assumir as funções de Secretário.

Parágrafo único. Na impossibilidade de o Diretor Clínico presidir as assembleias, estas serão presididas na seguinte ordem:

I - pelo Vice Diretor Clínico;

II - pelo Presidente da Comissão de Ética Médica;

III - por um Coordenador de Clínica indicado pelos membros presentes;

IV - por Membro Efetivo do Corpo Clínico indicado pelos membros presentes.

Capítulo IX

Da Comissão de Ética Médica

Art. 48. A Instituição manterá uma Comissão de Ética Médica que, por delegação do CRMMG, é uma entidade da instituição com funções sindicantes, educativas e fiscalizadoras do desempenho ético da Medicina em sua área de abrangência e, com o qual manterá estreita colaboração e parceria.

Parágrafo único. A Comissão de Ética Médica possui autonomia de trabalho em relação à instituição, sem vinculação ou subordinação à sua direção.

Art. 49. Os membros da Comissão de Ética Médica serão eleitos, conjuntamente com a Diretoria Clínica, em Assembleia Geral do Corpo Clínico, convocada pelo Diretor Clínico, através de edital, em votação secreta e direta, para um mandato de 30 meses, coincidente com o mandato do Diretor e Vice-diretor Clínico.

Parágrafo único. As regras para a composição da Comissão de Ética Médica e de todo o processo eleitoral seguirão o disposto em resoluções específicas do CFM e do CRMMG.

Art. 50. Compete à Comissão de Ética Médica:

I - zelar pelos princípios da ética médica junto à instituição;

II - supervisionar, orientar e fiscalizar, em sua área de atuação, o exercício da atividade médica no hospital, adotando medidas para combater a má prática médica;

III - conscientizar o Corpo Clínico quanto aos preceitos da Ética Médica;

IV - comunicar ao CRMMG indícios de infração ética e o exercício ilegal da Medicina;

V - manter atualizado o cadastro de médicos do hospital e verificar se a instituição encontra-se regularmente inscrita no CRMMG e em dia com suas obrigações;

VI - colaborar com o CRMMG na tarefa de educar, divulgar e orientar sobre temas relativos à Ética Médica;

VII - atender às convocações e requisições do CFM e CRMMG;

VIII - elaborar pareceres sobre aspectos éticos e técnicos dentro do âmbito da instituição;

IX - fornecer subsídios à instituição com vistas à melhoria das condições de trabalho;

X - orientar os usuários em questões de Ética Médica;

XI - instaurar sindicâncias, instruí-las e emitir relatório circunstanciado, após recebimento de denúncia de infração por membro do Corpo Clínico ou por decisão da própria comissão;

XII - em caso de denúncia de possível infração ética, após instauração de sindicância, emitir relatório sem emissão de juízo e encaminhá-lo obrigatoriamente ao CRMMG para apuração;

XIII - comunicar ao CRM práticas médicas desnecessárias, atos médicos ilícitos e irregularidades na instituição não corrigidas em prazo estipulado;

XIV - promover e divulgar as normas complementares advindas dos órgãos e autoridades competentes;

XV - colaborar com os órgãos públicos ou entidades profissionais em tarefas relacionadas ao exercício profissional.

Parágrafo único. O funcionamento, o desenvolvimento das atividades e demais regras específicas da Comissão de Ética Médica deverão constar de regimento próprio.

Capítulo X

Das infrações e penalidades de membro do corpo clínico

Art. 51. Serão considerados infratores e sujeitos a penalidades qualquer membro do Corpo Clínico que:

I - desrespeitar o Código de Ética Médica e as resoluções do CFM e do CRMMG;

II - desrespeitar os estatutos e regulamentos da instituição, estes de conhecimento obrigatório por parte dos membros do Corpo Clínico;

III - desrespeitar as normas estabelecidas no Regulamento de Pessoal e da Norma Disciplinar da Ebserh, do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Federais, e das normas estabelecidas nos demais contratos de trabalho, se houver.

Parágrafo único. A aplicação de penalidades referentes às infrações relativas ao inciso I é de competência exclusiva do CRMMG.

Art. 52. Havendo suspeita de infração ou denúncia de caráter administrativo em desfavor de membro do Corpo Clínico, a Direção do Hospital deverá seguir o disposto nos Regulamentos de Pessoal de cada vínculo dos membros do Corpo Clínico, bem como na Norma Operacional interna que disciplina as condutas a serem

tomadas em caso de infração disciplinar e no Regimento da Comissão de Investigação Preliminar e de Processo Administrativo Sancionador do HC-UFTM.

Art. 53. Havendo indícios de infração de caráter ético o fato será comunicado à Comissão de Ética Médica que, após realização de sindicância, encaminhará relatório circunstanciado ao CRMMG para avaliação.

Art. 54. Em qualquer situação fica garantido ao membro do Corpo Clínico sujeito à investigação, o amplo direito de defesa e do contraditório.

Capítulo X

Disposições finais

Art. 55. O funcionamento da Direção Clínica/Divisão Médica, além dos critérios, regras e recomendações contidas neste Regulamento, deve observar a legislação brasileira pertinente, assim como o Estatuto e o Regimento Geral do HC, da UFTM, da Ebserh, bem como as regras estabelecidas pelo CFM e CRMMG.

Parágrafo único. Assuntos referentes a normas e rotinas da Direção Clínica/Divisão Médica devem ser tratados em documento próprio (manual de normas e rotinas e/ou POPs).

Art. 56. Os casos omissos deverão ser objeto de discussão e deliberação do conselho gestor com a chefia da Direção Clínica/Divisão Médica, ou em assembleia do Corpo Clínico.

Art. 57. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

APROVAÇÃO DE REGULAMENTOS

Resolução n.º 89, de 19 de agosto de 2018

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 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 9 de agosto de 2018, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regulamento da Unidade Ambulatorial do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Regulamento da Unidade Ambulatorial 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 - Serviços

Seção V - Clientes

Seção VI - Fornecedores

CAPÍTULO IV - Capital Humano

Seção I - Deveres

Seção II - Demais regras

Seção III - Cargos e atribuições

Seção IV - Nomeação do Gestor

CAPÍTULO V - Organização Interna

Seção I - Funcionamento

Seção II - Conselho Gestor

Seção III - Reuniões

CAPÍTULO VI - Indicadores de Gestão

CAPÍTULO VII - Disposições finais

Capítulo I

Disposições iniciais

Art. 1.º Este Regulamento foi elaborado como intuito de organizar, aprimorar, otimizar e padronizar as atividades e rotinas da Unidade Ambulatorial, tendo como foco principal a possibilidade de oferecer um atendimento rápido, eficaz e de qualidade aos usuários do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) e às equipes internas.

Art. 2.º O conteúdo deste Regulamento possibilitará o acesso às informações necessárias ao funcionamento da Unidade Ambulatorial, tais como definir os 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 inconformidades 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 da Unidade Ambulatorial, 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 Ambulatorial do HC-UFTM, caracteriza-se da seguinte forma:

I - título: Unidade Ambulatorial;

II - localização:

Ambulatório Maria da Glória: Rua Frei Paulino, s/n, Bairro Abadia – Uberaba/MG;

Ambulatório de Pediatria: Avenida Getúlio Guaritá, s/n, Bairro Abadia – Uberaba/MG;

Ambulatório de Especialidades: Avenida Getúlio Guaritá, 331, Bairro Abadia – Uberaba/MG;

III - ambientes de trabalho: Ambulatório Maria da Glória (AMG), Ambulatório de Pediatria, Ambulatório de Especialidades;

IV - vinculação:

a) Divisão de Gestão de Cuidado;

b) Gerência de Atenção à Saúde;

c) Superintendência;

V - cargo de gestão: Chefia da Unidade Ambulatorial.

Seção II

Estrutura física

Art. 5.º Compõem a estrutura física da Unidade Ambulatorial do HC-UFTM:

I – Ambulatório Maria da Glória:

N.º	Classificação	Quantidade	Objetivo
1	Sala da Chefia	1	-
2	Sala da Administração	1	-
3	Consultórios Médicos	90	Consultas médicas.
4	Sala de Procedimento Ortopédico (Ala 2/1.º Piso)	2	Gesso, curativo e raio X.
5	Sala de Procedimento (Térreo)	1	Curativo.
6	Sala de Procedimento Otorrino (Ala 1 e 2/2.º Piso)	2	Nasofibrosopia.
7	Sala de Procedimento Urologia (Ala 3 e 4/2.º Piso)	2	Urologia e proctologia.
8	Sala de Procedimento (Ala 5/3.º Piso)	1	Pequena cirurgia.
9	Sala de Procedimento (Ala 6/3.º Piso)	1	Provas funcionais.
10	Sala de procedimento Endoscopia (3.º Piso)	4	Exame de endoscopia, Recuperação Pós Anestésico (RPA) e Colonoscopia.
11	Guichês de Atendimento	9	Atendimento ao público, marcação de consultas, marcação de presença e falta dos pacientes, solicitação de prontuários ao Serviço de Arquivo Médico (SAM) e atualização de cadastro dos usuários.

II – Ambulatório de Pediatria:

N.º	Classificação	Quantidade	Objetivo
1	Sala da Chefia	1	-
2	Consultórios Médicos	12	Consultas médicas, coleta de sangue, liquor, retirada de pontos, biopsia de pele e linfonodo superficial, ordenha mamária nos consultórios 5, 6 e 11.
3	Sala	1	Reabilitação orofacial, estimulação de motricidade orofacial, observação clínica, atendimento psicológico, sala de antropometria, espaço de educação/promoção de saúde, espaço de convivência/reunião multidisciplinar com pais e pacientes, reunião de equipes profissionais, ordenha mamária.
4	Sala de Vacinação e Teste do Pezinho	1	Aplicação de vacinas, recebimento de vacinas e sua distribuição para as demais unidades do HC-UFTM, controle de estoque de vacina e insumos para aplicação de imunobiológicos, cadastro de vacinas de todas as unidades do HC-UFTM no SIPNI (Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização), digitalização e cadastro de imunoglobulinas e soros no SIPNI, bem como estatística mensal de uso de todos os imunobiológicos utilizados no HC-UFTM. Recebimento, cadastro e aplicação de palivizumabe em todas as crianças da macrorregião Triângulo Sul, acolhimento e encaminhamento de processos de requisição de imunobiológicos especiais de pacientes do HC-UFTM para a central de vacinas do município de Uberaba. Administração de imunobiológicos especiais de pacientes internados. Coleta de teste do pezinho. Estoque de imunobiológicos e insumos relacionados (gelox, seringas, etc.).
5	Guichês de Atendimento	1	Atendimento ao público, marcação de consultas, marcação de presença e falta dos pacientes, solicitação de prontuários ao SAM, atualização de cadastro dos usuários.
6	Ala Interna	1	Acolhimento e orientação de pacientes, recebimentos e organização de prontuários, controle de estoques de formulários, medicamentos e insumos, acolhimento e organização de receitas e relatório de pacientes que estão fora do período de reconsulta.

