Capítulo I
Disposições preliminares, objetivos e características

Art. 1.º Este regulamento foi elaborado com o intuito de organizar, aprimorar, otimizar e padronizar as atividades e rotinas do Setor de Hotelaria Hospitalar (STHH) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), tendo como foco principal um atendimento rápido, eficaz e de qualidade aos usuários, trabalhadores, docentes e discentes do HC-UFTM.

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

Art. 3.º Este regulamento facilitará a identificação, a análise e a correção dos pontos críticos e de possíveis não conformidades que vierem a ocorrer em cada etapa do processo de trabalho e ainda possibilitará aos gestores uma visão global e ao mesmo tempo detalhada da estrutura funcional e organizacional do Setor.

Capítulo II
Competências

Art. 4.º As principais competências do STHH são:
I - promover a cultura de hospitalidade e apoiar programas de humanização no STHH, fundamentados nos princípios de equidade, acessibilidade, integralidade;
II - fiscalizar os contratos terceirizados vinculados ao STHH;
III - garantir que os serviços hospitalares de produção/distribuição do serviço de nutrição e dietética, processamento de roupas, controle de pragas, higienização, resíduos, áreas coletivas do hospital, transporte interno e externo de pacientes, favoreçam a experiência do usuário no HC-UFTM com vistas aos preceitos que regem o Sistema Único de Saúde (SUS);
IV – planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços de produção/distribuição do serviço de nutrição e dietética, processamento de roupas, controle de pragas, higienização, resíduos, áreas coletivas do hospital, transporte interno e externo de pacientes que compõem o STHH;
V - subsidiar tecnicamente o processo de elaboração dos processos SEI para elaboração dos documentos necessários para contratação dos serviços e aquisição de materiais especifícos para o setor, considerando o perfil assistencial da instituição;
VI - avaliar as demandas das unidades/setores e propor soluções eficazes e efetivas para os serviços hospitalares de produção/distribuição do serviço de nutrição e dietética, processamento de roupas, controle de pragas, higienização, resíduos, áreas coletivas do hospital, transporte interno e externo de pacientes que compõem o STHH;
VII - garantir interface com a superintendência, gerências, divisões, setores e unidades operacionais do HC-UFTM com autonomia para tomada de decisões pertinentes;

Cópia Eletrônica não Controlada
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos.
® 2023, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados
www.Ebserh.gov.br

VIII - garantir interface dos serviços da hotelaria com o ensino, a pesquisa e a extensão, com vistas a modelos de excelência para hotelaria hospitalar;
IX – gerenciar os processos de produção/distribuição do serviço de nutrição e dietética, processamento de roupas, controle de pragas, higienização, resíduos, áreas coletivas do hospital, transporte interno e externo de pacientes;
X - subsidiar tecnicamente a elaboração de documentos normativos como: normas, rotinas e procedimentos operacionais, aprimorando as interfaces entre os serviços que integram o STHH;
XI - viabilizar, através de sistema informatizado (GLPI), a solicitação de demandas de serviços vinculados ao STHH, como por exemplo, solicitação de colchões/travesseiros/lixeiras/dispensadores de sabão; agendamento de ambulância; acionamentos de transporte interno (maqueiros); solicitação de dietas extras; solicitação de enxoval extra para paciente; serviços de higienização; dedetização e outros.
XII – fiscalizar/supervisionar o funcionamento das área coletivas do hospital;
XIII – monitorar a prestação de serviços das empresas terceirizadas, através da fiscalização *in loco* das áreas e aplicação continuada dos Instrumentos de Medição de Resultado (IMR), específicos de cada contrato;
XIV - realizar notificações e aplicação de glosas/sanções administrativas às empresas prestadoras de serviço, em caso de descumprimento das cláusulas contratuais;
XV - implementar continuamente as práticas padronizadas no caderno de práticas e processos de hotelaria hospitalar da Rede Ebserh;
XVI - realizar reuniões periódicas com a Comissão Permanente para Execução dos Planos de Implementação dos Caderno de Processos e Práticas de Hotelaria Hospitalar (CPEPICPPHH) para elaborar plano de ação semestral com metas específicas de cada serviço, no intuito de atender à padronização do Caderno de Processos e Práticas de Hotelaria Hospitalar do hospital;
XVII – gerar e divulgar indicadores mensais relacionados ao serviços prestados pelo STHH;
XVIII – atuar, em parceria com a Ouvidoria, nas demandas dos usuários internos e externos;
XIX - executar outras atribuições determinadas pelo superintendente, compatíveis com as atribuições do setor.