III – Ambulatório de Especialidades:

N.º	Classificação	Quantidade	Objetivo
1	Sala da coordenação	1	-
2	Consultórios Médicos	47	Consultas Médicas.
3	Sala de Coleta	2	Doenças Infecciosas e Parasitárias e Hematologia.
4	Bloco Cirúrgico	2	Cirurgias Ambulatoriais e RPA.
5	Guichês de Atendimento	5	Atendimento ao público, marcação de consultas, marcação de presença e falta dos pacientes, solicitação de prontuários ao SAM, atualização de cadastro dos usuários.

Capítulo III

Responsabilidades

Seção I

Missão

Art. 6.º A Unidade Ambulatorial tem por missão promover atendimento ambulatorial de atenção secundária e terciária, de forma humanizada, em âmbito macrorregional, aos pacientes do Sistema Único de Saúde (SUS), conforme demanda da regulação assistencial de vagas e/ou hospitalar, bem como às equipes multiprofissionais.

Seção II

Visão

Art. 7.º A Unidade Ambulatorial tem por visão constituir uma equipe multiprofissional reconhecida no HC-UFTM pelo atendimento humanizado e de qualidade aos usuários e pela gestão de processos eficiente do SUS.

Seção III

Valores

Art. 8.º São valores da Unidade Ambulatorial, 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

Produtos

Art. 9.º Constituem produtos da Unidade Ambulatorial:

- I – consultas multiprofissionais, procedimentos, invasivos ou não, a nível ambulatorial, aplicados aos pacientes da Macrorregião do Triângulo Sul;
- II – ensino;
- III – pesquisa;
- IV – extensão;
- V – monitorização de consultas, procedimentos ambulatoriais e informações aos serviços envolvidos;
- VI – análise crítica de efeitos adversos, visando a melhoria técnica e controle de não conformidade, melhoria de processos e minimização de riscos; e
- VII – relatórios de gestão com informações sobre alcance de metas.

Seção V

Clientes

Art. 10. São clientes da Unidade Ambulatorial:

- I - internos: colaboradores do HC (servidores, empregados, alunos, professores);
- II - clientes externos: pacientes provenientes da Macrorregião do Triângulo Sul.

Seção VI

Fornecedores

Art. 11. São fornecedores de serviços e de informações em favor da Unidade Ambulatorial as Unidades Organizacionais do HC-UFTM e a Macrorregião do Triângulo Sul.

Capítulo IV

Capital humano

Seção I

Deveres

Art. 12. A Unidade Ambulatorial deverá manter colaboração recíproca e intercâmbio de informações com a finalidade de permitir, da melhor forma, a consecução dos objetivos da empresa.

Art. 13. São deveres gerais dos trabalhadores lotados na Unidade Ambulatorial:

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, com possibilidade de corte de ponto para as faltas injustificadas;

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, conhecer o Código de Ética dos demais profissionais da área da saúde, visando um trabalho em equipe multidisciplinar, em consonância às demandas dos usuários, respeitando as especificidades de cada um e os Regulamentos inerentes aos seus vínculos na Instituição.

Seção II

Demais regras

Art. 14. São regras para os profissionais que prestam assistência Unidade:

I - os médicos deverão ficar sob a responsabilidade das Unidades Funcionais às quais estão subordinados ou das disciplinas em que foram concursados, realizando a integração e a normatização de condutas com a Unidade Ambulatorial;

II - os concursos da Ebserh apresentam em suas cláusulas a necessidade de participação do concursado nas vagas de ensino da universidade, portanto, o médico deverá estar em cooperação com a disciplina de sua especialidade;

III - os médicos concursados que trabalham sob as normas do Regime Jurídico Único terão a opção de se integrarem ao ensino ou de permanecerem apenas fazendo assistência, conforme as prerrogativas do regulamento interno;

IV - os médicos não devem realizar consultas ou orientações nos corredores em nenhuma situação;

V - em caso de afastamento para Congresso e de Férias, as solicitações deverão ser feitas 60 dias antes do evento em sua Unidade Funcional de lotação, com informação à Unidade Ambulatorial;

VI - não poderá haver alteração de datas dos congressos e de férias num período de 60 dias que antecede estes eventos, devido as remarcações das agendas dos pacientes.

Seção III

Cargos e atribuições

Art. 15. A Unidade Ambulatorial possui os seguintes cargos e atribuições, assim especificados:

1	Chefe da Unidade Ambulatorial
	Requisito para ocupação do cargo: ser profissional especialista de uma das áreas que compõem a Unidade Ambulatorial e/ou em Administração, estar inscrito no Conselho Regional da área de atuação e em dia com as obrigações junto ao mesmo.
Atribuições:	
Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito da Unidade Ambulatorial;	

Implementar diretrizes da gestão da clínica e da clínica ampliada, visando a linha de cuidado;

Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada;

Efetivar a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o paciente e familiares;

Implantar e avaliar os protocolos clínicos, diretrizes terapêuticas e POPs afetos aos cuidados desenvolvidos na Unidade Ambulatorial;

Cuidar para que os dados dos pacientes estejam registrados no Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU) e nos sistemas nacionais de informação da Atenção e da Vigilância em Saúde;

Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais;

Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;

Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;

Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;

Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores;

Manter a página da Unidade Ambulatorial 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.

Definir processos de trabalho no âmbito da Unidade Ambulatorial, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à alta gestão e à sua equipe;

Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;

Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;

Planejar juntamente com os profissionais (supervisor técnico), os insumos necessários na prestação da assistência realizando planejamento anual da unidade para apresentar ao administrador;

Receber escalas mensais e de férias da equipe multidisciplinar;

Analisar a estatística do Complexo Ambulatorial e relatório de faturamento junto ao administrador;

Receber, analisar, emitir parecer e encaminhar à chefia superior, as grades de atendimento

<p>ambulatorial e/ou atualização elaborada pelo supervisor técnico;</p> <p>Receber, analisar, emitir parecer e encaminhar à chefia superior, o pedido de fechamento das grades de atendimentos ambulatoriais;</p> <p>Receber da chefia superior o número de consultas preestabelecidas para cada especialidade;</p> <p>Conhecer a programação pactuada e integrada ambulatorial;</p> <p>Monitorar em conjunto com a regulação, a gestão de consultas realizadas mensalmente com o que se pactuou para o atendimento ambulatorial;</p> <p>Intervir junto ao supervisor técnico para levantar causas de inconformidade na gestão de consultas;</p> <p>Conhecer a data de abertura das grades de atendimento com antecedência à colocação no sistema AGHU;</p> <p>Comunicar às Divisões de Gestão de Pessoas e Médica, a taxa de absenteísmo dos profissionais;</p> <p>Realizar avaliação de desempenho dos responsáveis das subunidades (Ambulatório Maria da Glória, Pediatria e Especialidades);</p> <p>Demandar ao Setor de Gestão de Processos e de Tecnologia da Informação (SGPTI) melhorias no sistema AGHU;</p> <p>Oferecer suporte ao administrador em questões da área;</p> <p>Auxiliar na criação do Centro de Custo Ambulatorial;</p> <p>Solicitar recursos humanos à chefia superior;</p> <p>Viabilizar educação permanente às equipes;</p> <p>Acompanhar os mapeamentos e monitorar os indicadores dos processos ambulatoriais.</p>		
2		Substituto do Chefe da Unidade Ambulatorial
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional de uma das áreas que compõem a Unidade Ambulatorial e/ou em Administração, estar inscrito no Conselho Regional da área de graduação e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições</p> <p>Substituir a Chefia da Unidade Ambulatorial em suas ausências e impedimentos legais (como férias, licença-saúde, afastamentos para capacitação, entre outros), inclusive no afastamento definitivo, assumindo todas as atribuições inerentes ao cargo da mesma;</p> <p>Assessorar o Chefe da Unidade Ambulatorial no desempenho de suas atividades, em especial quando de reuniões ordinárias e extraordinárias da Unidade.</p>		
3		Chefia das Unidades Funcionais com Especialidades Ambulatoriais
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional de uma das áreas que

		compõem a Unidade, estar inscrito no Conselho Regional da área de graduação e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições</p> <p>Garantir a continuidade da assistência no complexo ambulatorial, fazendo cumprir a assiduidade, pontualidade e redistribuição de atendimento médico ao paciente para outros membros da equipe do dia em caso de atestados médicos do profissional;</p> <p>Confeccionar novas grades de atendimento ambulatorial e/ou atualização em consonância com a carga horária e número de atendimentos preconizado de cada especialidade profissional;</p> <p>Programar férias com a Divisão Médica e comunicar para a Unidade Ambulatorial a programação de todos os médicos lotados na sua unidade;</p> <p>Atuar em consonância com a gestão administrativa ambulatorial, realizando visita à unidade quinzenalmente;</p> <p>Efetivar o uso do sistema AGHU;</p> <p>Demonstrar para o gestor a produção mensal de cada profissional de acordo com a agenda eletrônica;</p> <p>Fazer cumprir a orientação de como proceder com a equipe de sua supervisão em relação à metodologia dos trabalhos desenvolvidos pelas recepcionistas, tendo em vista a terceirização;</p> <p>Realizar as avaliações de desempenho;</p> <p>Avaliar os programas ministeriais implementados no ambulatório.</p>		
4		Responsável Técnico (RT) da Enfermagem
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional graduado em Enfermagem, inscrito no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) e em dia com suas obrigações junto ao mesmo. Deverá comprovar experiência nos cuidados de enfermagem para as especialidades que compõem a Unidade.
<p>Atribuições:</p> <p>Desenvolver programas de assistência integral e ininterrupta de enfermagem aos pacientes;</p> <p>Estabelecer medidas necessárias ao desenvolvimento e manutenção do padrão de assistência;</p> <p>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;</p> <p>Elaborar o Manual de Normas e Rotinas da Enfermagem;</p> <p>Apreciar as propostas e pedidos dos enfermeiros e dos auxiliares e técnicos de enfermagem do ambulatório;</p> <p>Promover e estimular a Educação Continuada dos profissionais da enfermagem;</p> <p>Planejar e dirigir os trabalhos da equipe de enfermagem do ambulatório, organizando e</p>		

controlando os programas em execução;

Verificar o registro na ficha de gastos da 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 necessárias;

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.

Cumprir as demais atribuições da categoria elencadas no Regulamento Interno da Divisão de Enfermagem;

Coordenar os serviços desenvolvidos pelos profissionais Técnicos e Auxiliares de Enfermagem nas Unidades afins, seguindo a filosofia da Divisão de Enfermagem do HC-UFTM;

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

Representar a equipe de seu serviço perante a instituição;

Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, normas e rotinas da UFTM;

Administrar o quadro de pessoal de enfermagem, contemplando, dimensionando, e substituindo conforme bloco de cobertura ou em demais áreas, para realizar a manutenção de escalas;

Garantir a aplicação da SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem);

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

Elaborar e aprovar a escala mensal de folga junto a coordenação ambulatorial;

Participar das reuniões científicas e administrativas e passar as informações devidas às equipes de trabalho;

Encaminhar escala de férias anual com a devida cobertura, citada no documento;

Comunicar ausência de funcionários para lançamento correto do controle da unidade;

Escalar os funcionários para as Atividades de Educação em Serviço programadas pela instituição;

Colaborar com o desenvolvimento do planejamento estratégico das unidades afins;

Realizar a avaliação de desempenho anualmente da equipe de Técnicos/Auxiliares de enfermagem de seus setores junto a coordenação ambulatorial;

Elaborar diagnóstico situacional de enfermagem e plano de intervenção com cronograma de execução da sua unidade de gerenciamento;

Requisitar o pedido de materiais permanentes de uso diário para a sua unidade em conjunto com Chefe de Unidade;

Apresentar relatórios mensais e anuais das atividades realizadas na unidade, para a coordenação ambulatorial;

Observar e fazer cumprir o Código de Ética de Enfermagem;

Incentivar e facilitar a participação da equipe de enfermagem sob sua supervisão em projetos culturais e científicos;

Participar do processo de previsão orçamentária da unidade;

Coordenar e implementar projetos e programas assistenciais da Divisão de Enfermagem;

Avaliar o cumprimento das metas assistenciais estabelecidas para a equipe de enfermagem;

Elaborar e/ou revisar normas e rotinas de enfermagem;

Realizar reuniões semanais com a equipe de sua unidade, repassando as informações e orientações necessárias para o setor;

Criar os indicadores de qualidade em enfermagem e propor medidas de intervenção nas unidades sob sua responsabilidade;

Interagir com demais serviços hospitalares;

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

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

Zelar pela organização e limpeza da unidade;

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;

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:

Assistência de clientes de médio e alto risco;

Cateterismo enteral e vesical;

Grandes curativos de feridas abertas infectadas e queimaduras;

Coleta de amostra de sangue arterial;

Outros (específicos de unidade).

Realizar e estimular palestras e orientações em Sala de Espera;

Supervisionar o suprimento de materiais e providenciar a reposição;

Emitir pareceres de materiais permanentes e de consumo testados na Unidade;

<p>Preencher Ficha de Análise de Acidentes e encaminhar o funcionário ao Pronto Socorro Adulto, em casos de acidente de trabalho;</p> <p>Participar em projetos de construção ou reforma da área física da Unidade Ambulatorial junto com a equipe de enfermagem;</p> <p>Conferir os materiais utilizados em emergência (laringoscópio, materiais para intubação traqueal e desfibrilador) no início de cada plantão e sempre que necessário;</p> <p>Acompanhar os clientes de médio e alto risco seguindo o Manual de intercorrências do Mapeamento de Processos no 18;</p> <p>Elaborar escalas de trabalho diário.</p>		
5		Secretário da Unidade Ambulatorial
		Requisito para ocupação do cargo: pessoa com formação em nível médio completo, com domínio em informática (<i>excel, powerpoint, internet, outlook</i> e outros) e com habilidade em comunicação vernácula e em organização.
<p>Atribuições:</p> <p>Agendar reuniões e expedir convocações/convites para as reuniões extraordinárias;</p> <p>Controlar agenda de compromissos;</p> <p>Digitar memorandos, ofícios e demais documentos;</p> <p>Receber, encaminhar e arquivar correspondências, bem como todas as atualizações pertinentes à Unidade;</p> <p>Catalogar fontes bibliográficas;</p> <p>Manter os arquivos atualizados;</p> <p>Manter os armários organizados;</p> <p>Executar os serviços de digitação da Unidade;</p> <p>Fazer requisição de materiais e solicitação para consertos de equipamentos e encaminhá-los aos serviços competentes, após autorização da Chefia da Unidade;</p> <p>Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;</p> <p>Participar da organização de eventos;</p> <p>Realizar reservas de transporte aéreo, terrestre e estada dos componentes da Unidade para eventos externos;</p> <p>Digitar os relatórios elaborados pela Chefia da Unidade, Técnicos Responsáveis e Conselho Gestor;</p> <p>Participar de reuniões e elaborar as atas da Unidade;</p> <p>Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição;</p> <p>Conferir agenda e comunicar as atividades do dia à Chefia da Unidade;</p> <p>Checar os e-mails da caixa de entrada da Unidade;</p>		

Planejar e organizar eventos; Solicitar até o dia 05 de cada mês as estatísticas gerais de cada setor (Ambulatório e Enfermaria).	
6	Médico com Atividades Assistenciais
	Requisito para ocupação do cargo: ser graduado em Medicina, com especialidade reconhecida pelo Ministério da Educação, estar inscrito no Conselho Regional de Medicina e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p> <p>Efetuar atendimento ambulatorial na área de atuação;</p> <p>Efetuar anamnese, exame físico, propedêutica instrumental e pequenos procedimentos que estejam no âmbito do atendimento ambulatorial pertinente à especialidade;</p> <p>Efetuar atendimentos de urgência/emergência de pacientes e seus acompanhantes que aguardam atendimentos na Unidade Ambulatorial;</p> <p>Interpretar dados de exames clínicos e complementares para diagnosticar o estado de saúde dos clientes;</p> <p>Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com clientes, responsáveis e familiares;</p> <p>Planejar e prescrever tratamento de clientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas ambulatoriais, de acordo com protocolos do HC-UFTM ou órgãos competentes nacionais;</p> <p>Prescrever e controlar drogas, medicamentos e cuidados especiais;</p> <p>Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão junto ao RT da unidade e responsável pela linha de cuidados;</p> <p>Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas no âmbito da especialidade, nas vagas destinadas às mesmas;</p> <p>Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como, discussão de casos e reuniões administrativas;</p> <p>Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</p> <p>Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</p> <p>Indicar procedimentos cirúrgicos eletivos, de urgência e emergência de acordo com protocolos do HC-UFTM ou órgãos competentes nacionais;</p> <p>Manter registro dos pacientes atendidos, registrando história clínica, exame físico, conclusão diagnóstica, tratamento e condutas propostas, bem como a evolução do caso;</p>	

<p>Efetuar notificação compulsória de doenças ou notificação de outros agravos, quando necessário; Colaborar no processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área de atuação; Orientar e zelar pela preservação de equipamentos e instrumentos da Unidade Ambulatorial; Preencher e zelar por documentos de cobrança de consultas/procedimentos ambulatoriais; Informar com antecedência mínima de 60 dias o afastamento para férias, congressos/eventos científicos ou tratamento de saúde eletivo; Responsabilizar-se pela própria remarcação de consultas caso se afaste nas condições descritas acima sem a devida comunicação dentro do prazo estabelecido; Atender entre 8 e 12 consultas ambulatoriais no período de 4 horas; Executar outras tarefas compatíveis com o exercício do cargo ou função no âmbito ambulatorial.</p>		
7		Médico com Atividades de Ensino
		Requisito para ocupação do cargo: ser graduado em Medicina, com especialidade reconhecida pelo Ministério da Educação, estar inscrito no Conselho Regional de Medicina e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p> <p>Efetuar e ou supervisionar alunos/internos/residentes de medicina durante atendimento ambulatorial na área de atuação; Efetuar e ou supervisionar alunos/internos/residentes de medicina durante anamnese, exame físico, propedêutica instrumental e pequenos procedimentos que estejam no âmbito da atividade ambulatorial e da especialidade médica; Efetuar atendimentos de urgência e emergência de pacientes e acompanhantes que aguardam atendimento na Unidade Ambulatorial; Interpretar dados de exames clínicos e complementares, diagnosticando o estado de saúde de seus pacientes; Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção de agravos à saúde com seus pacientes e responsáveis, acompanhantes, além daqueles que estão sob sua supervisão; Indicar procedimentos cirúrgicos eletivos, de urgência ou emergência de acordo com protocolos do HC-UFTM ou órgãos competentes nacionais; Efetuar ou supervisionar cirurgias/procedimentos ambulatoriais no âmbito da especialidade, de acordo com protocolos do HC-UFTM ou órgãos competentes nacionais; Orientar, prescrever e controlar drogas, medicamentos e cuidados especiais; Participar com alunos/internos/residentes de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atendimento em conjunto, discussões de casos, plano de cuidados ambulatoriais com</p>		

<p>pacientes e protocolos clínicos;</p> <p>Elaborar ou supervisionar a elaboração de laudos técnicos em sua especialidade, sobre o estado de saúde e tratamento atual do paciente;</p> <p>Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;</p> <p>Supervisionar e manter registro dos pacientes atendidos, registrando história clínica, exame físico, conclusão diagnóstica, tratamento e outras condutas propostas, bem como a evolução do caso;</p> <p>Efetuar notificação compulsória de doenças ou notificação de outros agravos, quando necessário;</p> <p>Participar de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>Participar de programas itinerantes e/ou de educação em saúde;</p> <p>Colaborar no processo de aquisição de serviços, insumos, equipamentos e livros didáticos relativos à sua área de atuação;</p> <p>Orientar e zelar pela preservação de equipamentos e instrumentos da Unidade Ambulatorial;</p> <p>Supervisionar o preenchimento de documentos de cobranças de consultas/procedimentos ambulatoriais;</p> <p>Manter registro de frequência e avaliação de seus alunos/internos/residentes;</p> <p>Supervisionar e orientar seus alunos/internos/residentes sobre a higiene, rotinas, hierarquias e comportamento adequado na Unidade Ambulatorial;</p> <p>Ter assiduidade e pontualidade;</p> <p>Permanecer no local durante atividade de seus alunos/internos/residentes;</p> <p>Informar com antecedência mínima de 60 dias o afastamento para férias, congressos/eventos científicos ou tratamento de saúde eletivos;</p> <p>Atender/supervisionar o número de consultas ambulatoriais definidos pelo Departamento Didático Científico ou Linha de Cuidados da especialidade, de acordo com necessidades acadêmicas;</p> <p>Colaborar com o Departamento Didático Científico ou linha de Cuidados em projetos de pesquisa e extensão.</p>		
8		Fisioterapeuta
		Requisito para ocupação do cargo: ser graduado em Fisioterapia, estar inscrito no respectivo Conselho de Classe e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p> <p>Efetuar atendimento na área de atuação;</p> <p>Desempenhar funções da fisioterapia preventiva e curativa;</p>		

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;

Atuar no pré e pós-operatório das cirurgias,

Atuar nas Diversas Unidades do HC-UFTM conforme escala e necessidade do serviço;

Contribuir e participar de atividades de educação e capacitação da Unidade Ambulatorial incluindo projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

Elaborar relatórios e laudos técnicos na área de fisioterapia;

Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da fisioterapia preventiva;

Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença, na forma impressa ou eletrônica;

Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;

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 área, 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.