Capítulo III
Produtos/Serviços

Art. 5º Constituem produtos/serviços do STHH:
I - alimentação e nutrição;
II - higienização e limpeza;
III - gestão de resíduos;
IV - processamento de roupas;
V – transporte interno e externo de pacientes internados (central de transportes).

Capítulo IV
Funções operacionais

Cópia Eletrônica não Controlada
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos.
® 2023, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados
www.Ebserh.gov.br

Art. 6º Constituem funções operacionais de responsabilidade do STHH:
I - oferecer condições de bem estar, assistência, segurança, conforto e qualidade no atendimento, tornando o ambiente hospitalar o mais próximo possível do ambiente familiar, preservando os princípios da saúde pública, associadas ao ensino, à pesquisa e à extensão;
II – gerenciar os processos de produção/distribuição do serviço de nutrição e dietética, processamento de roupas, controle de pragas, higienização, resíduos, áreas coletivas do hospital, transporte interno e externo de pacientes;
III - acompanhar os processos do Sistema de Gestão de Qualidade implantados nas unidades ligadas ao STHH;
IV - oferecer serviços de apoio diretos e indiretos de atenção à saúde baseados em princípios de gestão administrativa da logística hospitalar, tendo como fundamentos conceitos ampliados de segurança, conforto, hospitalidade e bem-estar na perspectiva da integralidade, acessibilidade, humanização e equidade no âmbito do SUS associados ao ensino, a pesquisa e à extensão.

Capítulo V
Atribuições

Art. 7º São atribuições do STHH:
I - acompanhar o apoio técnico prestado pelas unidades sob sua responsabilidade na elaboração ou adequação de projetos de arquitetura e engenharia, referente aos serviços de hotelaria hospitalar;
II - acompanhar e supervisionar as investigações de eventos adversos, a elaboração e execução de planos de ação relacionados aos serviços de hotelaria hospitalar;
III - acompanhar e validar os processos de planejamento da contratação;
IV - analisar e indicar a necessidade de aplicações de sanções contratuais;
V - articular e pactuar com todas as áreas de interface os melhores processos e práticas a serem adotados para o atingimento de maior qualidade assistencial, da maior segurança para profissionais, pacientes e demais usuários e da eficiência e custo-benefício;
VI - articular, aprovar e prover a implantação de manuais, fluxos e rotinas dos serviços de hotelaria hospitalar das unidades sob sua responsabilidade;
VII - monitorar os serviços de produção e distribuição de dietas e de hospitalidade;
VIII - gerir a fiscalização técnica dos contratos de prestação de serviços relacionados à produção e distribuição de dietas orais e enterais e de hospitalidade;
IX - negociar o Plano de Implementação de Melhorias, pactuando com atores envolvidos a execução dos serviços sob sua responsabilidade;
X - acompanhar e validar o levantamento e análise de viabilidade de soluções que melhor atendam às demandas relacionadas aos serviços sob sua responsabilidade para subsidiar decisão superior sobre futuras contratações ou mesmo renovação dos serviços;
XI - orientar os usuários dos serviços de hotelaria quanto às normas internas, operação e responsabilidades de cada ator nos processos relacionados.

Cópia Eletrônica não Controlada
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos.
® 2023, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados
www.Ebserh.gov.br