Cumprir as demais atribuições da categoria elencadas no Regulamento Interno da Unidade de Reabilitação;

Realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente, utilizando protocolos e procedimentos específicos de Fisioterapia, Ortopedia, Neurologia e Pediatria;

Realizar diagnósticos específicos;

Analisar condições dos pacientes;

Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;

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

<p>atuação;</p> <p>Realizar demais atividades inerentes à área.</p>		
9		Técnico de Enfermagem
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional que concluiu o Curso Técnico em Enfermagem (nível médio), estar inscrito no COREN e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p> <p>Seguir as normatizações previstas nos instrumentos gerenciais e assistenciais da Divisão de Enfermagem;</p> <p>Receber e passar o plantão de sua responsabilidade, dentro do horário estabelecido pela Instituição;</p> <p>Comunicar ao enfermeiro, sua chefia imediata, quaisquer inconformidades ocorridas na Unidade, sejam administrativa e/ou assistencial;</p> <p>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;</p> <p>Ofertar alimentos via oral e enteral;</p> <p>Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;</p> <p>Oferecer apoio psicológico aos clientes e familiares;</p> <p>Prestar cuidados de higiene e conforto ao cliente e zelar por sua segurança;</p> <p>Implementar, relatar e checar as prescrições de enfermagem e médica, rigorosamente;</p> <p>Zelar pela limpeza, organização e conservação de equipamentos e outros materiais de bens da unidade;</p> <p>Prestar cuidados de enfermagem no pré e pós procedimentos operatórios e diagnósticos;</p> <p>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:</p> <p>Administrar medicamentos por via oral, enteral e parenteral;</p> <p>Realizar curativos de feridas operatórias, fixadores externos, drenos, cateteres intravasculares centrais e periféricos, traqueostomia e feridas crônicas superficiais e sem complicações;</p> <p>Quantificar e registrar débito de sondas, drenos e coletores;</p> <p>Coletar amostra de material para exames laboratoriais;</p> <p>Instalar dispositivos de oxigenoterapia de baixo e de médio fluxo;</p> <p>Participar de atividades de educação em saúde, conforme programação do Serviço de Educação e Pesquisa em Enfermagem;</p> <p>Executar os trabalhos de rotina vinculados à admissão, transferência e alta de clientes;</p> <p>Participar no planejamento, execução e avaliação do transporte intra-hospitalar de baixo, médio e</p>		

<p>de alto risco;</p> <p>Auxiliar o enfermeiro e o médico no preparo e execução de procedimentos privativos;</p> <p>Atender aos chamados dos clientes e dos acompanhantes;</p> <p>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;</p> <p>Prestar informações e esclarecimentos sob sua competência aos familiares de clientes durante as visitas;</p> <p>Manter vigilância permanente aos clientes, identificando suas necessidades objetivas e subjetivas;</p> <p>Desempenhar atividades que lhes forem delegadas, desde que sejam compatíveis com a sua função e competência;</p> <p>Colaborar com os alunos e professores nos estágios supervisionados;</p> <p>Cumprir as demais atribuições da categoria elencadas no Regulamento Interno da Divisão de Enfermagem;</p> <p>Realizar palestras e orientações em Sala de Espera;</p> <p>Observar e cumprir o código de ética de enfermagem, o código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e Manual do Servidor da FUNEPU (Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba) e Regime CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).</p>		
10		Psicólogo
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional graduado na área de atuação, inscrito no respectivo Conselho de Classe e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p> <p>Assistir o paciente e sua família nas angústias, ansiedades, e a todas as situações emocionais, como a internação e doenças relacionadas;</p> <p>Realizar avaliação diagnóstica em Psicologia;</p> <p>Dar apoio emocional mediante condutas pré e pós-cirúrgicas, procurando amenizar os sintomas de angústia, medo e tensão, implícitas aos fatores emocionais da própria cirurgia;</p> <p>Acolhimento à família na comunicação de más notícias em um contexto de apoio e humanização pela equipe de assistência;</p> <p>Proporcionar o suporte emocional ao paciente e sua família nos cuidados paliativos;</p> <p>Transmitir as informações ao paciente e sua família junto aos profissionais, respeitando a individualidade de cada um, em uma comunicação clara e objetiva, diante do contexto multiprofissional;</p> <p>Realizar intervenções direcionadas à relação equipe-paciente-família;</p> <p>Orientar o paciente e sua família, facilitando a compreensão no comprometimento aos processos</p>		

<p>assistências e melhor adesão aos mesmos;</p> <p>Participação com a equipe multiprofissional na visita de leito com orientações que visem ajudar o paciente e a família a compreender, cooperar e aderir ao tratamento proposto;</p> <p>Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito da psicologia;</p> <p>Elaborar, implantar e avaliar os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas afetos aos cuidados desenvolvidos pela psicologia;</p> <p>Identificar as necessidades e propor ações de educação permanente da própria equipe e das equipes multiprofissionais;</p> <p>Definir processo de trabalho com retorno adequado à chefia superior e à sua equipe;</p> <p>Realizar atendimentos psicológicos à pacientes e familiares que apresentam demanda para avaliação e acompanhamento psicológico, de acordo com os critérios para acompanhamento dentro do âmbito da psicologia hospitalar de atendimento a nível terciário.</p>		
11		Terapeuta Ocupacional
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional graduado na área de atuação, inscrito no respectivo Conselho de Classe e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p> <p>Executar métodos e técnicas terapêutico ocupacionais, objetivando promover o desempenho ocupacional satisfatório do paciente, restaurando, desenvolvendo e conservando sua funcionalidade em todas as áreas de ocupação;</p> <p>Realizar diagnósticos, intervenções e tratamentos de pacientes, utilizando os devidos procedimentos de terapia ocupacional;</p> <p>Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;</p> <p>Desenvolver e organizar programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;</p> <p>Participar de discussões clínicas nas equipes multiprofissionais de que faz parte;</p> <p>Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição;</p> <p>Elaborar e revisar protocolos e procedimentos operacionais padrão relacionados a sua área de atuação;</p> <p>Realizar demais atividades inerentes ao emprego.</p>		
12		Administrador
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional graduado na área de atuação, inscrito no respectivo Conselho de Classe e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p>		

Planejar, organizar, implementar e monitorar os processos criados para a Unidade Ambulatorial;

Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da Unidade Ambulatorial;

Controlar o quadro de servidores lotados na Unidade Ambulatorial;

Avaliar e acompanhar, em conjunto com o chefe da Unidade Ambulatorial, os desempenhos funcionais e as taxas de absenteísmos dos profissionais;

Planejar, organizar e acompanhar os pedidos de manutenções preventivas dos equipamentos da Unidade Ambulatorial;

Gerir os estoques de materiais do almoxarifado e medicamentos da farmácia no âmbito da Unidade Ambulatorial;

Inventariar, periodicamente, os estoques de materiais do almoxarifado e medicamentos da farmácia;

Apresentar, periodicamente, ao chefe da Unidade Ambulatorial, relatórios que demonstrem as movimentações de insumos hospitalares;

Auxiliar, no âmbito da Unidade Ambulatorial, o planejamento, a logística e a manutenção de tecnologias e insumos hospitalares;

Auxiliar com fornecimento de subsídios necessários para aquisição de bens, serviços e insumos no âmbito da Unidade Ambulatorial;

Mapear, monitorar e acompanhar os custos da Unidade Ambulatorial;

Acompanhar o faturamento ambulatorial e apresentar relatórios periódicos ao chefe da Unidade Ambulatorial;

Propor intervenções em casos de inconformidade no processo;

Participar do processo de previsão orçamentária da Unidade Ambulatorial;

Implementar, no âmbito da Unidade Ambulatorial, indicadores para aferir a eficiência operacional e a racionalização do uso dos recursos financeiros;

Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito da Unidade Ambulatorial;

Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa e financeira relativas ao desenvolvimento das atividades no âmbito da Unidade Ambulatorial;

Analisar e solicitar ao SGPTI, quando necessário, alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições da Unidade Ambulatorial;

Mapear e propor melhorias, em conjunto com a SGPTI, nos processos de negócio da Unidade Ambulatorial;

Zelar pelo patrimônio da Unidade Ambulatorial.

13		Apoio Administrativo
		Requisito para ocupação do cargo: Ensino Médio completo
<p>Atribuições:</p> <p>Prestar informações de sua competência técnica ao paciente e ao público em geral de maneira clara, objetiva, cordial e respeitosa;</p> <p>Acompanhar o quadro de servidores lotados na Unidade Ambulatorial, controlando as faltas, horas extras, absenteísmo, folgas e cadastro de pessoal;</p> <p>Elaborar e atualizar as escalas diárias de serviços;</p> <p>Fornecer, mensalmente, à administração da Unidade Ambulatorial, os desempenhos funcionais e as taxas de absenteísmos dos profissionais lotados na Unidade Ambulatorial;</p> <p>Homologar férias no sistema;</p> <p>Solicitar materiais e insumos para suprir as necessidades da Unidade Ambulatorial;</p> <p>Realizar o controle patrimonial da Unidade Ambulatorial;</p> <p>Solicitar manutenção de equipamentos e predial;</p> <p>Auxiliar no inventário periódico do almoxarifado e das farmácias ambulatoriais;</p> <p>Redigir expedientes administrativos (ofícios, memorandos, comunicados, avisos, atas, e-mails e correspondências diversas) de acordo com as normas e instruções de comunicação oficial;</p> <p>Conferir protocolos e distribuir correspondências, espelho de ponto, requerimentos diversos, bem como controlar a movimentação e responsabilidade pela remessa dentro do prazo previsto;</p> <p>Elaborar relatórios;</p> <p>Atualizar a estatística ambulatorial de acordo com os reportes recebidos pelos profissionais da Unidade Ambulatorial;</p> <p>Realizar a gestão dos consultórios, identificando-os quando necessário;</p> <p>Receber da Direção Clínica as perícias médicas, entregar na ala interna, recolher e devolver à Direção Clínica;</p> <p>Auxiliar no mapeamento, monitoramento e acompanhamento dos custos da Unidade Ambulatorial;</p> <p>Acompanhar o faturamento ambulatorial e apresentar relatórios periódicos ao chefe da Unidade Ambulatorial;</p> <p>Auxiliar no processo de previsão orçamentária da Unidade Ambulatorial;</p> <p>Auxiliar na implantação de indicadores ambulatoriais com o objetivo de aferir a eficiência operacional e a racionalização do uso dos recursos financeiros;</p> <p>Executar outras atividades correlatas de acordo com a necessidade de serviço e/ou determinação da chefia;</p> <p>Zelar pelo patrimônio da Unidade Ambulatorial.</p>		

14		Docente que presta assistência na Unidade
		Requisito para ocupação do cargo: ser concursado da UFTM, inscrito no Conselho de Classe ao qual está inserido e em dia com as obrigações junto ao mesmo
<p>Atribuições:</p> <p>Efetuar e ou supervisionar alunos/internos/residentes durante atendimento ambulatorial na área de atuação;</p> <p>Efetuar e ou supervisionar alunos/internos/residentes durante anamnese, exame físico, propedêutica instrumental e pequenos procedimentos que estejam no âmbito da atividade ambulatorial e da especialidade;</p> <p>Interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticando estado de saúde de seus pacientes (quando pertinente ao ato da área de atuação);</p> <p>Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção de agravos à saúde com seus pacientes e responsáveis, acompanhantes, além daqueles que estão sob sua supervisão;</p> <p>Indicar procedimentos cirúrgicos eletivos, de urgência ou emergência de acordo com protocolos do HC-UFTM ou órgãos competentes nacionais (docentes médicos);</p> <p>Efetuar ou supervisionar cirurgias/procedimentos ambulatoriais no âmbito da especialidade, de acordo com protocolos do HC-UFTM ou órgãos competentes nacionais;</p> <p>Orientar, prescrever e controlar drogas, medicamentos e cuidados especiais (docentes médicos);</p> <p>Participar com alunos/internos/residentes de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atendimento em conjunto, discussões de casos, plano de cuidados ambulatoriais com pacientes e protocolos clínicos;</p> <p>Elaborar ou supervisionar a elaboração de laudos técnicos em sua especialidade, sobre o estado de saúde e tratamento atual;</p> <p>Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;</p> <p>Supervisionar e manter registro dos pacientes atendidos, registrando história clínica, exame físico, conclusão diagnóstica, tratamento e outras condutas propostas, bem como evolução do caso;</p> <p>Efetuar notificação compulsória de doenças ou notificação de outros agravos, quando necessário;</p> <p>Participar de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>Colaborar no processo de aquisição de serviços, insumos, equipamentos e livros didáticos relativos à sua área de atuação;</p> <p>Orientar e zelar pela preservação de equipamentos e instrumentos da Unidade Ambulatorial;</p> <p>Supervisionar o preenchimento de documentos de cobranças de consultas/procedimentos</p>		

ambulatoriais;

Manter registro de frequência e avaliação de seus alunos/internos/residentes;

Supervisionar e orientar seus alunos/internos/residentes sobre a higiene, rotinas, hierarquias e comportamento adequado na Unidade Ambulatorial;

Assiduidade e pontualidade;

Permanência constante no local durante atividade de seus alunos/internos/residentes;

Informar com antecedência mínima de 60 dias o afastamento para férias, congressos/eventos científicos ou tratamento de saúde eletivos.

Art. 16. As funções de Coordenadores e RTs constituem funções de confiança da Chefia da Unidade Ambulatorial, ficando a indicação ao seu critério.

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

Seção III

Nomeação do gestor

Art. 17. A indicação para nomeação da Chefia da Unidade Ambulatorial 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. 18. A Chefia da Unidade Ambulatorial 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 Ambulatorial deverá ter título de especialista em uma das áreas que compõem a Unidade e/ou Administração, conforme disposições contidas no PCCFG.

§ 3.º Nas ausências e impedimentos legais (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) da Chefia da Unidade Ambulatorial 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. As subunidades da Unidade Ambulatorial funcionam de segunda-feira à sexta-feira, nos seguintes horários:

I - Ambulatório Maria da Glória: 7 às 19 horas;

II - Ambulatório de Pediatria: 7 às 19 horas;

III - Ambulatório de Especialidades: 7 às 19 horas;

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 Ambulatorial 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. 23. São objetivos do Conselho Gestor:

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

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

III- implementar oportunidades de melhorias para que a Unidade Ambulatorial 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 Ambulatorial:

I - A chefia, como coordenadora do conselho;

II - Um representante de cada segmento da Unidade Ambulatorial.

§1.º Nas ausências e impedimentos legais da chefia da Unidade Ambulatorial assumirá a coordenação do conselho seu substituto legal.

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

Art. 25. São competências do Conselho Gestor:

I - propor atualização do regulamento interno, quando necessário;

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

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

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 - 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;

VII – desenvolver as atividades do Plano Diretor Estratégico, específicas para a Unidade.

Art. 26. 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.

Seção III

Das reuniões

Art. 27. As reuniões ordinárias da Unidade Ambulatorial serão realizadas pela Chefia, juntamente com o Conselho Gestor, e acontecerão a cada 15 dias, com agendamento prévio de cinco dias úteis e registro em ata.

Parágrafo único. Reuniões extraordinárias poderão ser convocadas a qualquer momento, com antecedência mínima de três dias úteis, seja pelo coordenador ou pela subscrição de 2/3 de seus membros/metade/qualquer número.

Art. 28. Cada membro do Conselho Gestor ficará responsável por realizar reuniões com seus subordinados, conforme demanda de suas áreas.

Art. 29. A definição das condutas a serem tomadas inerentes à Unidade Ambulatorial será determinada pela Chefia, em conjunto com o Conselho Gestor, seguindo as exigências da Instituição e obedecendo as normas legais.

Art. 30. As decisões do conselho serão tomadas pela maioria simples presente à reunião, cabendo ao coordenador o voto de desempate.

Art. 31. 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 Ambulatorial, imediatamente superior.

Capítulo VI

Indicadores de gestão

Art. 32. São indicadores de gestão da Unidade Ambulatorial dispostos no quadro abaixo:

1	Indicadores de Produção	Especificação
	Estática dos atendimentos	Mensal

Capítulo VII

Disposições finais

Art. 33. O funcionamento da Unidade Ambulatorial, 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, e as regras estabelecidas internamente pela Instituição.

§ 1.º Assuntos referentes a normas e rotinas da Unidade Ambulatorial 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. 34. Os casos omissos deverão ser objeto de discussão e deliberação do Conselho Gestor com a Chefia da Unidade Ambulatorial, bem como com a chefia imediatamente superior.

Art. 35. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Resolução n.º 90, de 16 de agosto de 2018

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 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 9 de agosto de 2018, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regulamento da Unidade de Clínica Médica do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Regulamento da Unidade de Clínica Médica 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 - Serviços

Seção V - Clientes

Seção VI - Fornecedores

Seção VII - Competências Técnicas

Seção VIII – 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 - Conselho Gestor

Seção III - Reuniões

CAPÍTULO VI - Indicadores de Gestão

CAPÍTULO VII - Disposições finais

Capítulo I

Disposições iniciais

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

Art. 2.º O conteúdo deste Regulamento possibilitará o acesso às informações necessárias ao funcionamento da Unidade de Clínica Médica, tais como definir os 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 inconformidades 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 da Unidade de Clínica Médica, 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 Clínica Médica do HC-UFTM, caracteriza-se da seguinte forma:

I - título: Unidade de Clínica Médica;

II - localização central: HC-UFTM, Av. Getúlio Guaritá, s/nº, Departamento de Clínica Médica e Enfermaria de Clínica Médica no terceiro andar do HC-UFTM;

III - ambientes de trabalho: Enfermarias de Clínica Médica, Clínica Cirúrgica, Infectologia, Hematologia, Ortopedia e Neurologia; Ambulatórios Maria da Glória (AMG) e de Especialidades; Pronto Socorro Adulto; Unidades de Terapia Intensiva Adulto e Coronariana; Unidade de Terapia Renal (UTR); Hospital Dia; Núcleo de Métodos Gráficos; Núcleo de Exames Endoscópicos; Central de Quimioterapia (Hospital do Pênfigo); Centro de Atenção Integral à Saúde (CAIS) do HC-UFTM; Sala da Chefia da Unidade; Sala Multiprofissional; Sala de

Assistência Familiar; Sala da equipe Sarakura; Sala do Departamento de Clínica Médica; Anfiteatros, salas de aula do HC-UFTM; sala de aulas práticas com simulação realística do Centro Educacional.

IV - vinculação:

- a) Divisão de Gestão de Cuidado;
- b) Gerência de Atenção à Saúde;
- c) Superintendência;

V - cargo de gestão: Chefia da Unidade de Clínica Médica

VI - supervisão técnica: Responsável Técnico (RT).

Art. 5.º Compõem a Unidade de Clínica Médica:

- I – Clínica Médica – Medicina Interna;
- II – Geriatria;
- III – Nutrologia;
- IV – Genética Médica;
- V – Endocrinologia;
- VI – Gastroenterologia;
- VII – Doenças Infecciosas e Parasitárias (DIP);
- VIII – Pneumologia;
- IX – Endoscopia;
- X – Dermatologia.

Art. 6.º Atuam em conjunto com a Unidade de Clínica Médica:

- I – Unidade do Sistema Neurológico;
- II – Unidade Cardiovascular;
- III – Unidade de Captação de Transplante;
- IV – Unidade de Oncologia e Hematologia e Hemoterapia;
- V – Unidade do Sistema Locomotor;
- VI – Unidade Psicossocial;
- VII – Unidade de Reabilitação;
- VIII – Grupo de Cuidados Paliativos.

Seção II

Estrutura física

Art. 7.º A Unidade de Clínica Médica utiliza da seguinte estrutura física para o desenvolvimento de suas atividades:

N.º	Classificação	Quantidade	Objetivo
1	Enfermaria de Clínica Médica	1	Promover a assistência diagnóstica e terapêutica aos pacientes do HC-UFTM sob regime de internação.
2	Enfermaria de Clínica Cirúrgica	1	Promover a assistência diagnóstica e terapêutica aos pacientes do HC-UFTM sob regime de internação.
3	Enfermaria de Infectologia	1	Promover a assistência diagnóstica e terapêutica aos pacientes do HC-UFTM sob regime de internação.
4	Enfermaria de Hematologia	1	Promover a assistência diagnóstica e terapêutica aos pacientes do HC-UFTM sob regime de internação.
5	Enfermaria de Neurologia	1	Promover a assistência diagnóstica e terapêutica aos pacientes do HC-UFTM sob regime de internação.
6	Enfermaria de Ortopedia	1	Promover a assistência diagnóstica e terapêutica aos pacientes do HC-UFTM sob regime de internação.
7	Ambulatório Maria da Glória	1	Atender ao público interno e externo do HC-UFTM nas especialidades que compõem a Unidade.
8	Ambulatório de Especialidades	1	Atender ao público interno e externo do HC-UFTM nas especialidades que compõem a Unidade.
9	Pronto Socorro Adulto	1	Promover a assistência diagnóstica e terapêutica aos pacientes do HC-UFTM em regime de urgência e emergência.
10	Unidade de Terapia Intensiva Adulto	1	Promover a assistência diagnóstica e terapêutica aos pacientes do HC-UFTM internados e em necessidade de Cuidados Intensivos.

11	Unidade de Terapia Intensiva Coronariana	1	Promover a assistência diagnóstica e terapêutica aos pacientes do HC-UFTM internados e em necessidade de Cuidados Intensivos.
12	Unidade de Terapia Renal	1	Promover a assistência diagnóstica e terapêutica aos pacientes do HC-UFTM internados em necessidade de suporte especializado e/ou terapia de substituição renal
13	Hospital Dia	1	Promover a assistência diagnóstica e terapêutica aos pacientes do HC-UFTM em regime de Hospital Dia
14	Núcleo de Métodos Gráficos	1	Promover auxílio terapêutico aos pacientes do HC-UFTM.
15	Unidade de Radiologia e Diagnóstico por Imagem	1	Promover auxílio terapêutico aos pacientes do HC-UFTM.
16	Núcleo de Exames Endoscópicos	1	Promover auxílio terapêutico aos pacientes do HC-UFTM.
17	Central de Quimioterapia	1	Promover a assistência diagnóstica e terapêutica aos pacientes do HC-UFTM em regime de Hospital Dia e atendimento ambulatorial
18	CAIS	1	Atender ao público definido pelo zoneamento nas especialidades que compõe a Unidade.
19	Sala da Chefia da Unidade	1	Planejar e desenvolver ações, como monitoramento e avaliação da Unidade de Clínica Médica, visando à melhorias na assistência, ensino, pesquisa e extensão.
20	Sala Multiprofissional	1	Planejar e desenvolver ações através da integração da equipe multiprofissional que atua na Unidade, visando à melhorias na assistência, ensino, pesquisa e extensão.
21	Sala de Acolhimento Assistência ao Paciente e às Famílias	1	Oferecer atendimento eficiente e humanizado aos pacientes e familiares através do auxílio da Assistente Social do Setor.
22	Sala da equipe	1	Oferecer atenção aos pacientes e familiares através de

	Sarakura		atividades lúdicas.
23	Sala do Departamento de Clínica Médica	1	Planejar e desenvolver ações, como monitoramento e avaliação da Unidade de Clínica Médica, visando à melhorias na assistência, ensino, pesquisa e extensão.
24	Anfiteatros, salas de aula do HC-UFTM	1	Realizar aulas, cursos e treinamentos aos alunos, residentes e profissionais de todas as especialidades médicas e multiprofissionais, visando à melhorias na assistência, ensino, pesquisa e extensão.
25	Sala de aulas práticas com simulação realística do Centro Educacional.	1	Realizar aulas, cursos e treinamentos aos alunos, residentes e profissionais de todas as especialidades médicas e multiprofissionais, visando à melhorias na assistência, ensino, pesquisa e extensão.