Art. 8º São atribuições do serviço de higienização, rouparia, gerenciamento de resíduos, controle de pragas e transporte interno e externo de pacientes:
I - planejar a prestação de serviços relacionados à higienização hospitalar, processamento de roupas e gestão do enxoval, controle e manejo de pragas e vetores, gerenciamento de resíduos sólidos e ambulância;
II - realizar a fiscalização técnica dos contratos de prestação de serviços relacionados à higienização hospitalar, processamento de roupas e gestão do enxoval, controle e manejo de pragas e vetores, gerenciamento de resíduos sólidos e ambulância;
III - realizar levantamento e análise de viabilidade de soluções que melhor atendam às demandas relacionadas aos serviços sob sua responsabilidade para subsidiar decisão superior sobre futuras contratações ou mesmo renovação dos serviços;
IV - propor, avaliar e acompanhar a implementação de manuais, fluxos, rotinas e planos de contingência relacionados aos serviços relacionados à higienização hospitalar; processamento e gestão do enxoval; uso de colchões e travesseiros comuns; áreas de uso coletivo, confortos, descansos, copas, vestiários e áreas de convivência; gerenciamento de resíduos sólidos hospitalares; controle e manejo de pragas e vetores; e ambulância;
V - gerenciar as demandas das áreas assistenciais e operacionais do hospital, pactuando com atores envolvidos a execução dos serviços sob sua responsabilidade;
VI - prestar apoio técnico na elaboração ou adequação de projetos de arquitetura e engenharia no que tange aos serviços executados sob sua responsabilidade;
VII - assessorar o Núcleo de Segurança do Paciente (NSP) nas investigações de eventos adversos;
VIII - analisar, aprovar e acompanhar a execução do programa de treinamento dos serviços terceirizados sob sua responsabilidade;
IX - prover e gerir acessórios de itens de higiene pessoal como dispensador de álcool em gel; dispensador de sabão neutro; dispensadores de papel higiênico e de papel toalha;
X - prover e gerir a logística do enxoval hospitalar;
XI - gerir, com apoio do Setor de Infraestrutura Física, equipamentos e outros bens da limpeza, central de diluição, lavanderia e rouparia hospitalar como: diluidor de saneantes, balança, máquina de costura, prensa de passar roupa, ferro de passar roupa, carro de transporte de roupa limpa, carros de transporte de roupa suja, suportes hamper, contêineres e outros relacionados;
XII - gerir contratação, distribuição e uso de colchões e travesseiros comuns;
XIII - elaborar e implementar os fluxos e rotinas relacionados à aquisição, substituição e descarte correto de colchões e travesseiros comuns;
XIV - gerir espaços físicos de uso coletivo, como: recepção, sala de espera, capela, corredores entre outros da mesma natureza, promovendo a ordem e organização;
XV - gerir o uso de espaços físicos para convivência, descanso, conforto e copa;
XVI - integrar e apoiar a Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (CGRSS);
XVII - apoiar planejamento, divulgação e execução de programa de treinamento a todos os usuários do hospital relacionados à segregação e manejo dos resíduos hospitalares.

Art. 9º São atribuições do Serviço de Produção e Distribuição de Refeições:

Cópia Eletrônica não Controlada
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos.
® 2023, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados
www.Ebserh.gov.br

I - planejar a prestação de serviços e materiais relacionados à produção e distribuição de dietas orais e enterais;
II - realizar a fiscalização técnica dos contratos e atas de registro de preço de serviços e materiais relacionados à produção e distribuição de dietas orais e enterais;
III - realizar levantamento e análise de viabilidade de soluções que melhor atendam às demandas relacionadas aos serviços sob sua responsabilidade para subsidiar decisão superior sobre futuras contratações ou mesmo renovação dos serviços;
IV - propor, avaliar e acompanhar a implementação de manuais, fluxos, rotinas e planos de contingência relacionados à gestão do Serviço de Produção e Distribuição de Refeições, lactário/sondário, copa central e copas setoriais a serviço das equipes de nutrição;
V - prestar apoio técnico na elaboração ou adequação de projetos de arquitetura e engenharia no que tange os serviços executados sob sua responsabilidade;
VI - assessorar o NSP nas investigações de eventos adversos;
VII - identificar problemas relacionados aos serviços sob sua responsabilidade e promover soluções;
VIII - analisar, aprovar e acompanhar a execução do programa de treinamento dos serviços sob sua responsabilidade;
IX - receber insumos para a produção de refeições (quando necessário);
X - participar da comissão de recebimento de bens para uso na produção e distribuição de dietas;
XI - gerenciar as demandas das áreas assistenciais e operacionais do hospital, pactuando com atores envolvidos a execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XII - Acompanhar os indicadores de qualidade do setor e propor melhorias conforme seus resultados;
XIII - orientar equipe de nutrição clínica para maior otimização e racionalização do contrato;
XIV - gerir eletrodomésticos, equipamentos e outros bens do Serviço de Produção e Distribuição de Refeições, lactário/sondário, copa central e copas setoriais a serviço das equipes de nutrição;
XV - assessorar o NSP nas investigações de eventos adversos e na elaboração de planos de ação relacionados à equipe de Produção e Distribuição de Dietas.