Capítulo III

Responsabilidades

Seção I

Missão

Art. 8.º A Unidade de Clínica Médica tem por missão prestar assistência médica e multiprofissional eficiente e humanizada aos usuários do HC-UFTM, associada ao ensino, à pesquisa e à extensão de qualidade.

Seção II

Visão

Art. 9.º A Unidade de Clínica Médica tem por visão constituir uma equipe médica e multiprofissional reconhecida pelo atendimento eficiente e humanizado aos pacientes e seus familiares, bem como pelo ensino, pesquisa e extensão de qualidade em todos os níveis de educação.

Seção III

Valores

Art. 10. São valores da Unidade de Clínica Médica, em consonância com os valores do HC-UFTM:

I – respeito aos preceitos ético-legais;

II – qualidade técnica;

- III – busca contínua por aperfeiçoamento técnico e humanitário;
- IV – melhoria contínua no ensino, pesquisa e extensão no HC-UFTM;
- V - educação permanente;
- VI - humanização do cuidado;
- VII - respeito aos direitos do paciente;
- VIII - trabalho em equipe;
- IX – valorização, reconhecimento e empoderamento dos profissionais;
- X – satisfação dos profissionais que compõe as equipes de trabalho.

Seção IV

Serviços

Art. 11. Constituem produtos da Unidade de Clínica Médica:

- I - assistência efetiva (investigação e tratamento) ao paciente com os devidos registros;
- II - protocolos e manuais de normas, rotinas e procedimentos atualizados;
- III - monitoramento dos resultados;
- IV – referência e contrarreferência aos serviços envolvidos;
- V - grupos de trabalho para a melhoria de processos e integração institucional;
- VI - relatórios de gestão com informações sobre alcance das metas, seguindo indicadores e sistemática de avaliação traçada;
- VII – atuação em conjunto com o Núcleo de Segurança do Paciente e Qualidade Assistencial com análise crítica dos eventos adversos, visando a melhoria da técnica, controle de problemas, melhoria de processos e procedimentos e minimização de riscos;
- VIII – atuação em conjunto com o Setor de Regulação e Avaliação em Saúde, em especial a equipe de Gestão de Leitos visando otimizar a assistência aos usuários de todo o HC-UFTM.

Seção V

Clientes

Art. 12. São clientes da Unidade de Clínica Médica:

- I - clientes internos:
 - a) pacientes e familiares;
 - b) unidades organizacionais e assistenciais;
 - c) áreas de apoio;
 - d) colaboradores;

e) comunidade acadêmica do HC-UFTM,
II - clientes externos:
pacientes e seus acompanhantes;
órgãos públicos ligados à saúde e assistência.

Seção VI

Fornecedores

Art. 13. São fornecedores de serviços e de informações em favor da Unidade de Clínica Médica:

- I – unidades organizacionais, assistenciais e administrativas, do HC-UFTM;
- II – comunidade acadêmica da UFTM e demais convênios de ensino e estágio firmados com a Universidade e HC-UFTM;
- III- comunidade em geral, interessada na qualidade dos serviços prestados pela Unidade de Clínica Médica.

Seção VII

Competências técnicas

Art. 14. A Unidade de Clínica Médica deve exercer o seu papel organizacional com o suporte das seguintes competências técnicas:

- I- equipe de trabalho capaz e suficiente para o tratamento das doenças referentes às especialidades médicas da unidade;
- II- tratamento dos pacientes de acordo com orientações e protocolos científica e eticamente estabelecidos pelo serviço local e órgãos competentes nacionais e internacionais;
- III – associação com ensino, pesquisa e extensão.

Capítulo IV

Capital humano

Seção I

Deveres

Art. 15. A Unidade de Clínica Médica deverá manter colaboração recíproca e intercâmbio de informações com a finalidade de permitir, da melhor forma, a consecução dos objetivos da Instituição.

Art. 16. São deveres gerais dos trabalhadores lotados na Unidade de Clínica Médica:

- 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, conhecer o Código de Ética dos demais profissionais da área da saúde, visando um trabalho em equipe multidisciplinar, em consonância às demandas dos usuários, respeitando as especificidades de cada um e os Regulamentos inerentes aos seus vínculos na Instituição.

Seção II

Cargos e atribuições

Art. 17. A Unidade de Clínica Médica possui os seguintes cargos e atribuições, assim especificados:

1	Chefe da Unidade e Responsáveis pelas Subunidades
	Requisito para ocupação do cargo: ser profissional médico especialista de uma das áreas que compõem a Unidade, estar inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRMMG) e em dia com as obrigações junto ao mesmo.
Atribuições:	

Planejar, organizar, coordenar e promover assistência da equipe, nas especialidades clínicas, aos pacientes do HC-UFTM;

Integrar a equipe de profissionais da Unidade de Clínica Médica entre si e também com as outras equipes multiprofissionais do HC-UFTM;

Implementar as diretrizes da gestão do HC-UFTM, visando a linha de cuidado;

Patrocinar a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares;

Cuidar para que os dados obtidos da assistência aos pacientes estejam registrados em prontuários;

Conferir as escalas de trabalho e programação de férias, conforme normativas legais;

Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores em conjunto e após a avaliação dos Responsáveis Técnicos (RTs) de cada equipe;

Avaliar e assegurar a implantação e revisão dos protocolos assistenciais e POPs relacionados aos cuidados desenvolvidos na Unidade de Clínica Médica;

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

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;

Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais da Unidade de Clínica Médica, com a finalidade de sempre manter os profissionais capacitados e aptos à prestação de assistência de qualidade ao paciente;

Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;

Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;

Acompanhar o cumprimento das diretrizes relacionadas às linhas de cuidado propostas, no âmbito da Unidade de Clínica Médica;

Definir os processos de trabalho no âmbito da Unidade de Clínica Médica, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à equipe, à chefia superior e à alta gestão.

Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;

Constituir um elo entre a Unidade de Clínica Médica, a Divisão de Gestão de Cuidado, a Gerência de Atenção à Saúde e as demais Unidades Organizacionais.

Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;

Auxiliar na construção do centro de custos da Unidade de Clínica Médica;

Compor e realizar reuniões periódicas do Conselho Gestor da Unidade;

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

<p>Participar das Visitas Técnicas semanais para monitoramento dos indicadores de Qualidade e Segurança do paciente;</p> <p>Manter a página da Unidade 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 e-mail, 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> <p>Demais atividades afins.</p>		
2		Substituto da chefia da Unidade
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional de uma das áreas que compõem a Unidade de Clínica Médica, estar inscrito no respectivo conselho de classe e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições</p> <p>Substituir a Chefia da Unidade de Clínica Médica em suas ausências e impedimentos legais (como férias, licença-saúde, afastamentos para capacitação, entre outros), inclusive no afastamento definitivo, assumindo todas as atribuições inerentes ao cargo da mesma;</p> <p>Assessorar o Chefe da Unidade de Clínica Médica no desempenho de suas atividades, em especial quando de reuniões ordinárias e extraordinárias da Unidade.</p>		
3		RT da Enfermagem
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional graduado em Enfermagem, inscrito no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) e em dia com suas obrigações junto ao mesmo. Possuir experiência profissional assistencial e/ou de gestão prévia.
<p>Atribuições:</p> <p>Desenvolver programas de assistência integral e ininterrupta de enfermagem aos pacientes;</p> <p>Estabelecer medidas necessárias ao desenvolvimento e manutenção do padrão de assistência;</p> <p>Planejar, organizar, distribuir e controlar escalas de trabalho e de férias dos profissionais da área de enfermagem, verificando metas e prazos para o bom andamento dos trabalhos;</p> <p>Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores em conjunto com a chefia da Unidade;</p> <p>Auxiliar o Chefe da Unidade no adequado registro e monitoramento da folha de ponto e absenteísmo dos colaboradores da enfermagem, impressa e no portal de Gestão de Pessoas do HC-UFTM (MENTORh);</p> <p>Elaborar o Manual de Normas e Rotinas da Enfermagem;</p> <p>Apreciar as propostas e pedidos dos enfermeiros e dos auxiliares e técnicos de enfermagem;</p> <p>Promover e estimular a Educação Continuada dos profissionais da enfermagem;</p> <p>Planejar e dirigir os trabalhos da equipe de enfermagem, organizando e controlando os programas em execução;</p>		

Verificar o registro na ficha de gastos da utilização de materiais e medicamentos ocorridos nos atendimentos;
 Avaliar resultados dos programas implementados para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias;
 Monitorar o desempenho dos profissionais de enfermagem, por meio de indicadores de qualidade;
 Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;
 Cumprir as demais atribuições da categoria elencadas no Regulamento Interno da Divisão de Enfermagem;
 Zelar para a excelência no cuidado de enfermagem aos pacientes e seus familiares;
 Monitorar os indicadores de Qualidade e Segurança do Paciente;
 Auxiliar o chefe de Unidade na investigação, elaboração e monitoramento de Plano de Ação em decorrência de eventos adversos;
 Responder eventuais VigiHosp (Sistema de notificação de eventos adversos) em conjunto com o Chefe de Unidade;
 Avaliar e assegurar a implantação e revisão dos protocolos assistenciais e POPs relacionados aos cuidados desenvolvidos na Unidade de Clínica Médica em conjunto com a chefia da Unidade;
 Auxiliar a chefia da Unidade na realização das avaliações de desempenho dos profissionais de enfermagem;
 Participar das Visitas Técnicas semanais para monitoramento dos indicadores de Qualidade e Segurança do paciente;
 Demais atividades afins.

4	Secretário da Unidade de Clínica Médica
	Requisito para ocupação do cargo: pessoa com formação em nível médio completo, com domínio em informática (<i>excel, powerpoint, internet, outlook</i> e outros) e com habilidade em comunicação vernácula e em 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, RTs e Conselho Gestor;
 Participar de reuniões e elaborar as atas da Unidade;
 Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição;
 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;
 Solicitar até o dia 05 de cada mês as estatísticas gerais de cada setor (Ambulatório e Enfermaria);
 Providenciar para que as fichas de ponto, solicitações de férias e afastamento para capacitação e de avaliação dos colaboradores sejam recebidas e enviadas em tempo adequado à Divisão de Gestão de Pessoas;
 Manter adequado registro dos documentos oficiais recebidos e enviados pela Unidade de Clínica Médica;
 Demais atividades afins.

5		Médico Especialista
		Requisito para ocupação do cargo: ser graduado em Medicina, com especialidade reconhecida pelo Ministério da Educação e/ou Associação Médica Brasileira nas áreas pertinentes à Unidade de Clínica Médica, estar inscrito no CRMMG e em dia com suas 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 e realizar terapêutica clínica e procedimentos, eletivos, de urgência e de emergência de acordo com orientações e protocolos do serviço e órgãos competentes nacionais e internacionais;

Contribuir e participar de atividades de educação e capacitação da Unidade de Clínica Médica, 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;

Realizar 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 ou 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 diariamente;

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 trabalhadores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

Zelar para o adequado cumprimento das normas de Qualidade e Segurança do paciente;

Cumprir as Normas e Procedimentos da Instituição, tanto no âmbito administrativo e comportamental, quanto no assistencial;

Realizar protocolo de Alta Responsável;

Avaliar diariamente pacientes passíveis de serem transferidos para outras unidades externas da Rede Municipal, garantindo assim a continuidade do cuidado e a oferta adequada de leitos aos pacientes do HC-UFTM;

Integrar as orientações das equipes multiprofissionais ao cuidado dos pacientes e seus familiares;

Realizar ações de ensino, pesquisa e extensão em todos os níveis, integrando as mesmas às ações de assistência;

Participar de pesquisas técnicas e científicas na área da saúde;

Participar das Visitas Técnicas semanais quando solicitado para monitoramento dos indicadores de Qualidade e Segurança do paciente;

Realizar outras atribuições afins.

6		Fisioterapeuta
		Requisito para ocupação do cargo: ser graduado em Fisioterapia, estar inscrito no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CRF/TO) e estar em dia com suas obrigações junto ao mesmo.

Atribuições:

Efetuar atendimento na área de atuação;

Desempenhar funções da fisioterapia 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;

<p>Auxiliar no transporte de pacientes com dispositivos invasivos de via aérea;</p> <p>Atuar nas Diversas Unidades do HC-UFTM conforme escala e necessidade do serviço;</p> <p>Contribuir e participar de atividades de educação e capacitação da Unidade de Clínica Médica incluindo projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>Elaborar relatórios e laudos técnicos na área de fisioterapia;</p> <p>Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da fisioterapia preventiva;</p> <p>Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença, na forma impressa ou eletrônica;</p> <p>Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;</p> <p>Prestar informações e orientações do processo de diagnóstico, tratamento e acompanhamento aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;</p> <p>Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;</p> <p>Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;</p> <p>Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua área, observando a sua correta utilização;</p> <p>Utilizar EPIs, conforme preconizado pela Anvisa;</p> <p>Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</p> <p>Realizar outras atribuições afins.</p> <p>Encaminhar os pacientes à Unidade Ambulatorial para dar sequência às fases da reabilitação que compreendem o tratamento do paciente;</p> <p>Cumprir as demais atribuições da categoria elencadas no Regulamento Interno da Unidade de Reabilitação;</p> <p>Participar de pesquisas técnicas e científicas na área da saúde;</p> <p>Colaborar com o ensino e avaliação dos graduandos e pós-graduandos de fisioterapia e demais cursos;</p> <p>Participar das Visitas Técnicas semanais para monitoramento dos indicadores de Qualidade e Segurança do paciente;</p> <p>Participar das Visitar Multiprofissionais da Unidade contribuindo para melhor assistência;</p> <p>Demais atividades afins.</p>		
7		Enfermeiro Assistencial
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional graduado em Enfermagem, inscrito no COREN em dia com suas obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p> <p>Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, sob sua responsabilidade;</p>		

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 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, port a cath, hipodermóclise);
- ✓ Coleta de amostra de sangue arterial;
- ✓ Coleta de amostra de sangue por meio de cateteres centrais;

Elaborar ou revisar rotinas e POP, 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 de Clínica Médica, 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; carrinho de urgência) no início de cada plantão e sempre que necessário;

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

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

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 *check-list* e instalar o hemocomponente;

Preencher o *check-list* da Cirurgia Segura (pré-operatório);

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 em tempo hábil (máximo de 2h), 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 graduandos e pós-graduandos de enfermagem e demais cursos;

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;
 Cumprir as demais atribuições da categoria elencadas no Regulamento Interno da Divisão de Enfermagem.
 Realizar semanalmente as reuniões de orientação aos pacientes e familiares do Grupo de Acolhimento Familiar, onde serão prestadas informações acerca das normas e rotinas da Unidade;
 Recepcionar os pacientes e familiares transferidos juntamente com técnico do leito e orientá-los sobre as normas e rotinas da Unidade, entregando e explicando a Cartilha da Unidade;
 Realizar a coleta de *swabs* para controle de infecções multirresistentes, monitorando os resultados e períodos de re-coletas;
 Observar os procedimentos de Qualidade e Segurança do paciente;
 Nas admissões, realizar a troca de dispositivos conforme normas preconizadas;
 Participar das Visitas Técnicas semanais para monitoramento dos indicadores de Qualidade e Segurança do paciente;
 Observar, orientar, monitorar, instituir e suspender os casos com Necessidade de Isolamento Coletivo e Individual, orientando as equipes e monitorando o uso de EPI's;
 Demais atividades afins.

8		Técnico de Enfermagem
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional que concluiu o Curso Técnico em Enfermagem (nível médio), estar inscrito no COREN e em dia com suas 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;
 Acompanhar o paciente e seu responsável no momento da alta hospitalar;
 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 nos tratamentos clínicos, cirúrgicos e procedimentos 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;
Quantificar e registrar débito de sondas, drenos e coletores;
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;
Cumprir as demais atribuições da categoria elencadas no Regulamento Interno da Divisão de Enfermagem.
Participar de pesquisas técnicas e científicas na área da saúde;
Colaborar com o ensino dos graduandos e pós-graduandos de enfermagem e demais cursos;
Recepcionar os pacientes no momento da admissão, orientando os mesmos e seus familiares.
Atuar com ética e humanidade no atendimento aos pacientes e seus familiares;
Demais atividades afins.

9	Psicólogo
---	-----------

		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional graduado na área de atuação, inscrito no respectivo Conselho de Classe e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p> <p>Assistir o paciente e sua família nas angústias, ansiedades, e a todas as situações emocionais, como a internação e doenças relacionadas;</p> <p>Realizar avaliação diagnóstica em Psicologia;</p> <p>Dar apoio emocional mediante condutas pré e pós-cirúrgicas, procurando amenizar os sintomas de angústia, medo e tensão, implícitas aos fatores emocionais da própria cirurgia;</p> <p>Acolhimento à família na comunicação de más notícias em um contexto de apoio e humanização pela equipe de assistência;</p> <p>Proporcionar o suporte emocional ao paciente e sua família nos cuidados paliativos;</p> <p>Transmitir as informações ao paciente e sua família junto aos profissionais, respeitando a individualidade de cada um, em uma comunicação clara e objetiva, diante do contexto multiprofissional;</p> <p>Realizar intervenções direcionadas à relação equipe-paciente-família;</p> <p>Orientar o paciente e sua família, facilitando a compreensão no comprometimento aos processos assistências e melhor adesão aos mesmos;</p> <p>Participação com a equipe multiprofissional na visita de leito com orientações que visem ajudar o paciente e a família a compreender, cooperar e aderir ao tratamento proposto;</p> <p>Demais atividades afins.</p>		
10		Assistente Social
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional graduado na área de atuação, inscrito no respectivo Conselho de Classe e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p> <p>Identificação das demandas do usuário – encaminhada ou espontânea;</p> <p>Acolhimento, entrevista social e escuta com usuário e ou familiar/cuidador;</p> <p>Acompanhamento social com usuário e ou familiar/cuidador que segue em internação;</p> <p>Localização de familiares (quando necessário);</p> <p>Localização da equipe assistente (quando necessário);</p> <p>Anotação do atendimento no prontuário físico ou eletrônico;</p> <p>Atendimentos e discussão dos casos com a equipe multidisciplinar;</p> <p>Contato com a rede sócio-assistencial na programação da alta hospitalar;</p> <p>Encaminhamentos aos recursos da comunidade, programas e políticas sociais conforme as demandas do usuário e ou familiar/cuidador;</p> <p>Elaboração de Relatório Social (quando necessário);</p> <p>Veiculação de informações sobre os direitos sociais e de seguridade social aos usuários e ou</p>		

<p>familiar/cuidador;</p> <p>Democratização de informações e apoio necessário aos familiares e acompanhantes na ocorrência de acidentes, transferências para outras instituições e óbitos;</p> <p>Discussão com os assistentes sociais de outros espaços do HC-UFTM dos casos que são transferidos para as devidas unidades;</p> <p>Demais atividades afins.</p>		
11		Nutricionista
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional graduado na área de atuação, inscrito no respectivo Conselho de Classe e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p> <p>Avaliar o estado nutricional dos clientes da Unidade de Clínica Médica, através de medidas antropométricas, exames bioquímicos, perfil alimentar e sinais clínicos de desnutrição ou obesidade;</p> <p>Realizar avaliação da composição corporal através da bioimpedância elétrica sempre que necessário;</p> <p>Estabelecer diagnóstico e condutas nutricionais, determinando o tipo da dieta, consistência e a via de administração (oral ou enteral);</p> <p>Acompanhar a evolução do estado nutricional do cliente internado através da aceitação alimentar, medidas antropométricas periódicas e quando necessário exames bioquímicos;</p> <p>Prestar informações e orientações nutricionais específicas aos indivíduos e seus familiares ou responsáveis;</p> <p>Autorizar entrada de alimentos vindos de casa, conforme necessidade e estado nutricional do paciente;</p> <p>Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;</p> <p>Interagir com a equipe multiprofissional da unidade definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética;</p> <p>Participar da visita de leito junto a equipe multiprofissional para melhor atendimento ao cliente;</p> <p>Elaborar e revisar protocolos de atendimento nutricional de acordo com legislação vigente;</p> <p>Orientar e supervisionar residentes e estagiários de nutrição que atuem junto à unidade cardiovascular;</p> <p>Participar de pesquisas técnicas e científicas junto à Unidade;</p> <p>Utilizar EPIs, conforme preconizado pela Anvisa;</p> <p>Participar de pesquisas técnicas e científicas na área da saúde;</p> <p>Colaborar com o ensino e avaliação dos graduandos e pós-graduandos de nutrição e demais cursos;</p> <p>Cumprir as demais atribuições da categoria elencadas no Regulamento Interno da Unidade de Nutrição Clínica;</p> <p>Demais atividades afins.</p>		
12		Escriturário
		Requisito para ocupação do cargo: pessoa com formação em nível médio completo, com

		domínio em informática (<i>excel, powerpoint, internet, outlook</i> e outros) e com habilidade em comunicação e organização.
<p>Atribuições:</p> <p>Receber o prontuário e colocá-lo no respectivo escaninho;</p> <p>Atualizar e organizar os quadros de avisos da Unidade de Clínica Médica;</p> <p>Organizar a sala de prescrição médica e os prontuários em utilização;</p> <p>Agendar pedido de transporte de pacientes a exames externos ou para consultas, conforme orientação do enfermeiro e protocolo institucional, anotando a lápis no pedido, a data e o horário marcados, e no caderno de passagem de plantão;</p> <p>Receber e passar plantão verbalmente ou por escrito;</p> <p>Cumprir a escala de serviço elaborada pelo RT pela escala dos escriturários ou as alterações solicitadas pelo mesmo, ou pelo plantão administrativo;</p> <p>Encaminhar pedidos ao Hemocentro, devidamente preenchidos pelo médico solicitante, com as respectivas amostras identificadas e acondicionadas pela equipe de enfermagem;</p> <p>Realizar altas, transferências ou óbitos através do sistema de informação hospitalar, anotando no caderno de admissão e alta e no caderno de passagem de plantão;</p> <p>Organizar o prontuário dos pacientes que receberam alta, ou em caso de óbito, ou os que foram transferidos para outro setor;</p> <p>Conferir, no momento da admissão na Unidade, se a ficha de internação encontra-se junto aos impressos do cliente. Caso contrário, comunicar ao enfermeiro;</p> <p>Preencher corretamente o senso da Unidade nos períodos Matutino, Vespertino e Noturno;</p> <p>Solicitar o prontuário do paciente ao Serviço de Internação da Unidade de Regulação Assistencial, em casos de admissão;</p> <p>Respeitar a regulação dos leitos, conforme designado pelo responsável pelos leitos;</p> <p>Confeccionar a estatística do setor e entregar o relatório geral de movimentação de pacientes no primeiro dia útil de cada mês;</p> <p>Eventualmente buscar impressos na gráfica ou materiais no Almoxarifado, conforme solicitação do enfermeiro do setor;</p> <p>Zelar pela conservação do patrimônio institucional;</p> <p>Comunicar ao enfermeiro do setor, a ocorrência de quaisquer situações que comprometam o cumprimento das Diretrizes e Princípios do SUS e o Regimento Interno da Instituição;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das Normas e Rotinas Institucionais;</p> <p>Receber adequadamente as prescrições médicas e seus anexos, despachá-las em tempo hábil para a farmácia;</p> <p>Buscar equipamentos, medicamentos e insumos em tempo hábil para a melhor assistência;</p>		