Capítulo VI
Requisitos para ocupação de funções e atividades gerais

Art. 10. São requisitos para ocupação da função de chefia do STHH os dispostos em Norma-SEI nº Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH e Ofício-Circular - SEI nº 38/2022/STHH/CIH/DAI-EBSERH.

Art. 11. São atividades exercidas pela chefia:
I - gerenciar, coordenar e fiscalizar os serviços de hotelaria hospitalar do HC-UFTM;
II - planejar, organizar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos, ações e tarefas nos campos da administração financeira e orçamentária no âmbito da gerência administrativa com foco nos serviços de hotelaria hospitalar;
III - apreciar e autorizar demandas relacionadas aos serviços de hotelaria hospitalar;
IV - supervisionar os serviços de hotelaria hospitalar: produção/distribuição do serviço de nutrição e dietética, processamento de roupas, controle de pragas, higienização, resíduos, áreas coletivas do hospital, transporte interno e externo de pacientes.

Cópia Eletrônica não Controlada
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos.
® 2023, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados
www.Ebserh.gov.br

V - planejar, anualmente, junto a equipe, as metas dos serviços de hotelaria traduzida em planos de trabalho baseados no desenvolvimento de competências e conforme diretrizes dispostas na norma - SEI nº 4/2022/DGP-EBSERH;
VI - designar, por meio da aprovação da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH), Gerência Administrativa e Superintendência, recursos humanos internos para o STHH;
VII - estabelecer normas, rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) de produção/distribuição do serviço de nutrição e dietética, processamento de roupas, controle de pragas, higienização, resíduos, áreas coletivas do hospital, transporte interno e externo de pacientes;
VIII - favorecer a capacitação da equipe de hotelaria por meio da promoção de eventos, cursos de capacitação e aperfeiçoamento da equipe dos serviços que compõem o STHH, bem como reuniões, grupos de estudos e outras atividades voltadas ao planejamento, execução, desenvolvimento e avaliação de metas do STHH;
IX - solicitar apreciação da DLIH, Gerência Administrativa, Superintendência para situações especiais e omissas deste regulamento;
X - participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela instituição;
XI - auxiliar na construção e gerenciamento do centro de custo do STHH;
XII - conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;
XIII - conferir e validar os Registros de Ponto dos trabalhadores da Ebserh através do portal Mentorh e dos trabalhadores da UFTM no sistema UFTM-NET;
XIV - realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do trabalhador, conforme legislação;
XV - manter a página do STHH 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;
XVI - definir processos de trabalho no âmbito do STHH, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à alta gestão e à sua equipe;
XVII - manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;
XVIII – apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;
XIX - realizar e divulgar mensalmente os indicadores dos serviços prestados pelo setor;
XX - cumprir e fazer cumprir as disposições deste regulamento.

Art. 12. São requisitos para ocupação da função de fiscal: possuir conhecimento técnico específico nos serviços vinculadores ao STHH, como produção/distribuição do serviço de nutrição e dietética, processamento de roupas, controle de pragas, higienização, resíduos, áreas coletivas do hospital, transporte interno e externo de pacientes.

Cópia Eletrônica não Controlada
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos.
® 2023, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados
www.Ebserh.gov.br

Art. 13. São atividades exercidas pela função de fiscal:
I - seguir as orientações e supervisão da chefia do STHH;
II - planejar, organizar, executar e avaliar produção/distribuição do serviço de nutrição e dietética, processamento de roupas, controle de pragas, higienização, resíduos, áreas coletivas do hospital, transporte interno e externo de pacientes, prestados por empresas terceirizadas;
III - desenvolver atribuições de fiscalização dos contratos do serviço produção/distribuição do serviço de nutrição e dietética, processamento de roupas, controle de pragas, higienização, resíduos, áreas coletivas do hospital, transporte interno e externo de pacientes;
IV - contribuir na elaboração dos planos de ação, referente a implantação do caderno de processos e práticas de hotelaria e implementar as ações propostas nos planos semestrais;
V - participar da equipe de planejamento para contratação de serviços e materiais vinculados às áreas de atuação;
VI - elaborar em conjunto com os demais integrantes da equipe de planejamento, os documentos específicos em processos SEI para contratação de serviços e aquisições de materiais vinculados às áreas de atuação;
VII - elaborar POPs, normas, rotinas, protocolos, instrumentos de medida para indicadores necessários para os serviços de hotelaria hospitalar vinculados às áreas de atuação;
VIII - realizar a fiscalização *in loco* dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas e aplicar o IMR, que avalia a qualidade do serviço prestado, conforme estabelecido nos termos de referência dos contratos;
IX - realizar relatórios mensais de fiscalização técnica dos contratos terceirizados e encaminhar para análise e avaliação do gestor do contrato;
X - acompanhar diariamente o sistema de chamados da hotelaria e dar resolutividade às demandas, conforme necessário;
XI - aplicar e analisar instrumentos de medida de níveis de satisfação dos serviços do STHH;
XII - manter satisfatoriamente os indicadores de desempenho dos serviços de hotelaria hospitalar definidos pela instituição;
XIII - implementar ações para a promoção da saúde, sustentabilidade e humanização nos serviços de hotelaria hospitalar;
XIV - participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar no âmbito da gerência administrativa com foco nos serviços vinculados à hotelaria;
XV - elaborar, executar e participar de eventos e cursos de capacitação e aperfeiçoamento da equipe dos serviços que compõem o STHH, bem como reuniões, grupos de estudos e outras atividades voltadas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação de metas do setor;
XVI -exercer competências individuais necessárias para atuar nos serviços do STHH, a saber, trabalho em equipe, comunicação, tomada de decisão, inteligência emocional, gestão de recursos, gestão integrada de processos, supervisão, liderança, compromisso, flexibilidade, negociação e foco no cliente;
XVII - zelar pela estrutura física de abrangência dos serviços do STHH;
XVIII - exercer responsabilidade técnica, elaboração, atualização e execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), acompanhando, sempre que necessário, auditorias, fiscalizações e visitas técnicas relacionados ao PGRSS;

Cópia Eletrônica não Controlada
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos.
® 2023, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados
www.Ebserh.gov.br

XIX -fiscalizar a execução dos serviços desenvolvidos no HC-UFTM ao cumprimento dos objetivos do PGRSS;
XX - realizar análises de qualidade dos produtos, insumos e equipamentos permanentes e de consumo necessários para operacionalização plena dos serviços de hotelaria hospitalar;
XXI - exercer competências individuais necessárias para atuar nos serviços do STHH, a saber, trabalho em equipe, comunicação, tomada de decisão, inteligência emocional, gestão de recursos, gestão integrada de processos, supervisão, liderança, compromisso, flexibilidade, negociação e foco no cliente;
XXII - cumprir e fazer cumprir as disposições desse regulamento.

Art. 14. São requisitos para ocupação de função administrativa: ter habilidade em utilizar computadores e domínio de sistemas informatizados, operar programas básicos de excel, powerpoint, internet e outros.

Art. 15. São atividades exercidas pela equipe administrativa
I - seguir as orientações e supervisão da chefia do STHH;
II - elaborar, organizar, dirigir, controlar e executar projetos, ações e tarefas nos campos da administração financeira e orçamentária no âmbito da gerência administrativa com foco nos serviços de hotelaria hospitalar;
III - elaborar POPs, normas, rotinas, protocolos, instrumentos de medida para indicadores e Termos de Referência necessários para os serviços de hotelaria hospitalar;
IV - elaborar relatórios mensais pertinentes às atividades executadas pelo STHH;
V - preparar planos e projetos para orientar os dirigentes e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas no âmbito da gerência administrativa, com foco nos serviços de hotelaria hospitalar;
VI - avaliar e acompanhar planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos, com vistas à obtenção de subsídios e incentivos no âmbito da gerência administrativa, com foco nos serviços de hotelaria hospitalar;
VII - compilar os planos de ação referente a implantação do caderno de processos e práticas de hotelaria;
VIII - participar da equipe de planejamento para contratação de serviços e materiais vinculados às áreas de atuação;.
IX - elaborar em conjunto com os demais integrantes da equipe de planejamento, os documentos específicos em processos SEI para contratação de serviços e aquisições de materiais vinculados às áreas de atuação;
X - acompanhar os processos licitatórios referente a contratação de serviços e materiais para o setor de hotelaria e contribuir na análise da documentação enviada pelas empresas licitantes;
XI - realizar a conferência dos materiais adquiridos pelo STHH e providenciar a documentação em processo SEI para ateste do recebimento;
XII - administrar e atualizar periodicamente o GLPI;
XIII - acompanhar diariamente o GLPI e dar resolutividade às demandas, conforme necessário;
XIV - realizar a conferência diária do faturamento do serviço de produção/distribuição de refeições;

Cópia Eletrônica não Controlada
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos.
® 2023, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados
www.Ebserh.gov.br

XV - compilar os dados dos contratos terceirizados e gerar os indicadores de gestão para subsidiar a chefia do STHH na análise e viabilidade dos serviços e processos implantados no setor;
XVI - enviar mensalmente os indicadores de hotelaria para Ebserh e demais unidades administrativas do hospital;
XVII - atualizar semestralmente o mural "Gestão a vista" do STHH, com os indicadores e demais informações necessárias para publicização à comunidade HC-UFTM;
XVIII - Zzlar pela estrutura física de abrangência dos serviços do STHH;
XIX - acompanhar/Realizar alterações no sistema informatizado de abertura de chamados do STHH.

Capítulo VII
Reuniões/Funcionamento

Art. 16. As reuniões ordinárias do STHH serão realizadas pela chefia, juntamente com a CPEPICPPHH, e acontecerão bimestralmente, com agendamento prévio de 5 (cinco) dias úteis e registro em ata.
Parágrafo único. Reuniões extraordinárias poderão ser convocadas a qualquer momento pela chefia, com antecedência mínima de 24 horas, de acordo com a demanda do serviço.

Art. 17. A definição das condutas a serem tomadas inerentes ao STHH será determinada pela chefia, em conjunto com a CPEPICPPHH, seguindo as exigências da instituição e obedecendo as normas legais.
Parágrafo único. Cada membro da CPEPICPPHH ficará responsável por realizar as ações estabelecidas nas reuniões.

Capítulo VIII
Indicadores de gestão

Art. 18. O STHH gera mensalmente indicadores que devem ser enviados à Ebserh para que haja uma comparação de funcionamento entre todas as unidades por ela administradas.
Parágrafo único. O recolhimento de dados e a geração de indicadores pelo STHH estão dispostos em POP específico do setor, acessível pelo *link*:
https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/documentos/procedimentos-e-rotinas-operacionais-padrao/pops/indicadores-shh-final.pdf

Art. 19. O STHH implantou indicadores de fiscalização cujos dados são coletados por meio de uma planilha que registra o tempo diário utilizado em fiscalização por cada área de atuação do STHH, assim como os atendimentos realizados pelo setor, fornecendo subsídios para melhor controle do tempo destinado a cada tarefa, o que permite assim maior efetividade na realização das atividades.

Capítulo IX
Disposições finais

Art. 20. O funcionamento do setor, além dos critérios, regras e recomendações contidas neste Regulamento, deve observar a legislação brasileira pertinente, assim como o Estatuto e o Regimento

Cópia Eletrônica não Controlada
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos.
® 2023, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados
www.Ebserh.gov.br

Geral da Ebserh, bem como as regras estabelecidas internamente pela instituição.
§ 1º Assuntos referentes a normas e rotinas do Setor devem ser tratados em documento próprio (manual de normas e rotinas e/ou POPs).
§ 2º 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.

HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
3	25/05/2023	Atualização de regulamento (REL)

Elaboração – versão 1 Hélida Rosa Silva, chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar, em 21/8/2017 **Validação** Marisley Francisco, chefe da DLIH **Registro, análise e revisão** Alice Prudente Borges, assistente administrativo da Unidade de Planejamento Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento **Aprovação** Colegiado Executivo	Data: 27/8/2018
Revisão e atualização – versão 2 Renata Maria Dias de Abreu, chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar **Registro, análise e revisão** Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento **Aprovação** Colegiado Executivo	Data: 20/5/2019
Revisão, atualização de conteúdo e elaboração da versão 3 Renata Maria Dias de Abreu e Levi Mariano Neto **Validação** Renata Maria Dias de Abreu, chefe do STHH Luiz Humberto Camilo, chefe da DLIH **Registro, análise e revisão** Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos **Aprovação** Colegiado Executivo	Data: 11/7/2023

Cópia Eletrônica não Controlada
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos.
® 2023, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados
www.Ebserh.gov.br