Promover um atendimento humanizado aos clientes e colegas de trabalho; Demais atividades afins.		
13		Fonoaudiólogo
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional graduado na área de atuação, inscrito no respectivo Conselho de Classe e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p> <p>Efetuar atendimento na área de atuação;</p> <p>Desempenhar funções da fonoaudiologia preventiva e curativa;</p> <p>Efetuar consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;</p> <p>Atuar nas Diversas Unidades do HC-UFTM conforme escala e necessidade do serviço;</p> <p>Contribuir e participar de atividades de educação e capacitação da Unidade de Clínica Médica incluindo projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>Elaborar relatórios e laudos técnicos na área de fonoaudiologia;</p> <p>Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da fonoaudiologia preventiva;</p> <p>Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença, na forma impressa ou eletrônica;</p> <p>Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;</p> <p>Prestar informações e orientações do processo de diagnóstico, tratamento e acompanhamento aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;</p> <p>Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;</p> <p>Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;</p> <p>Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua área, observando a sua correta utilização;</p> <p>Utilizar EPIs, conforme preconizado pela Anvisa;</p> <p>Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</p> <p>Encaminhar os pacientes à Unidade Ambulatorial para dar sequência às fases da reabilitação que compreendem o tratamento do paciente;</p> <p>Cumprir as demais atribuições da categoria elencadas no Regulamento Interno da Unidade de Reabilitação;</p> <p>Participar de pesquisas técnicas e científicas na área da saúde;</p> <p>Colaborar com o ensino e avaliação dos graduandos e pós-graduandos de todos os cursos;</p> <p>Participar das Visitas Técnicas semanais quando solicitado, para monitoramento dos indicadores de Qualidade e Segurança do paciente;</p>		

Participar das Visitar Multiprofissionais da Unidade contribuindo para melhor assistência; Demais atividades afins.		
14		Terapeuta Ocupacional (TO)
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional graduado na área de atuação, inscrito no Crefito e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p> <p>Efetuar atendimento na área de atuação;</p> <p>Desempenhar funções da TO preventiva e curativa;</p> <p>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;</p> <p>Atuar nas Diversas Unidades do HC-UFTM conforme escala e necessidade do serviço;</p> <p>Contribuir e participar de atividades de educação e capacitação da Unidade de Clínica Médica incluindo projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>Elaborar relatórios e laudos técnicos na área de TO;</p> <p>Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da TO preventiva;</p> <p>Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença, na forma impressa ou eletrônica;</p> <p>Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;</p> <p>Prestar informações e orientações do processo de diagnóstico, tratamento e acompanhamento aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;</p> <p>Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;</p> <p>Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;</p> <p>Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua área, observando a sua correta utilização;</p> <p>Utilizar EPIs, conforme preconizado pela Anvisa;</p> <p>Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</p> <p>Encaminhar os pacientes à Unidade Ambulatorial para dar sequência às fases da reabilitação que compreendem o tratamento do paciente;</p> <p>Cumprir as demais atribuições da categoria elencadas no Regulamento Interno da Unidade de Reabilitação;</p> <p>Participar de pesquisas técnicas e científicas na área da saúde;</p> <p>Colaborar com o ensino e avaliação dos graduandos e pós-graduandos de TO e demais cursos;</p> <p>Participar das Visitar Multiprofissionais da Unidade contribuindo para melhor assistência;</p> <p>Demais atividades afins.</p>		

Art. 18. As funções de Coordenadores e RTs constituem funções de confiança da Chefia da Unidade de Clínica Médica, ficando a indicação ao seu critério.

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

Seção III

Nomeação do gestor

Art. 19. A indicação para nomeação da Chefia da Unidade de Clínica Médica 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. 20. A Chefia da Unidade de Clínica Médica 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 Clínica Médica deverá ser composta por profissional médico, de cargo efetivo das Instituição, especialista em uma das áreas que compõem a Unidade, com idoneidade moral e profissional.

§ 3.º Nas ausências e impedimentos legais (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) da Chefia da Unidade do Sistema de Clínica Médica 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.

Art. 21. Ao ocupante do cargo de Chefia da Unidade de Clínica Médica não é permitido conceder:

I - licença para trato de interesse particular;

II - cessão por outro órgão;

III - outros afastamentos que gerem suspensão do contrato de trabalho.

Capítulo V

Organização interna

Seção I

Do funcionamento

Art. 22. O serviço administrativo da Unidade de Clínica Médica funciona de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 16h30.

Parágrafo único. Os serviços assistenciais das Clínica Médica da Unidade de Clínica Médica funcionam em horários, conforme as escalas confeccionadas mensalmente.

Art. 23. As escalas de trabalho são de responsabilidade de cada segmento que compõe a Unidade, devendo ser elaboradas até o dia 10 do mês anterior ao mês descrito na escala, para análise e aprovação da Chefia e obrigatoriamente publicadas no sítio eletrônico da Instituição, conforme determina a Lei de Acesso à Informação.

Art. 24. 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. 25. A Unidade de Clínica Médica 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. 26. Compõem o Conselho Gestor da Unidade de Clínica Médica:

I - o chefe da Unidade de Clínica Médica, como presidente;

II - o RT da enfermagem;

III - um médico da enfermaria de Clínica Médica e um da Unidade de Doenças Infecciosas e Parasitárias (UDIP);

IV - um enfermeiro assistencial da enfermaria de Clínica Médica e um da UDIP;

V - um técnico em enfermagem da enfermaria de Clínica Médica e um da UDIP;

VI - um fisioterapeuta;

VII - um assistente social;

VIII - um nutricionista;

IX - um terapeuta ocupacional;

X - um psicólogo;

XI - um fonoaudiólogo;

XII – um representante da Empresa Terceirizada de Limpeza (Enfermeiro).

Art. 27. São objetivos do Conselho Gestor:

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

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

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

Art. 28. São competências do Conselho Gestor:

I - propor atualização do regulamento interno, quando necessário;

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

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

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. 29. 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.

Seção III

Das reuniões

Art. 30. As reuniões ordinárias da Unidade de Clínica Médica serão realizadas pela Chefia, juntamente com o Conselho Gestor, e acontecerão semanalmente, com agendamento prévio de sete (dias úteis) e registro em ata. Parágrafo único. Reuniões extraordinárias poderão ser convocadas a qualquer momento, com antecedência mínima de 24 horas, seja pela Chefia ou pelo Conselho Gestor, de acordo com a demanda do serviço.

Art. 31. Cada membro do Conselho Gestor ficará responsável por realizar reuniões com seus subordinados, conforme demanda de suas áreas.

Art. 32. A definição das condutas a serem tomadas inerentes à Unidade de Clínica Médica será determinada pela Chefia, em conjunto com o Conselho Gestor, seguindo as exigências da Instituição e obedecendo as normas legais.

Capítulo VI

Indicadores de gestão

Art. 33. São indicadores de gestão da Unidade de Clínica Médica dispostos no quadro abaixo:

1	Indicadores de Produção	Especificação
	- Estatística Global - Número de atendimentos por setor - Número de exames e procedimentos por setor	- Mensal - Mensal - Mensal
2	Indicadores de Desempenho	Especificação
	- Taxa de capacitação - N.º de reuniões com ata conforme regimento - Taxas de mortalidade, de permanência e de reinternação 48 horas após a alta	- Anual - Anual - Mensal

Capítulo VII

Disposições finais

Art. 34. O funcionamento da Unidade de Clínica Médica, 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, e as regras estabelecidas internamente pela Instituição.

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

§ 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. 35. Os casos omissos deverão ser objeto de discussão e deliberação do Conselho Gestor com a Chefia da Unidade de Clínica Médica, bem como com a chefia imediatamente superior.

Art. 36. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

SUPERINTENDÊNCIA

COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO

Portaria n.º 103B, de 7 de agosto de 2018

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores e empregados públicos: Guilherme Rocha Pardi, Médico; Fernando de Freitas Neves, Médico; Fabíola Cardoso de Oliveira, Enfermeira; Mariluci de Oliveira Moraes, Técnica em Enfermagem; Tiago da Costa Brito, Assistente Administrativo; Janderson Lucas Nunes de Sousa, Assistente Administrativo e Erika Borges Santana, Assistente Administrativo, para comporem, sob a Presidência do Primeiro Servidor e Vice-Presidência do Segundo empregado público, a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro – Filial Ebserh.

Art. 2.º Designar a empregada pública Terezinha de Fátima Neves Sena, assistente administrativo, para atuar como secretária da Comissão.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e altera a Portaria n.º 92, de 6 de Julho de 2016.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

COMPOSIÇÃO DE EQUIPE

Portaria n.º 104, de 14 de agosto de 2018

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar Daniel Ferreira Cunha, Médico – Coordenador Clínico; Aderbal Garcia Bernardes Júnior, Médico; Ana Lúcia Lopes Moreira de Almeida, Nutricionista – Coordenadora Técnica Administrativa; Juliana Gomes Souza Araújo, Nutricionista Pediátrica; Danielli Soares Barbosa, Enfermeira; Célio Santos de Almeida, Enfermeiro; Ana Paula Soares Barbosa, Farmacêutica; Guilherme Rocha Pardi, Médico; André Luís Maltos, Médico; Fabiana Jorge Bueno Galdino Barsam e Valquíria Cardoso Alves, Médicas Pediatras para comporem, sob a Presidência do primeiro servidor, a Equipe Multidisciplinar de Terapia Nutricional do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Também integra esta Comissão um aluno de curso de graduação, indicado por seu respectivo diretório acadêmico e/ou coordenador do curso.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e altera a Portaria n.º 89, de 2 de julho de 2018.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende