

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

Tipo do Documento	<b>REGULAMENTO</b>	RGL.GAS.PG0202.003	
Título do Documento	<b>REGULAMENTO INTERNO DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE</b>	Emissão:	04/12/2019
		Próxima revisão:	04/12/2023
		Versão: 01	Página 1 de 30

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>3</b>
<b>GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>5</b>
<b>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>6</b>
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>6</b>
SEÇÃO I	7
DIVISÃO MÉDICA	7
SEÇÃO II	8
DIVISÃO DE ENFERMAGEM	8
<i>SUBSEÇÃO I</i>	9
<i>UNIDADE DE APOIO À GESTÃO DE ENFERMAGEM</i>	9
SEÇÃO III	10
DIVISÃO DE GESTÃO DE CUIDADO	10
<i>SUBSEÇÃO I</i>	11
<i>UNIDADE DE ATENÇÃO À LINHA DO CUIDADO DO ADULTO</i>	11
<i>SUBSEÇÃO II</i>	12
<i>UNIDADE DE ATENÇÃO À LINHA DO CUIDADO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE</i>	12
<i>SUBSEÇÃO III</i>	13
<i>UNIDADE DE ATENÇÃO À LINHA DO CUIDADO PSICOSSOCIAL</i>	13
SEÇÃO V	13
SETOR DE APOIO À GESTÃO DA ATENÇÃO À SAÚDE	13
SEÇÃO VI	14
SETOR DE FARMÁCIA HOSPITALAR	14
<i>SUBSEÇÃO I</i>	15
<i>UNIDADE DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO</i>	15
<i>SUBSEÇÃO II</i>	16
<i>UNIDADE DE FARMÁCIA CLÍNICA E DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA</i>	16
SEÇÃO VII	18
SETOR DE REGULAÇÃO E INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL	18
<i>SUBSEÇÃO I</i>	19
<i>UNIDADE DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL</i>	19
<i>SUBSEÇÃO II</i>	20
<i>UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO</i>	20
SEÇÃO VIII	22
SETOR DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO	22
<i>SUBSEÇÃO I</i>	22
<i>UNIDADE DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS E ANATOMIA PATOLÓGICA</i>	22

**CÓPIA CONTROLADA**

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

Tipo do Documento	<b>REGULAMENTO</b>	RGL.GAS.PG0202.003	
Título do Documento	<b>REGULAMENTO INTERNO DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE</b>	Emissão:	04/12/2019
		Próxima revisão:	04/12/2023
		Versão: 01	Página <b>2</b> de <b>30</b>

<i>SUBSEÇÃO II</i>	24
<i>UNIDADE DE CIRURGIA/RPA E CME</i>	24
<i>SUBSEÇÃO III</i>	24
<i>UNIDADE DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM</i>	24
<i>SUBSEÇÃO IV</i>	25
<i>UNIDADE DE NUTRIÇÃO CLÍNICA</i>	25
<i>SUBSEÇÃO V</i>	26
<i>UNIDADE DE REABILITAÇÃO</i>	26
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>27</b>
<b>DO FÓRUM COLEGIADO</b>	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>29</b>
<b>DO COLEGIADO DAS UNIDADES DE PRODUÇÃO</b>	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>29</b>
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>29</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>29</b>
<b>HISTÓRICO DE REVISÃO</b>	<b>30</b>

O Colegiado Executivo do Hospital Universitário “Prof. Dr. Horácio Carlos Panepucci” da Universidade Federal (HU-UFSCar), gerido pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo inciso XVIII do Artigo 7º do Regimento Interno, na 37ª reunião ordinária de 04 de Dezembro de 2019, aprova o Regimento Interno da Gerência de Atenção à Saúde. O presente documento está em consonância com o Regimento Institucional e foi elaborado em conjunto com as chefias das divisões e setores que compõem a estrutura organizacional da Gerência de Atenção à Saúde.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GAS.PG0202.003	
Título do Documento	REGULAMENTO INTERNO DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	Emissão:	04/12/2019
		Próxima revisão:	04/12/2023
		Versão: 01	Página 3 de 30

## CAPÍTULO I

### GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

**Artigo 1º.** As atividades de atenção à saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar) serão exercidas sob a direção da Gerência de Atenção à Saúde, conforme estabelecido pelo Regimento Interno do HU-UFSCar, publicado no Boletim Extraordinário da Ebserh nº 271 de 27/04/2017.

**Artigo 2º.** A Gerência de Atenção à Saúde deve ser ocupada por pessoa selecionada por um comitê composto por membros da Diretoria Executiva da Ebserh e o Superintendente selecionado para o respectivo hospital, a partir de análise curricular que comprove qualificação para o atendimento das competências específicas para a gerência. Os procedimentos e critérios para seleção estão definidos na Resolução da Diretoria Executiva Ebserh nº 008, de 24/09/2012.

**Artigo 3º.** Competirá a Gerência de Atenção à Saúde, com base no Art. 31 do Regimento Interno do HU-UFSCar:

- I. Atuar de forma articulada com as demais áreas do HU-UFSCar;
- II. Implantar as diretrizes de atenção à saúde definidas pela Ebserh e em consonância com a Política Nacional de Atenção Hospitalar no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);
- III. Implantar os modelos de gestão, relativos à atenção hospitalar, adotados pela Ebserh;
- IV. Coordenar, elaborar e implementar o planejamento assistencial;
- V. Estabelecer metas quantitativas e qualitativas dos serviços assistenciais;
- VI. Estabelecer contratos internos de gestão com base nas metas pactuadas;
- VII. Coordenar a organização, estruturação e funcionamento dos serviços assistenciais, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes da Ebserh;
- VIII. Garantir o cumprimento dos dispositivos legais e regulamentares em vigor, referentes ao funcionamento dos serviços assistenciais e implantação das políticas públicas de saúde;
- IX. Gerenciar a implantação das ações de atenção à saúde, mediante a estruturação de linhas de cuidado;
- X. Gerenciar a implantação das diretrizes da política de humanização do cuidado em saúde;
- XI. Gerenciar as atividades da equipe multiprofissional de saúde;
- XII. Monitorar e avaliar o desempenho dos serviços do HU-UFSCar, considerando eficácia, efetividade, eficiência, acesso e qualidade;
- XIII. Gerenciar o monitoramento e a avaliação das ações e serviços assistenciais, por meio de indicadores de atenção hospitalar, análise das metas pactuadas e demais parâmetros assistenciais;
- XIV. Articular internamente os serviços e práticas assistenciais, com vistas à garantia da

**CÓPIA CONTROLADA**

*Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.*

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

Tipo do Documento	<b>REGULAMENTO</b>	RGL.GAS.PG0202.003	
Título do Documento	<b>REGULAMENTO INTERNO DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE</b>	Emissão:	04/12/2019
		Próxima revisão:	04/12/2023
		Versão: 01	Página 4 de 30

integralidade do cuidado, tais como coordenar a elaboração e a implantação de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, dos protocolos de regulação assistencial e dos manuais de procedimentos técnicos e operacionais multiprofissionais;

- XV. Gerenciar a implantação e implementação das ações de vigilância em saúde e segurança do paciente no âmbito hospitalar;
- XVI. Gerenciar a implementação das atividades de auditoria clínica;
- XVII. Gerenciar a implantação dos processos e dispositivos de regulação assistencial intra-hospitalar organizando, operacionalmente, o acesso e a demanda dos usuários aos serviços, garantindo o princípio de equidade e apoiando a organização das linhas de cuidado;
- XVIII. Gerenciar a implantação das ações de atenção integral à saúde, com foco na organização de linhas de cuidado;
- XIX. Gerir, controlar e coordenar, com as estruturas regulatórias do SUS, o acesso e o encaminhamento dos pacientes entre o HU-UFSCar e os serviços da Rede de Atenção à Saúde;
- XX. Gerir as informações relativas ao processo assistencial, incluindo a identificação, o registro, a inserção de dados nos sistemas de gestão hospitalar e de informação em saúde e o uso na produção de informação para a tomada de decisão;
- XXI. Supervisionar e garantir a atualização dos sistemas de informação em saúde de base nacional e os módulos assistenciais do Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários;
- XXII. Coordenar a gestão de tecnologias do cuidado em saúde, em consonância com as políticas de saúde e respeitado o caráter de ensino e pesquisa;
- XXIII. Monitorar, junto à Gerência Administrativa, a regularidade de abastecimento de medicamentos, produtos para saúde, instrumentais e demais insumos utilizados na assistência dos usuários do HU-UFSCar;
- XXIV. Articular com a Gerência de Ensino e Pesquisa a integração dos processos de gestão da assistência com os de ensino e de pesquisa;
- XXV. Coordenar a implantação de ações assistenciais relacionadas a projetos estratégicos e às situações coletivas de perigo iminente, desastres, calamidades públicas e catástrofes;
- XXVI. Gerenciar as responsabilidades e metas da atenção à saúde que compõem o contrato com a gestão do SUS;
- XXVII. Coordenar a implantação do componente HU-UFSCar das redes de atenção à saúde prioritárias do SUS;
- XXVIII. Propor à Diretoria Executiva a celebração de convênios, contratos e parcerias no seu âmbito de atuação;
- XXIX. Definir, coordenar e implantar estratégias voltadas à análise e melhoria de fluxos e processos assistenciais;
- XXX. Implantar e gerenciar fóruns colegiados, comissões assessoras e técnicas relacionadas a atenção à saúde, em consonância com as políticas de saúde e respeitado o caráter de ensino e pesquisa;
- XXXI. Gerenciar a estruturação e funcionamento do serviço de arquivo e documentação

**CÓPIA CONTROLADA**

*Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.*

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GAS.PG0202.003	
Título do Documento	REGULAMENTO INTERNO DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	Emissão:	04/12/2019
		Próxima revisão:	04/12/2023
		Versão: 01	Página 5 de 30

clínica;

- XXXII. Promover a integração entre a atenção à saúde, o ensino e a pesquisa para a qualificação assistencial e do ensino em serviço;
- XXXIII. Gerenciar o processo de identificação de necessidades e proposição de ações de educação permanente das equipes multiprofissionais de saúde vinculadas à assistência;
- XXXIV. Fornecer informações à Superintendência sobre o cuidado assistencial e a gestão da atenção à saúde;
- XXXV. Gerenciar o fluxo de atendimento e dos mecanismos de referência e contra-referência entre o HU-UFSCar e os serviços da rede de atenção à saúde;
- XXXVI. Definir a incorporação e/ou renovação de tecnologias do cuidado em saúde, em consonância com as políticas de saúde, respeitado o caráter de ensino e pesquisa;
- XXXVII. Coordenar a implantação e implementação das ações de regulação com a Rede de Atenção à Saúde e avaliação da atenção à saúde;
- XXXVIII. Garantir o apoio e participação em ações e deliberações relativas à segurança do paciente em consonância com as diretrizes da Ebserh;
- XXXIX. Supervisionar ações de vigilância e controle de infecção hospitalar;
- XL. Supervisionar ações de vigilância epidemiológica no âmbito do HU-UFSCar e em consonância com as políticas e fluxos do gestor local do SUS;
- XLI. Participar do planejamento orçamentário anual do HU-UFSCar, definindo as prioridades assistenciais para o período.

## CAPÍTULO II

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Artigo 4º.** A Gerência de Atenção à Saúde possui as seguintes Divisões, Setores e Unidades:

- I. Divisão Médica;
- II. Divisão de Enfermagem;
  - a. Unidade de Apoio a Gestão de Enfermagem;
- III. Divisão de Gestão do Cuidado;
  - a. Unidade de Atenção à Linha do Cuidado do Adulto;
  - b. Unidade de Atenção à Linha do Cuidado da Criança e do Adolescente;
  - c. Unidade de Atenção à Linha do Cuidado Psicossocial;
- IV. Setor de Apoio à Gestão da Atenção à Saúde;
- V. Setor de Farmácia Hospitalar;
  - a. Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica;
  - b. Unidade de Abastecimento Farmacêutico;
- VI. Setor de Regulação e Informação Assistencial;

**CÓPIA CONTROLADA**

*Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.*

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GAS.PG0202.003	
Título do Documento	REGULAMENTO INTERNO DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	Emissão:	04/12/2019
		Próxima revisão:	04/12/2023
		Versão: 01	Página 6 de 30

- a. Unidade de Regulação Assistencial;
- b. Unidade de Processamento da Informação Assistencial, Monitoramento e Avaliação;
- VII. Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico;
  - a. Unidade de Laboratório de Análises Clínicas;
  - b. Unidade de Cirurgia/Recuperação Pós-Anestésica (RPA)/Centro de Material e Esterilização (CME);
  - c. Unidade de Nutrição Clínica;
  - d. Unidade de Diagnóstico por Imagem;
  - e. Unidade de Reabilitação.

### CAPÍTULO III

#### COMPETÊNCIAS

**Artigo 5º.** As competências estão fundamentadas no documento “Estrutura Organizacional dos Hospitais sob gestão da Ebserh: Diretrizes Técnicas (2014)”, no Regimento Interno do HU-UFSCar e nas necessidades de estruturação hierárquica e de processos do HU-UFSCar. Em relação às competências gerais relativas a todas as chefias subordinadas à Gerência de Atenção à Saúde, estão as seguintes:

- I. Zelar pelo patrimônio institucional disponibilizado para uso, mantendo-o em condições de utilização;
- II. Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, pro-porcionando atendimento humanizado;
- III. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação da Gerência de Atenção à Saúde bem como da sua Divisão/Setor/Unidade;
- IV. Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;
- V. Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de educação permanente adotados na Instituição;
- VI. Participar das atividades de educação permanente, de capacitação e de treinamento desenvolvidas na Instituição;
- VII. Participar dos processos avaliativos propostos pela Instituição, quando pertinente;
- VIII. Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinados pela Instituição;
- IX. Gerenciar eventuais conflitos da equipe assistencial garantindo bom relacionamento dos colaboradores;
- X. Avaliar a necessidade e propor a incorporação e/ou substituição de tecnologias afetas ao cuidado assistencial;
- XI. Avaliar as deficiências nas competências básicas e essenciais da equipe e realizar

**CÓPIA CONTROLADA**

*Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.*

## SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GAS.PG0202.003	
Título do Documento	REGULAMENTO INTERNO DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	Emissão:	04/12/2019
		Próxima revisão:	04/12/2023
		Versão: 01	Página 7 de 30

propostas de capacitações, educação continuada e permanente de modo a sanar essas dificuldades;

- XII. Atuar de forma integrada à equipe de profissionais que compõem a Gerência de Atenção à Saúde e demais equipes profissionais do HU-UFSCar;
- XIII. Participar ativamente da elaboração do plano anual de compras proposto pela Ebserh;
- XIV. Garantir a notificação das doenças e agravos de notificação compulsória e outros agravos e situações de importância local;
- XV. Realizar reuniões periódicas de equipe garantindo que as informações estratégicas e operacionais da instituição e afetas à divisão/setor/unidade cheguem a todos os profissionais sob sua gestão;
- XVI. Promover o desenvolvimento, implantação, revisão e atualização dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) relativos à sua Divisão/Setor/Unidade;
- XVII. Elaborar e monitorar os indicadores de desempenho dos processos da Divisão/Setor/Unidade;
- XVIII. Conferir e assinar as escalas e os registros de pontos dos subordinados à sua Divisão/Setor/Unidade;
- XIX. Definir metas quantitativas e qualitativas das ações relativas à Divisão/Setor/Unidade, bem como os indicadores de monitoramento e avaliação, em consonância com o planejamento da Instituição;
- XX. Auxiliar na construção e gerenciamento do centro de custo relativo à Divisão/Setor/Unidade a que se vincula;
- XXI. Subsidiar tecnicamente o processo de adesão aos pregões;

## SEÇÃO I

## DIVISÃO MÉDICA

**Artigo 6º.** A Divisão Médica tem as seguintes competências:

- 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 Regulamento Interno das divisões, setores e unidades assistenciais;
- VII. Assessorar a Gerência de Atenção à Saúde no planejamento, organização, administração, monitoramento e avaliação dos serviços assistenciais da Instituição;
- VIII. Participar, em articulação com a Divisão de Gestão do 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;

**CÓPIA CONTROLADA**

*Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.*

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

Tipo do Documento	<b>REGULAMENTO</b>	RGL.GAS.PG0202.003	
Título do Documento	<b>REGULAMENTO INTERNO DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE</b>	Emissão:	04/12/2019
		Próxima revisão:	04/12/2023
		Versão: 01	Página 8 de 30

- X. Assumir a responsabilidade ética, médica, técnica-científica e representar a Instituição perante os Conselhos Regional de Medicina 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 da saúde correspondentes à sua formação;
- XIII. Assessorar a Gerência na implantação e implementação da política de assistência, ensino e pesquisa; e
- XIV. Promover, em articulação com a Gerência de Ensino e Pesquisa, a integração docente-assistencial com o Departamento de Medicina da Universidade.

**SEÇÃO II**

**DIVISÃO DE ENFERMAGEM**

**Artigo 7º.** A Divisão de Enfermagem tem as seguintes competências:

- I. Responder tecnicamente pelo Serviço de Enfermagem do hospital junto aos Conselhos Federal e Regional de Enfermagem, bem como representá-lo junto às autoridades e perante o juízo, conforme legislação vigente;
- II. Manter atualizada, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a relação dos profissionais de enfermagem que atuam sob sua responsabilidade;
- III. Fazer cumprir o Código de Ética dos profissionais de enfermagem;
- IV. Coordenar a equipe de enfermagem do hospital;
- V. Assegurar a prestação da assistência de enfermagem em todas as áreas de atendimento do hospital em quantidade e qualidade desejáveis;
- VI. Estabelecer as diretrizes da assistência de enfermagem em consonância com as diretrizes da gestão do cuidado;
- VII. Realizar diagnóstico situacional da Enfermagem, alinhando ao planejamento da Instituição;
- VIII. Assessorar as Unidades Assistenciais na implantação das normas, rotinas e protocolos assistenciais de enfermagem e de segurança do paciente;
- IX. Assessorar a Gerência na implantação e implementação da política de assistência, ensino e pesquisa;
- X. Promover, em articulação com a Gerência de Ensino e Pesquisa, a integração docente-assistencial com o Departamento de Enfermagem da Universidade;
- XI. Implantar e realizar o gerenciamento das comissões de enfermagem;
- XII. Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal nas ações de educação continuada;
- XIII. Acompanhar o processo de avaliação das equipes de enfermagem quanto ao desempenho técnico e conduta profissional;
- XIV. Mediar conflitos e estimular o relacionamento harmonioso entre os profissionais de Enfermagem e demais profissionais do hospital, bem como destes com a governança.

**CÓPIA CONTROLADA**

*Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.*

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GAS.PG0202.003	
Título do Documento	REGULAMENTO INTERNO DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	Emissão:	04/12/2019
		Próxima revisão:	04/12/2023
		Versão: 01	Página 9 de 30

## SUBSEÇÃO I

### UNIDADE DE APOIO À GESTÃO DE ENFERMAGEM

**Artigo 8º.** A Unidade de Apoio à Gestão de Enfermagem tem as seguintes competências:

- I. Articular, junto às respectivas chefias, as ações de gestão das unidades assistenciais, priorizando a continuidade do cuidado;
- II. Desenvolver estratégias que facilitem a comunicação entre as equipes assistenciais;
- III. Contribuir de forma horizontal com a assistência de enfermagem nos diversos cenários das linhas de cuidado;
- IV. Garantir a cobertura das escalas nos diversos cenários, devendo remanejar a equipe de enfermagem conforme necessidade ou prioridade assistencial no período/unidade sob sua responsabilidade;
- V. Auxiliar nas coberturas de escala de enfermagem para garantir o número mínimo de equipe quando necessário;
- VI. Realizar a conferência sistemática dos registros do ponto eletrônico, gestão da escala, avaliações dos empregados, participação em aplicação da norma disciplinar da Ebserh, gerenciar o banco de horas, entre outros, da equipe de enfermagem, segundo as normas da Ebserh e Acordo Coletivo de Trabalho vigentes, em cooperação com os chefes das linhas de cuidado e conforme orientação da chefia da Divisão de Enfermagem;
- VII. Entregar mensalmente as conferências e controles do ponto eletrônico e banco de horas e avaliações de empregados, dentre outros, que ficarem sob sua responsabilidade à chefia da Divisão de Enfermagem para análise e tomada de decisão;
- VIII. Apoiar a chefia da Divisão de Enfermagem para que se façam cumprir as normatizações vigentes, diretrizes terapêuticas e as rotinas de cada unidade nos períodos sob sua responsabilidade;
- IX. Identificar e informar possíveis problemas das unidades assistenciais, ajudando a solucioná-los no seu período de trabalho e as ações tomadas às chefias da Divisão de Enfermagem e das unidades;
- X. Realizar reuniões periódicas, devidamente registradas em pautas e atas, ou sempre que necessário com as equipes assistenciais do período/unidade sob sua responsabilidade, garantindo o acesso à informação e a comunicação de demandas às chefias da Divisão de Enfermagem e das unidades assistenciais;
- XI. Auxiliar na implementação e cumprimento das diretrizes da gestão da clínica e da clínica ampliada, no âmbito das linhas de cuidado;
- XII. Resolver problemas diários e orientar as atividades das equipes assistenciais sempre que necessário, constituindo um elo entre a gestão e todas as unidades assistenciais;
- XIII. Auxiliar na efetivação e na horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares;
- XIV. Identificar necessidades, planejar, executar ou participar do planejamento e execução de atividades de educação em serviço e das capacitações em consonância com as

**CÓPIA CONTROLADA**

*Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.*

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GAS.PG0202.003	
Título do Documento	REGULAMENTO INTERNO DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	Emissão:	04/12/2019
		Próxima revisão:	04/12/2023
		Versão: 01	Página 10 de 30

- diretrizes da Divisão de Enfermagem;
- XV. Desenvolver ações de integração do cuidado em consonância com as diretrizes da Divisão de Enfermagem;
- XVI. Monitorar e avaliar o cuidado de enfermagem praticado nas diversas unidades em consonância com as diretrizes da Divisão de Enfermagem;
- XVII. Participar de reuniões no âmbito da Divisão de Enfermagem, da Gestão do Cuidado, da Gerência de Atenção à Saúde, sempre que convocado para alinhamento do planejamento, das ações e do monitoramento;
- XVIII. Propor e planejar ações de melhoria contínua no âmbito de suas responsabilidades e para colaborar de forma construtiva com as linhas de cuidado;
- XIX. Supervisionar a equipe de Enfermagem no cumprimento dos POP e ferramentais específicos para o desempenho do processo de cuidar em Enfermagem;
- XX. Coordenar ações para que a equipe de Enfermagem cumpra os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do HU-UFSCar
- XXI. Elaborar e auxiliar na elaboração/revisão de POP, protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas relativos ao processo de cuidar em enfermagem em consonância com as diretrizes da Divisão de Enfermagem;
- XXII. Trabalhar em conjunto com os demais chefes de unidades assistenciais, comunicando-se efetivamente e constituindo-se em referência na interlocução com as equipes de Enfermagem no período/unidade;
- XXIII. Participar de discussões e planejamentos em relação à equipe de Enfermagem com as demais chefias de unidades assistenciais;
- XXIV. Estimular o trabalho em cooperação com as demais unidades assistenciais do HU-UFSCar;
- XXV. Gerar indicadores da assistência de Enfermagem das unidades assistenciais do período/unidade em cooperação com a Divisão de Enfermagem; e
- XXVI. Direcionar atividades, conforme demanda da Divisão de Enfermagem, auxiliando na gestão de uma ou mais unidades assistenciais, em colaboração com a Divisão da Gestão do Cuidado.

**Artigo 9º.** O Chefe da Unidade de Apoio à Gestão de Enfermagem deverá ter disponibilidade para atuar em períodos/unidades assistenciais, conforme determinação da Chefia da Divisão de Enfermagem.

### SEÇÃO III

#### DIVISÃO DE GESTÃO DE CUIDADO

**Artigo 10º.** A Divisão de Gestão do Cuidado tem as seguintes competências:

- I. Gerenciar o cuidado em saúde no âmbito do hospital;

**CÓPIA CONTROLADA**

*Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.*

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GAS.PG0202.003	
Título do Documento	REGULAMENTO INTERNO DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	Emissão:	04/12/2019
		Próxima revisão:	04/12/2023
		Versão: 01	Página 11 de 30

- II. Planejar, organizar e gerenciar a implantação das linhas de cuidado;
- III. Monitorar e avaliar o desempenho das linhas de cuidado;
- IV. Garantir a elaboração e implantação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas das unidades assistenciais vinculadas à Divisão;
- V. Planejar a incorporação e/ou renovação de tecnologias afetas às linhas de cuidado;
- VI. Integrar os processos de trabalho das unidades assistenciais vinculadas à Divisão;
- VII. Coordenar a implantação da alta responsável do ambiente hospitalar – ambulatorial e de internação – em articulação com os demais pontos da Rede de Atenção à Saúde;
- VIII. Implantar ferramentas de gestão da clínica com foco na qualificação do cuidado;
- IX. Gerenciar os leitos hospitalares com vistas à integração da prática clínica no processo de internação e de alta;
- X. Implantar mecanismos de desospitalização, visando opções às práticas hospitalares como as de cuidados domiciliares;
- XI. Articular as unidades assistenciais vinculadas à Divisão para a implementação das diretrizes da política de humanização do cuidado em saúde;
- XII. Gerenciar a implantação e implementação da horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares;
- XIII. Coordenar as atividades de planejamento e avaliação das ações da Divisão;
- XIV. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde da Divisão;
- XV. Monitorar o abastecimento regular de instrumentais, medicamentos e insumos necessários ao funcionamento das unidades assistenciais vinculadas à Divisão;
- XVI. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação na Gerência de Atenção à Saúde;
- XVII. Garantir o registro no Aplicativo de Gestão dos Hospitais Universitários (AGHU) e nos sistemas nacionais de informação da atenção e vigilância hospitalar, dos dados assistenciais produzidos no âmbito da Divisão; e
- XVIII. Consolidar o diagnóstico de necessidades e a proposição de ações de educação permanente das equipes assistenciais vinculadas à Divisão.

### SUBSEÇÃO I

#### UNIDADE DE ATENÇÃO À LINHA DO CUIDADO DO ADULTO

**Artigo 11º.** A Unidade de Atenção à Linha do Cuidado do Adulto tem as seguintes competências:

- I. Coordenar as ações de atenção integral à saúde do adulto, idoso e adolescente (acima de 12 anos), em conformidade com a política de saúde e com os protocolos clínicos e as diretrizes terapêuticas;
- II. Garantir a horizontalidade e verticalidade do cuidado na Unidade;
- III. Monitorar o tempo de permanência de internação, a taxa de ocupação dos leitos e indicadores de qualidade do serviço;
- IV. Garantir a estruturação e implementação das linhas de cuidado pertinentes;

**CÓPIA CONTROLADA**

*Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.*

## SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GAS.PG0202.003	
Título do Documento	REGULAMENTO INTERNO DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	Emissão:	04/12/2019
		Próxima revisão:	04/12/2023
		Versão: 01	Página 12 de 30

- V. Garantir o entendimento do processo de trabalho, consolidando as equipes de referência e matriciais;
- VI. Elaborar e coordenar a implementação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas da atenção à saúde do adulto;
- VII. Prestar atendimento de urgência/emergência adulto no hospital;
- VIII. Elaborar e coordenar a implementação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas da atenção à urgência/emergência adulto;
- IX. Implantar e realizar auditoria do acolhimento com classificação de risco;
- X. Coordenar as atividades de planejamento e avaliação;
- XI. Monitorar e avaliar o desempenho da atenção ao atendimento às urgências/emergências e à internação de adultos realizados na Instituição;
- XII. Garantir o registro dos dados assistenciais no prontuário dos pacientes por meio dos sistemas informatizados adotados pela Ebserh e pelo SUS;
- XIII. Avaliar as necessidades da equipe estabelecendo meios de comunicação para garantir o acesso à informação nos diversos turnos.

## SUBSEÇÃO II

## UNIDADE DE ATENÇÃO À LINHA DO CUIDADO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

**Artigo 12º.** A Unidade de Atenção à Linha do Cuidado da Criança e do Adolescente tem as seguintes competências:

- I. Coordenar as ações de atenção integral à saúde da criança e do adolescente (até 12 anos), tanto no atendimento na urgência/emergência infantil quanto à internação pediátrica, em conformidade com a política de saúde e com os protocolos clínicos e as diretrizes terapêuticas;
- II. Garantir a horizontalidade e verticalidade do cuidado;
- III. Elaborar e coordenar a implementação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas da atenção à saúde da criança e adolescente à internação e quanto à urgência/emergência;
- IV. Monitorar e avaliar o desempenho da atenção à internação de crianças bem como ao atendimento da urgência/emergência infantil prestados na Instituição;
- V. Garantir o registro dos dados assistenciais no prontuário dos pacientes por meio dos sistemas informatizados adotados pela Ebserh e pelo SUS;
- VI. Coordenar as atividades da equipe assistencial de saúde vinculada à Unidade;
- VII. Prestar atendimento de urgência/emergência infantil no hospital;
- VIII. Implantar e realizar auditoria do acolhimento com classificação de risco;
- IX. Avaliar as necessidades da equipe estabelecendo meios de comunicação para garantir o acesso à informação nos diversos turnos;
- X. Realizar reuniões periódicas com a equipe assistencial e multiprofissional.

**CÓPIA CONTROLADA**

*Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.*

## SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GAS.PG0202.003	
Título do Documento	REGULAMENTO INTERNO DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	Emissão:	04/12/2019
		Próxima revisão:	04/12/2023
		Versão: 01	Página 13 de 30

## SUBSEÇÃO III

## UNIDADE DE ATENÇÃO À LINHA DO CUIDADO PSICOSSOCIAL

**Artigo 13º.** A Unidade de Atenção à Linha do Cuidado Psicossocial tem as seguintes competências:

- I. Coordenar as ações de atenção integral à Unidade de Atenção à Linha do Cuidado Psicossocial (enfermaria e urgência/emergência) em conformidade com a política de saúde e com os protocolos clínicos e as diretrizes terapêuticas;
- II. Prestar atendimento de urgência/emergência em saúde mental;
- III. Garantir a horizontalidade do cuidado dos pacientes de saúde mental;
- IV. Garantir o matriciamento da equipe multiprofissional das diversas unidades assistenciais;
- V. Monitorar o tempo de permanência de internação, a taxa de ocupação dos leitos e indicadores de qualidade do serviço;
- VI. Elaborar e coordenar a implementação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas da atenção à saúde mental (enfermaria e urgência e emergência), fisioterapia respiratória e motora, psicologia, terapia ocupacional, fonoaudiologia e serviço social;
- VII. Garantir a estruturação e implementação das linhas de cuidado pertinentes;
- VIII. Garantir o registro dos dados assistenciais no prontuário dos pacientes por meio dos sistemas informatizados adotados pela Ebserh e pelo SUS.

## SEÇÃO V

## SETOR DE APOIO À GESTÃO DA ATENÇÃO À SAÚDE

**Artigo 14º.** O Setor de Apoio à Gestão da Atenção à Saúde (SAGAS) tem as seguintes competências:

- I. Articular suas ações de forma alinhada à Gerência e às Divisões Médica, Gestão do Cuidado e de Enfermagem;
- II. Coordenar as ações que garantam o desempenho das linhas de cuidado;
- III. Confeccionar e conferir as escalas mensais de trabalho, as escalas anuais de férias e contribuir ativamente com as demais ações relativas à gestão de pessoas;
- IV. Contribuir ativamente com a Gerência de Atenção à Saúde no planejamento da assistência nos diversos cenários por meio do remanejamento das equipes assistenciais entre os cenários, conforme a necessidade;
- V. Promover a divulgação e garantir a ciência das normas vigentes pela equipe assistencial;
- VI. Coordenar as ações de atenção integral às urgências e emergências em conformidade com as políticas de saúde e com os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas institucionais;
- VII. Supervisionar o processo e o resultado da classificação de risco dos atendimentos de

**CÓPIA CONTROLADA**

*Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.*

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GAS.PG0202.003	
Título do Documento	REGULAMENTO INTERNO DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	Emissão:	04/12/2019
		Próxima revisão:	04/12/2023
		Versão: 01	Página 14 de 30

urgência e emergência;

- VIII. Monitorar e avaliar o desempenho da atenção às urgências e emergências no hospital;
- IX. Elaborar e coordenar a implementação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas de atenção às urgências e emergências;
- X. Apoiar e facilitar o planejamento das ações sistêmicas que envolvam diferentes pontos da rede de atenção à saúde do município e região;

## SEÇÃO VI

### SETOR DE FARMÁCIA HOSPITALAR

**Artigo 15º.** O Setor de Farmácia Hospitalar (SFH) tem as seguintes competências:

- I. Coordenar a equipe de farmácia da Instituição;
- II. Supervisionar a execução das atividades farmacêuticas na Instituição;
- III. Assessorar a Gerência de Atenção à Saúde no cumprimento do Manual de Boas Práticas Farmacêuticas vigente;
- IV. Estabelecer as diretrizes da assistência farmacêutica em consonância com as diretrizes do modelo assistencial;
- V. Monitorar o processo de aquisição de medicamentos;
- VI. Assegurar a avaliação farmacêutica das prescrições de medicamentos quanto aos parâmetros legais e técnicos antes da dispensação;
- VII. Promover as atividades clínicas farmacêuticas por meio de intervenções relacionadas ao uso seguro e racional de medicamentos;
- VIII. Gerenciar o processo de dispensação, controle de estoque, ressuprimento, controle de validade e descarte de resíduos de medicamentos;
- IX. Monitorar o consumo de medicamentos;
- X. Gerenciar os planos de contingência das unidades do setor;
- XI. Monitorar o cumprimento da legislação no âmbito farmacêutico e do código de ética farmacêutica;
- XII. Assumir responsabilidade técnica junto à Vigilância Sanitária Municipal e ao Conselho Regional de Farmácia;
- XIII. Coordenar inventário de estoque de medicamentos no mínimo uma vez por ano, preferencialmente ao final do exercício fiscal;
- XIV. Participar da elaboração do programa de gerenciamento de resíduos;
- XV. Gerir a emissão mensal do Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA) relativo a medicamentos;
- XVI. Elaborar e apresentar a autoridade sanitária livro de registro da movimentação de medicamentos sujeitos a controle especial conforme legislação;
- XVII. Monitorar os indicadores de desempenho dos processos das unidades do Setor;
- XVIII. Coordenar e participar da elaboração de protocolos, manuais técnicos e materiais de

**CÓPIA CONTROLADA**

*Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.*

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GAS.PG0202.003	
Título do Documento	REGULAMENTO INTERNO DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	Emissão:	04/12/2019
		Próxima revisão:	04/12/2023
		Versão: 01	Página 15 de 30

- apoio à equipe assistencial, relativos a medicamentos;
- XIX. Promover a elaboração do Guia Farmacoterapêutico;
- XX. Identificar necessidades e propor ações de capacitação e treinamento das equipes que compõem o Setor, de modo a sempre manter os profissionais aptos à prestação de assistência de excelência;
- XXI. Realizar análises farmacoeconômicas;
- XXII. Coordenar as atividades da Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT);
- XXIII. Dar suporte para estruturação do Centro de Informações sobre Medicamentos;
- XXIV. Acompanhar as notificações de farmacovigilância, especialmente às reações adversas a medicamentos (RAM);
- XXV. Avaliar as notificações de quase-eventos e erros de dispensação e promover ações para tornar a dispensação mais segura;
- XXVI. Promover ações que estimulem o uso seguro e racional dos medicamentos;
- XXVII. Participar de Comissões Institucionais.

### SUBSEÇÃO I

#### UNIDADE DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO

**Artigo 16º.** A Unidade de Abastecimento Farmacêutico tem as seguintes competências:

- I. Planejar, iniciar, monitorar e subsidiar tecnicamente os processos de aquisição de medicamentos;
- II. Atuar como fiscal de contrato dos processos de aquisição de medicamentos;
- III. Planejar e solicitar as notas de empenho para reposição e manutenção do estoque de medicamentos;
- IV. Acompanhar, controlar e realizar o recebimento das entregas de medicamentos;
- V. Monitorar e avaliar a qualidade dos produtos, bem como os serviços prestados pelos fornecedores;
- VI. Desenvolver sistemática de validação dos fornecedores;
- VII. Armazenar, identificar e organizar o estoque de medicamentos seguindo as boas práticas e a legislação vigente;
- VIII. Controlar o estoque de medicamentos, visando evitar o desabastecimento bem como ociosidade de estoque;
- IX. Realizar controle de validade de todo o estoque da Unidade e executar procedimento de troca/doação de produtos próximos ao vencimento e com risco de perda;
- X. Avaliar e emitir relatório do nível de estoque dos medicamentos;
- XI. Avaliar o estoque quanto à presença de lotes de medicamentos interditados pela autoridade sanitária, segregando-os quando necessário;
- XII. Acompanhar o consumo dos medicamentos e revisar o consumo médio mensal de medicamentos;
- XIII. Utilizar a classificação XYZ de criticidade dos medicamentos, segundo impacto

**CÓPIA CONTROLADA**

*Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.*

## SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GAS.PG0202.003	
Título do Documento	REGULAMENTO INTERNO DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	Emissão:	04/12/2019
		Próxima revisão:	04/12/2023
		Versão: 01	Página 16 de 30

- assistencial promovido pela falta do produto;
- XIV. Desenvolver e adotar planos de contingência no âmbito da Unidade;
- XV. Distribuir os medicamentos para as unidades dispensadoras;
- XVI. Realizar, periodicamente, a contagem de estoque e apurar possíveis divergências;
- XVII. Realizar inventário de estoque no mínimo uma vez por ano, preferencialmente ao final do exercício fiscal;
- XVIII. Participar do desenvolvimento de método de rastreabilidade de medicamentos;
- XIX. Elaborar e revisar o elenco de medicamentos padronizados no hospital, em consonância com as diretrizes institucionais, da Ebserh e da CFT;
- XX. Participar de comissões institucionais, especialmente da CFT, divulgando entre a equipe de farmácia as discussões/deliberações das reuniões;
- XXI. Desenvolver, implantar e atualizar os POP, Protocolos e Manuais relacionados à Unidade;
- XXII. Promover e participar do treinamento da equipe de farmácia para execução dos POP e registrar os treinamentos;
- XXIII. Realizar o arquivamento dos documentos gerados pela Unidade, conforme legislação vigente;
- XXIV. Participar da elaboração do programa de gerenciamento de resíduos, especialmente do grupo B;
- XXV. Elaborar mensalmente o RMA relativo a medicamentos;
- XXVI. Confeccionar e disponibilizar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;
- XXVII. Participar da elaboração de protocolos, manuais técnicos e materiais de apoio à equipe assistencial;
- XXVIII. Promover avaliação contínua para estabelecimento de ações preventivas e/ou corretivas das não conformidades observadas no processo de trabalho da Unidade;
- XXIX. Promover e participar de ações de capacitação e de treinamento para equipe de farmácia;
- XXX. Realizar análises farmacoeconômicas;
- XXXI. Participar do planejamento do Setor de Farmácia Hospitalar;
- XXXII. Cumprir a legislação no âmbito farmacêutico.

## SUBSEÇÃO II

## UNIDADE DE FARMÁCIA CLÍNICA E DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA

**Artigo 17º.** A Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica tem as seguintes competências:

- I. Realizar avaliação farmacêutica das prescrições de medicamentos quanto aos parâmetros legais e técnicos, antes da dispensação;
- II. Realizar intervenção farmacêutica, conforme identificação de possíveis problemas relacionados a medicamentos no processo de prescrição ou administração;

**CÓPIA CONTROLADA**

*Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.*

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

Tipo do Documento	<b>REGULAMENTO</b>	RGL.GAS.PG0202.003	
Título do Documento	<b>REGULAMENTO INTERNO DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE</b>	Emissão:	04/12/2019
		Próxima revisão:	04/12/2023
		Versão: 01	Página <b>17</b> de <b>30</b>

- III. Dispensar os medicamentos de forma segura e eficiente;
- IV. Entregar os medicamentos dispensados nas unidades assistenciais, seguindo os procedimentos institucionais;
- V. Armazenar, identificar e organizar o estoque de medicamentos seguindo as boas práticas e a legislação vigente;
- VI. Realizar a reposição de medicamentos nas unidades assistenciais que possuam estoque descentralizado;
- VII. Fracionar as formas farmacêuticas sólidas, seguindo a legislação vigente e as boas práticas farmacêuticas;
- VIII. Montar os kits de medicamentos que integram os carros de emergência;
- IX. Realizar controle de validade dos medicamentos da Unidade, dos estoques descentralizados e dos carros de emergência;
- X. Realizar contagem trimestral de estoque e apurar possíveis divergências;
- XI. Realizar inventário de estoque no mínimo uma vez por ano, preferencialmente ao final do exercício fiscal;
- XII. Participar do desenvolvimento de método de rastreabilidade de medicamentos;
- XIII. Promover e participar do treinamento da equipe de farmácia para execução dos POP e registrar os treinamentos;
- XIV. Prestar assistência farmacêutica beira-leito, participando do desenvolvimento do plano terapêutico singular e acompanhando os resultados da fármaco-terapia;
- XV. Orientar pacientes e acompanhantes quanto ao uso seguro de medicamentos, no momento da alta hospitalar;
- XVI. Recomendar a reconciliação medicamentosa e validar os medicamentos trazidos pelos pacientes para utilização no hospital;
- XVII. Estimular a prescrição de medicamentos constantes na Relação de Medicamentos Essenciais da Secretaria Municipal de São Carlos, na alta hospitalar;
- XVIII. Desenvolver e estruturar o Centro de Informações sobre Medicamentos (CIM);
- XIX. Desenvolver e executar procedimento de busca ativa de RAM;
- XX. Notificar as suspeitas de RAM;
- XXI. Notificar quase-eventos e erros de dispensação de medicamentos, mensurando os eventos por meio de indicador;
- XXII. Promover ações que estimulem o uso seguro e racional dos medicamentos;
- XXIII. Elaborar e monitorar os indicadores de desempenho dos processos da Unidade;
- XXIV. Confeccionar e disponibilizar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;
- XXV. Participar de Comissões Institucionais e divulgar entre a equipe de farmácia as discussões/deliberações das reuniões;
- XXVI. Realizar o arquivamento dos documentos gerados pela Unidade, seguindo a legislação vigente e os procedimentos institucionais;
- XXVII. Promover avaliação contínua para estabelecimento de ações preventivas e/ou corretivas das não conformidades observadas no processo de trabalho da Unidade;

**CÓPIA CONTROLADA**

*Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.*

## SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GAS.PG0202.003	
Título do Documento	REGULAMENTO INTERNO DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	Emissão:	04/12/2019
		Próxima revisão:	04/12/2023
		Versão: 01	Página 18 de 30

- XXVIII. Promover e participar de ações de capacitação e treinamento para equipe de farmácia;  
 XXIX. Participar do planejamento do Setor de Farmácia Hospitalar;  
 XXX. Cumprir a legislação no âmbito farmacêutico.

## SEÇÃO VII

## SETOR DE REGULAÇÃO E INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL

**Artigo 18º.** O Setor de Regulação e Informação Assistencial (SRIA) tem as seguintes competências:

- I. Gerenciar as ações do Núcleo Interno de Regulação (NIR);
- II. Coordenar a atualização sistemática do cadastro do estabelecimento e dos profissionais de saúde no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);
- III. Planejar e executar o processo de contratualização da instituição com o gestor local de saúde, fundamentando-se nas portarias e políticas de saúde vigentes;
- IV. Coordenar o monitoramento do cumprimento das metas quantitativas e qualitativas contratualizadas com o gestor local do SUS;
- V. Realizar o processo de credenciamento e habilitação dos serviços prestados no Hospital para a rede de atenção à saúde;
- VI. Organizar o acesso à assistência nos fluxos de urgência/emergência, ambulatorial, internação e alta hospitalar;
- VII. Estabelecer os protocolos de regulação de acesso com os equipamentos locais e regionais de saúde;
- VIII. Planejar e definir os mecanismos de operacionalização da oferta de leitos, consultas, cirurgias e exames, tendo em vista as necessidades assistenciais, o conhecimento da oferta, sua disponibilização em tempo oportuno e maior efetividade clínica;
- IX. Construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência nos diferentes níveis de complexidade, segundo fluxos e protocolos pactuados.
- X. Acompanhar as revisões solicitadas pela Unidade de Processamento de Informação Assistencial, Monitoramento e Avaliação quanto a programação física e orçamentária dos Sistemas de Informações Ambulatoriais e Hospitalares (SIA e SIH), sempre que necessário;
- XI. Supervisionar e garantir o envio das informações obrigatórias, por meio dos sistemas de informação pelas unidades vinculadas ao Setor: Central de Regulação de Oferta de Serviços de Saúde (CROSS), Cartão Nacional de Saúde (CADSUS WEB - DATASUS), SIA e SIH;
- XII. Supervisionar a produção e o desempenho dos serviços ambulatorial e hospitalar;
- XIII. Acompanhar o envio mensal do processamento do SIA e SIH para o gestor local do SUS;
- XIV. Monitorar os indicadores de desempenho dos processos das unidades vinculadas ao Setor;

**CÓPIA CONTROLADA**

*Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.*

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

Tipo do Documento	<b>REGULAMENTO</b>	RGL.GAS.PG0202.003	
Título do Documento	<b>REGULAMENTO INTERNO DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE</b>	Emissão:	04/12/2019
		Próxima revisão:	04/12/2023
		Versão: 01	Página <b>19</b> de <b>30</b>

- XV. Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho da área assistencial relacionados ao processo de contratualização do hospital com o gestor do SUS;
- XVI. Elaborar os contratos internos de gestão com base nas metas pactuadas;
- XVII. Coordenar a estruturação e o funcionamento do Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME);
- XVIII. Garantir o abastecimento das informações no sistema AGHU no âmbito das unidades assistenciais da Gerência de Atenção à Saúde;
- XIX. Coordenar as atividades da equipe vinculada ao Setor;
- XX. Consolidar o diagnóstico de necessidades e a proposição de ações de capacitação e treinamento das equipes e profissionais vinculados ao Setor;
- XXI. Escutar as necessidades dos profissionais vinculados ao Setor para o desenvolvimento de ações, de modo a proporcionar ambiente de trabalho humanizado;
- XXII. Participar das atividades de capacitação e treinamento desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;
- XXIII. Coordenar os processos de elaboração, implantação e revisão dos POP, Protocolos e Manuais relacionados às unidades vinculadas ao Setor;
- XXIV. Definir metas quantitativas e qualitativas das ações do Setor, bem como os indicadores de monitoramento e avaliação, em consonância com o planejamento da Instituição;
- XXV. Disponibilizar as informações estratégicas para a tomada de decisão da governança no tocante as questões relacionadas à contratualização e à regulação e produção assistenciais.

**SUBSEÇÃO I**

**UNIDADE DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL**

**Artigo 19º.** A Unidade de Regulação Assistencial tem as seguintes competências:

- I. Realizar cadastro dos usuários SUS no CNS – Cartão Nacional de Saúde, sempre que necessário;
- II. Planejar, organizar e coordenar as atividades de regulação assistenciais dos pacientes internados e ambulatoriais, assegurando o cumprimento dos fluxos pactuados de urgência/emergência, ambulatorial, internação e alta hospitalares;
- III. Implementar os protocolos de regulação intra-hospitalar, centrados no usuário, voltados à garantia de acesso oportuno às ações e serviços ofertados disponibilizando consultas ambulatoriais, serviços de apoio diagnóstico e terapêutico, além dos leitos de internação, segundo critérios pré-estabelecidos para o atendimento;
- IV. Regular o acesso de pacientes internados para outros equipamentos de saúde que ofertem serviços de apoio diagnóstico e terapêutico, de acordo com protocolos pré-estabelecidos, quando o procedimento não estiver disponível no hospital;
- V. Monitorar a regulação do acesso da atenção pré-hospitalar e hospitalar das urgências;
- VI. Acompanhar a execução dos protocolos e fluxos de referência e contrarreferência;

**CÓPIA CONTROLADA**

*Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.*

## SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GAS.PG0202.003	
Título do Documento	REGULAMENTO INTERNO DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	Emissão:	04/12/2019
		Próxima revisão:	04/12/2023
		Versão: 01	Página 20 de 30

- VII. Participar do processo de construção, avaliação e adequação dos protocolos de regulação adotados pelos gestores do SUS;
- VIII. Implementar mecanismos de operacionalização da oferta de leitos, consultas, cirurgias e exames;
- IX. Realizar o gerenciamento de leitos com vistas a aumentar a ocupação e otimizar a utilização da capacidade instalada, conforme protocolos estabelecidos e respeitando o perfil assistencial;
- X. Garantir a atualização diária do censo hospitalar para o controle dos leitos disponíveis, dos bloqueios realizados e das agendas de consultas e exames;
- XI. Acompanhar o abastecimento das informações no sistema AGHU e solicitar adequações às chefias das unidades assistenciais, sempre que necessário;
- XII. Realizar o envio de informações relativas à alta responsável para a Diretoria do Cuidado Ambulatorial – Secretaria Municipal de Saúde;
- XIII. Desenvolver, implantar e atualizar os POP, Protocolos e Manuais relacionados à Unidade;
- XIV. Gerir os indicadores de desempenho da regulação assistencial definidos pelo Setor e Gerência;
- XV. Propor estratégias para fortalecer as ações de regulação com as demais áreas do hospital;
- XVI. Identificar necessidades e propor ações de capacitação e treinamento da equipe que compõe a Unidade;
- XVII. Participar das atividades de capacitação e treinamentos desenvolvidos na instituição e na rede de atenção à saúde;
- XVIII. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação do Setor a qual a Unidade está vinculada;
- XIX. Confeccionar e disponibilizar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas vigentes;
- XX. Conferir e assinar os registros de ponto;
- XXI. Definir metas quantitativas e qualitativas das ações da Unidade de Regulação Assistencial, bem como os indicadores de monitoramento e avaliação, em consonância com o planejamento da Instituição;
- XXII. Disponibilizar informações e auxiliar na elaboração de indicadores do processo de contratualização relacionados à Unidade.

## SUBSEÇÃO II

## UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

**Artigo 20º.** A Unidade de Processamento de Informação Assistencial, Monitoramento e Avaliação tem as seguintes competências:

- I. Planejar, organizar e coordenar as atividades no âmbito da Unidade de Processamento

**CÓPIA CONTROLADA**

*Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.*

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

Tipo do Documento	<b>REGULAMENTO</b>	RGL.GAS.PG0202.003	
Título do Documento	<b>REGULAMENTO INTERNO DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE</b>	Emissão:	04/12/2019
		Próxima revisão:	04/12/2023
		Versão: 01	Página <b>21</b> de <b>30</b>

- da Informação Assistencial;
- II. Estruturar, organizar e operacionalizar do Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME);
  - III. Realizar o registro regular, atualização sistemática e o processamento das informações assistenciais nos sistemas CNES, SIA, SISAIH (Sistema Gerador do Movimento das Unidades Hospitalares), SISCAN (Sistema de Informação do Câncer) e CROSS ou outros que vierem a substituí-los, bem como o envio do processamento ao gestor local do SUS;
  - IV. Consolidar a produção ambulatorial e hospitalar nos sistemas SAI/SIH e enviar mensalmente para o Gestor local do SUS;
  - V. Implementar as estratégias para qualificar o registro das informações de produção ambulatorial e hospitalar;
  - VI. Informar mensalmente o setor de contabilidade do HU-UFSCar quanto às informações de produção ambulatorial e hospitalar nos sistemas SAI e SIH/SUS quando o contrato estiver no formato de orçamentação por produção para fins de cobrança e pagamento;
  - VII. Verificar a programação física e orçamentária dos Sistemas de Informações Ambulatoriais e Hospitalares (SIA e SIH/SUS) realizadas pelo gestor local, solicitando revisões sempre que necessário;
  - VIII. Acompanhar, monitorar e avaliar a produção ambulatorial e hospitalar;
  - IX. Acompanhar o funcionamento do AGHU no âmbito das unidades assistenciais da Gerência de Atenção à Saúde;
  - X. Executar a revisão sistemática de contas médicas, incluindo a avaliação das internações e procedimentos ambulatoriais (Auditoria de prontuários).
  - XI. Revisar e analisar laudos de internação e Autorizações de Procedimentos Ambulatoriais de Alto Custo (APACs);
  - XII. Adequar dentro dos critérios estabelecidos no SUS as internações e procedimentos ambulatoriais de acordo com a complexidade e custo;
  - XIII. Identificar possíveis problemas no processo de trabalho da equipe sob sua gestão e realizar propostas em conjunto com a equipe para solucioná-los, alinhado com o Setor de Regulação e Gerência de Atenção à Saúde;
  - XIV. Garantir internamente o cumprimento das metas da Unidade;
  - XV. Fornecer informações dos indicadores de desempenho da Unidade de Processamento, definidos pelo Setor e Gerência;
  - XVI. Priorizar o bom relacionamento com as demais equipes do hospital e com a Secretaria Municipal de Saúde;
  - XVII. Definir os processos e fluxos de trabalho da Unidade, de acordo com as exigências legais, proporcionando comunicação efetiva a equipe;
  - XVIII. Desenvolver, implantar e atualizar os POP, Protocolos e Manuais relacionados à Unidade;
  - XIX. Propor soluções para ocorrências na Unidade, respeitando as normativas vigentes;
  - XX. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação do Setor a qual a Unidade está vinculada;
  - XXI. Confeccionar e disponibilizar as escalas de trabalho, a programação de férias e as

**CÓPIA CONTROLADA**

*Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.*

## SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GAS.PG0202.003	
Título do Documento	REGULAMENTO INTERNO DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	Emissão:	04/12/2019
		Próxima revisão:	04/12/2023
		Versão: 01	Página 22 de 30

- solicitações de afastamentos, conforme normativas vigentes; e
- XXII. Disponibilizar informações e auxiliar na elaboração de indicadores do processo de contratualização relacionados à Unidade.

## SEÇÃO VIII

## SETOR DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO

**Artigo 21º.** O Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico tem as seguintes competências:

- I. Coordenar a implantação das ações de apoio diagnóstico e terapêutico disponíveis na Instituição;
- II. Articular os serviços e práticas assistenciais de apoio diagnóstico e terapêutico às linhas de cuidado;
- III. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada ao Setor;
- IV. Coordenar as atividades de planejamento e avaliação das ações do Setor;
- V. Monitorar e avaliar o desempenho da atenção prestada no âmbito das unidades assistenciais vinculados ao Setor;
- VI. Avaliar a necessidade e propor a incorporação e/ou substituição/renovação de tecnologias afetas às atividades praticadas no Setor;
- VII. Assessorar a Gerência de Atenção à Saúde no processo de elaboração e implantação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas das unidades assistenciais vinculadas ao Setor;
- VIII. Garantir o registro no AGHU e nos sistemas nacionais de informação da atenção e vigilância hospitalar, dos dados assistenciais produzidos no âmbito do Setor;
- IX. Consolidar o diagnóstico de necessidades e a proposição de ações de educação permanente da equipe multiprofissional vinculada ao Setor;
- X. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;
- XI. Planejar, monitorar e avaliar as ações do Setor;
- XII. Participar da elaboração e garantir a implantação dos protocolos clínicos das unidades assistenciais vinculadas ao Setor;
- XIII. Integrar os processos de trabalho das unidades assistenciais vinculadas ao Setor;
- XIV. Registrar as atividades de planejamento, monitoramento e avaliação do Setor.

## SUBSEÇÃO I

## UNIDADE DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS E ANATOMIA PATOLÓGICA

**Artigo 22º.** A Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica tem as seguintes competências:

- I. Planejar, organizar, coordenar e promover atividades específicas da Unidade;

**CÓPIA CONTROLADA**

*Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.*

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

Tipo do Documento	<b>REGULAMENTO</b>	RGL.GAS.PG0202.003	
Título do Documento	<b>REGULAMENTO INTERNO DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE</b>	Emissão:	04/12/2019
		Próxima revisão:	04/12/2023
		Versão: 01	Página <b>23</b> de <b>30</b>

- II. Definir os processos de trabalho de acordo com as normas vigentes e boas práticas em saúde;
- III. Desenvolver diariamente as atividades inerentes aos processos de trabalho definidos;
- IV. Desenvolver, implantar e atualizar os POP, Protocolos e Manuais relacionados às fases pré-analítica, analítica e pós-analítica;
- V. Buscar soluções para ocorrências na Unidade, de acordo com as normas vigentes;
- VI. Identificar necessidades e propor ações de capacitação e treinamento das equipes que compõem a Unidade;
- VII. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação do Setor ao qual se vincula;
- VIII. Cumprir as diretrizes relacionadas às linhas de cuidado, no âmbito da Unidade;
- IX. Confeccionar e disponibilizar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas vigentes;
- X. Planejar, iniciar, monitorar e subsidiar tecnicamente o processo de aquisição de equipamentos e materiais para a Unidade;
- XI. Atuar como fiscal de contrato dos processos de aquisição de equipamentos, materiais e serviços para a Unidade;
- XII. Definir responsável técnico e providenciar o registro da Unidade no respectivo conselho de classe para obtenção de documentação pertinente;
- XIII. Manter alvará de funcionamento atualizado, expedido por órgão sanitário competente;
- XIV. Planejar, implementar e garantir a qualidade dos processos segundo as normas vigentes;
- XV. Garantir o adequado registro dos processos de preparo e do controle da qualidade dos reagentes e insumos preparados e respeitar as recomendações de uso do fabricante, condições de preservação, armazenamento e os prazos de validade;
- XVI. Disponibilizar as instruções escritas de biossegurança a todos os funcionários, conforme normas vigentes;
- XVII. Registrar o nível de biossegurança dos ambientes e/ou áreas, baseado nos procedimentos realizados, equipamentos e microrganismos envolvidos, adotando as medidas de segurança compatíveis, conforme normativas vigentes;
- XVIII. Emitir e disponibilizar laudo dos exames de análises clínicas para arquivo pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos;
- XIX. Garantir a recuperação e disponibilidade de registros críticos da Unidade, de modo a permitir a rastreabilidade do laudo liberado;
- XX. Garantir a realização dos ensaios de proficiência para o rol de exames ofertados ou adotar formas alternativas de Controle Externo da Qualidade descritas em literatura científica.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GAS.PG0202.003	
Título do Documento	REGULAMENTO INTERNO DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	Emissão:	04/12/2019
		Próxima revisão:	04/12/2023
		Versão: 01	Página 24 de 30

## SUBSEÇÃO II

### UNIDADE DE CIRURGIA/RPA E CME

**Artigo 23º.** A Unidade de Cirurgia/RPA e CME tem as seguintes competências:

- I. Planejar, organizar, coordenar e promover atividades específicas da Unidade;
- II. Definir os processos de trabalho de acordo com as normas vigentes e boas práticas em saúde;
- III. Desenvolver diariamente as atividades inerentes aos processos de trabalho definidos;
- IV. Buscar soluções para ocorrências na Unidade, de acordo com as normas vigentes;
- V. Confeccionar e disponibilizar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas vigentes;
- VI. Planejar, iniciar, monitorar e subsidiar tecnicamente o processo de aquisição de equipamentos e materiais para a Unidade;
- VII. Atuar como fiscal de contrato dos processos de aquisição de equipamentos, materiais e serviços para a Unidade;
- VIII. Executar o processamento de produtos para a saúde em conformidade com o que estabelece as normativas vigentes e manuais de boas práticas;
- IX. Processar produtos para a saúde regularizados pela Anvisa e compatíveis com a capacidade técnica operacional de acordo com a classificação do CME;
- X. Armazenar, recolher e distribuir os produtos para saúde nas unidades assistenciais, conforme normativas vigentes;
- XI. Garantir os registros das informações obrigatórias das etapas de limpeza e desinfecção ou esterilização, bem como da manutenção e monitoramento dos equipamentos, conforme normativas vigentes.

## SUBSEÇÃO III

### UNIDADE DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM

**Artigo 24º.** A Unidade de Diagnóstico por Imagem tem as seguintes competências:

- I. Gerenciar a oferta de exames de forma a garantir o cumprimento mensal das metas contratualizadas;
- II. Garantir que não haja conflitos de ofertas entre os diferentes exames e salas de apoio diagnóstico;
- III. Gerenciar a escala de trabalho das equipes de forma a garantir o pleno cumprimento das agendas de exames;
- IV. Comunicar com no mínimo 60 dias de antecedência à Unidade de Regulação Assistencial as alterações nas ofertas de exames;
- V. Desenvolver diariamente as atividades inerentes à Unidade, em respeito à legislação e boas práticas em saúde;
- VI. Planejar, organizar, coordenar e promover atividades específicas da Unidade;

**CÓPIA CONTROLADA**

*Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.*

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

Tipo do Documento	<b>REGULAMENTO</b>	RGL.GAS.PG0202.003	
Título do Documento	<b>REGULAMENTO INTERNO DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE</b>	Emissão:	04/12/2019
		Próxima revisão:	04/12/2023
		Versão: 01	Página <b>25</b> de <b>30</b>

- VII. Definir os processos de trabalho da Unidade de acordo com as exigências institucionais e legais, proporcionando retorno adequado à equipe e às chefias superiores;
- VIII. Promover a execução das atividades da Unidade conforme POP, Protocolos e Manuais;
- IX. Buscar soluções para eventuais ocorrências na Unidade, de acordo com as normas legais;
- X. Confeccionar e disponibilizar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas vigentes;
- XI. Conferir e validar os registros de ponto;
- XII. Definir metas quantitativas e qualitativas das ações da Unidade, bem como os indicadores de monitoramento e avaliação, em consonância com o planejamento da Instituição;
- XIII. Planejar, iniciar, monitorar e subsidiar tecnicamente o processo de aquisição de equipamentos e materiais para a Unidade;
- XIV. Atuar como fiscal de contrato dos processos de aquisição de equipamentos, materiais e serviços para a Unidade;
- XV. Manter alvará de funcionamento atualizado, expedido por órgão sanitário competente;
- XVI. Respeitar e cumprir os princípios básicos de proteção radiológica;
- XVII. Garantir o uso individual de dosímetro e Equipamentos de Proteção Individuais e Coletivos (EPI e EPC), conforme normas vigentes;
- XVIII. Garantir a segurança e proteção dos usuários e da equipe, devendo assegurar os recursos materiais e humanos necessários para esse fim;
- XIX. Garantir os registros obrigatórios das etapas de limpeza e desinfecção ou esterilização, bem como da manutenção e monitoramento de todos os equipamentos, conforme normativas vigentes;
- XX. Tomar todas as medidas necessárias para evitar falhas e erros, incluindo a implementação de procedimentos adequados de calibração, controle de qualidade e operação dos equipamentos;
- XXI. Estabelecer e assegurar que sejam entendidas as funções e responsabilidades de cada profissional, no âmbito da Unidade.

**SUBSEÇÃO IV**
**UNIDADE DE NUTRIÇÃO CLÍNICA**

**Artigo 25º.** A Unidade de Nutrição Clínica tem as seguintes competências:

- I. Desenvolver diariamente as atividades inerentes à Unidade, em respeito à legislação e boas práticas em saúde;
- II. Planejar, organizar, coordenar e promover atividades específicas da Unidade;
- III. Definir os processos de trabalho da Unidade de acordo com as exigências institucionais e legais, proporcionando retorno adequado à equipe e chefias superiores;
- IV. Garantir a execução das atividades da Unidade conforme POP, Protocolos e Manuais;
- V. Buscar soluções para eventuais ocorrências na Unidade, de acordo com as normas legais;

**CÓPIA CONTROLADA**

*Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.*

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

Tipo do Documento	<b>REGULAMENTO</b>	RGL.GAS.PG0202.003	
Título do Documento	<b>REGULAMENTO INTERNO DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE</b>	Emissão:	04/12/2019
		Próxima revisão:	04/12/2023
		Versão: 01	Página <b>26</b> de <b>30</b>

- VI. Cumprir as diretrizes relacionadas às linhas de cuidado, no âmbito da Unidade;
- VII. Confeccionar e disponibilizar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;
- VIII. Planejar, iniciar, monitorar e subsidiar tecnicamente o processo de aquisição de equipamentos e materiais para a Unidade;
- IX. Atuar como fiscal de contrato dos processos de aquisição de equipamentos, materiais e serviços para a Unidade;
- X. Planejar, organizar, coordenar e promover assistência da equipe de nutrição aos pacientes da Instituição;
- XI. Garantir a realização do diagnóstico nutricional e a prescrição dietética dos pacientes da Instituição;
- XII. Garantir a avaliação das interações drogas/nutrientes e nutrientes/nutrientes;
- XIII. Promover o registro dos dados assistenciais produzidos no âmbito da Unidade de Nutrição Clínica no AGHU e nos sistemas nacionais de informação da atenção e vigilância hospitalar;
- XIV. Interagir com nutricionistas responsáveis pela produção de refeições, definindo procedimentos;
- XV. Elaborar relatórios técnicos de não conformidades, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber;
- XVI. Promover ações de educação alimentar e nutricional para pacientes, cuidadores, familiares ou responsáveis;
- XVII. Participar do planejamento e supervisão de estágios para estudantes de graduação em nutrição e de curso técnico em nutrição e dietética e programas de aperfeiçoamento para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista;
- XVIII. Integrar a Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional, conforme legislação vigente;
- XIX. Interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética;
- XX. Estabelecer as especificações no descritivo de aquisição de insumos (fórmulas, material de consumo, de embalagem e suplementos);
- XXI. Participar do planejamento e da supervisão da implantação ou adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios destinados à terapia nutricional.

**SUBSEÇÃO V**
**UNIDADE DE REABILITAÇÃO**

**Artigo 26º.** A Unidade de Reabilitação tem as seguintes competências:

- I. Desenvolver diariamente as atividades inerentes à Unidade, em respeito à legislação e boas práticas em saúde;

**CÓPIA CONTROLADA**

*Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.*

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

Tipo do Documento	<b>REGULAMENTO</b>	RGL.GAS.PG0202.003	
Título do Documento	<b>REGULAMENTO INTERNO DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE</b>	Emissão:	04/12/2019
		Próxima revisão:	04/12/2023
		Versão: 01	Página <b>27</b> de <b>30</b>

- II. Planejar, organizar, coordenar e promover atividades específicas da Unidade;
- III. Definir os processos de trabalho da Unidade de acordo com as exigências institucionais e legais, proporcionando retorno adequado à equipe e chefias superiores;
- IV. Garantir a execução das atividades da Unidade conforme POP, Protocolos e Manuais;
- V. Buscar soluções para eventuais ocorrências na Unidade, de acordo com as normas legais;
- VI. Cumprir as diretrizes relacionadas às linhas de cuidado, no âmbito da Unidade;
- VII. Confeccionar e disponibilizar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;
- VIII. Planejar, iniciar, monitorar e subsidiar tecnicamente o processo de aquisição de equipamentos e materiais para a Unidade;
- IX. Atuar como fiscal de contrato dos processos de aquisição de equipamentos, materiais e serviços para a Unidade;
- X. Definir responsável técnico pela Unidade;
- XI. Planejar, organizar, coordenar e promover assistência da equipe nas áreas de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e educação física aos pacientes da Instituição;
- XII. Promover o registro dos dados assistenciais produzidos no âmbito da Unidade de Reabilitação, no AGHU e nos sistemas nacionais de informação da atenção e vigilância hospitalar;
- XIII. Participar do planejamento e supervisão de estágios para estudantes de graduação das áreas que compõem a Unidade, desde que sejam preservadas as atribuições assistenciais.

## CAPÍTULO IV

### DO FÓRUM COLEGIADO

**Artigo 25º.** O Fórum Colegiado é uma instância vinculada à gerência de atenção à saúde. Tem caráter permanente, de natureza consultiva e deliberativa para assuntos no âmbito da gerência. O fórum colegiado é constituído por:

- I. Gerente de Atenção à Saúde;
- II. Chefes das Divisões vinculadas à gerência;
- III. Chefes dos Setores vinculadas à gerência;

§ 1.º Os Chefes das Unidades participarão do Fórum Colegiado a convite da gerência, ou da sua chefia imediata para tratar de tema que envolva sua unidade e/ou suas responsabilidades, garantindo participação na tomada de decisão e maior fluidez na comunicação entre os níveis hierárquicos que compõem a gerência de atenção à saúde.

**CÓPIA CONTROLADA**

*Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.*

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

Tipo do Documento	<b>REGULAMENTO</b>	RGL.GAS.PG0202.003	
Título do Documento	<b>REGULAMENTO INTERNO DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE</b>	Emissão:	04/12/2019
		Próxima revisão:	04/12/2023
		Versão: 01	Página <b>28</b> de <b>30</b>

§ 2.º A presidência do Fórum Colegiado será exercida pelo Gerente de Atenção à Saúde e nas suas ausências e impedimentos legais, assumirá o seu substituto legal.

§ 3.º O secretário do Fórum Colegiado será o assistente administrativo da Gerência de Atenção à Saúde e na falta deste, será escolhido um substituto, preferencialmente da Unidade de Apoio Corporativo do HU-UFSCar.

**Artigo 26º.** São objetivos do Fórum Colegiado:

- I. Promover o alinhamento das ações relacionadas às diretrizes estratégicas da Ebserh, UFSCar e Instituição, no âmbito da gerência;
- II. Promover e apoiar a priorização de projetos que atendam às prioridades estratégicas da Gerência de Atenção à Saúde e da instituição;
- III. Promover a implementação de projetos de melhoria, oportunizando a rápida adaptação às mudanças tecnológicas, de gestão e/ou operacionais.

**Artigo 27.** O Fórum Colegiado tem as seguintes competências:

- I. Propor, monitorar, gerir e avaliar, de forma integrada, o planejamento e a execução das atividades de atenção à saúde a serem desenvolvidas no âmbito do hospital, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Ebserh, as orientações da UFSCar e as políticas públicas de saúde;
- II. Elaborar, revisar e propor atualização do regulamento interno e demais documentos normativos da Gerência de Atenção à Saúde;
- III. Definir as diretrizes de planejamento, organização e execução das atividades dentro dos Setores e Unidades da Gerência de Atenção à Saúde;
- IV. Propor de forma integrada com as equipes gestoras e comissões de apoio, no âmbito da Atenção à Saúde com foco em ampliação, adequação e aprimoramento dos serviços assistenciais para o exercício subsequente;
- V. Definir prioridades na formulação e execução de planos e projetos relacionados à expansão dos serviços assistenciais do hospital;
- VI. Estabelecer um cronograma de reuniões e de atividades do Colegiado para o ano em exercício;
- VII. Dar andamento as ações propostas no Plano Diretor Estratégico (PDE) institucional;
- VIII. Propor a criação de Grupos de Trabalho que auxiliem no cumprimento de projetos e planos propostos pela gerência, instituição e Ebserh, definindo sua composição, objetivos e prazo para conclusão dos trabalhos;

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GAS.PG0202.003	
Título do Documento	REGULAMENTO INTERNO DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	Emissão:	04/12/2019
		Próxima revisão:	04/12/2023
		Versão: 01	Página 29 de 30

## CAPÍTULO V

### DO COLEGIADO DAS UNIDADES DE PRODUÇÃO

**Artigo 28.** O Colegiado das Unidades de Produção (UP) da Gerência de Atenção à Saúde é constituído por todas as chefias subordinadas à esta Gerência e representantes das UPs.

- I. Apresenta caráter consultivo e de desenvolvimento das estratégias de apoio à gestão das atividades assistenciais;
- II. Reunir-se-á conforme cronograma anual, proposto no âmbito do próprio colegiado.
- III. Atender ao disposto no Modelo de Atenção da Gestão Hospitalar da Rede Ebserh.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 29.** As instâncias colegiadas da Gerência de Atenção à Saúde deverão seguir as normativas e diretrizes vigentes da Diretoria de Atenção à Saúde da Ebserh.

- I. Este Regulamento poderá ser modificado pela Gerência de Atenção à Saúde, com aprovação do Colegiado Executivo;
- II. Os pontos omissos ou não suficientemente esclarecidos neste Regulamento serão regulamentados pela Gerência de Atenção à Saúde;
- III. A relação com o quadro de empregados públicos e cedidos sob coordenação da Gerência de Atenção à Saúde, seguirá as orientações do Regulamento Interno de Pessoal expedido pela Divisão de Gestão de Pessoas;
- IV. Este Regulamento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação no Colegiado Executivo do HU-UFSCar, devendo ser revisado a cada 2 anos ou a qualquer tempo, de acordo com as necessidades impostas pelas mudanças organizacionais e estruturais da instituição ou da rede Ebserh.

### REFERÊNCIAS

- Regimento Interno do HU-UFSCar
- Descrição Sumária das Atribuições dos Cargos dos Hospitais Universitários Federais

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	<b>REGULAMENTO</b>	RGL.GAS.PG0202.003	
Título do Documento	<b>REGULAMENTO INTERNO DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE</b>	Emissão:	04/12/2019
		Próxima revisão:	04/12/2023
		Versão: 01	Página 30 de 30

### HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	IDENTIFICAÇÃO		HISTÓRICO DE REVISÃO
01	05/12/2019	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FUNÇÃO</b>	Criação do Documento
		Valéria Cristina Gabassa	Gerente Atenção à Saúde	
		<b>REVISADO POR</b>	<b>FUNÇÃO</b>	
		Rodrigo Alves Ferreira	Chefe da Divisão Médica	
		Anamaria Alves Napoleão	Chefe da Divisão de Enfermagem	
		Meliza Goi Roscani	Chefe da Divisão da Gestão do Cuidado	
		Lucimar R. S. de Avó	Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico	
		Fábio Ricardo Carrasco	Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar	
		Juliana Ranalli Rinaldi	Chefe do Setor de Regulação e informação Assistencial	
		Hugo Tadeu Amaral	Chefe do Setor de Apoio a Gestão da Atenção à Saúde	
		<b>VALIDADO POR</b>	<b>FUNÇÃO</b>	
		Denise Marçon	Chefe Unidade de Planejamento	
		Bruno Dantas Yamashita	Chefe do Setor de Gestão da Qualidade e Seg. do Paciente	
		<b>APROVADO POR</b>	<b>FUNÇÃO</b>	
Colegiado Executivo	Colegiado Executivo			

**CÓPIA CONTROLADA**

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS  
Rua Luís Vaz de Camões, nº 111 - Bairro Vila Celina  
São Carlos-SP, CEP 13566-448  
(16) 3509-2400 - <http://huufscar.ebserh.gov.br>

Despacho - SEI

Processo nº 23763.001043/2019-02

Considerando a "Norma zero para elaboração e controle de documentos institucionais" - NOR.SGQSP.PG0301.001, versão 01 - do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, encaminha-se o documento SEI 4381935 para as devidas assinaturas eletrônicas. Destaca-se que o documento foi aprovado na 37ª Reunião Ordinária do Colegiado Executivo de 04 de dezembro de 2019.

### 1. IDENTIFICAÇÃO

**Tipo de documento:** Regulamento

**Título do documento:** Regulamento interno da Gerência de Atenção à Saúde

**Código do documento:** RGL.GAS.PG0202.003

**Versão:** 01

**Data do documento:** 04/12/2019

### 2. RESPONSÁVEIS (NOME /FUNÇÃO)

**Elaborado por:** Valéria Cristina Gabassa / Gerente Atenção à Saúde

**Revisado por:** Rodrigo Alves Ferreira / Chefe da Divisão Médica; Anamaria Alves Napoleão / Chefe da Divisão de Enfermagem; Meliza Goi Roscani / Chefe da Divisão da Gestão do Cuidado; Lucimar R. S. de Avó / Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico; Fábio Ricardo Carrasco / Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar; Juliana Ranalli Rinaldi / Chefe do Setor de Regulação e Informação Assistencial; Hugo Tadeu Amaral / Chefe do Setor de Apoio a Gestão da Atenção à Saúde.

**Validado por:** Denise Marçon / Chefe Unidade de Planejamento; Bruno Dantas Yamashita / Chefe do Setor de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente

**Aprovado por:** Colegiado Executivo (Ângela Merice de Oliveira Leal / Superintendente; Valéria Cristina Gabassa / Gerente de Atenção à Saúde; Tony Humberto Ferreira Lopes Pinto/ Gerente Administrativo- Substituto; Flávia Gomes Pileggi Gonçalves/ Gerente de Ensino e Pesquisa; Lucimar Retto Da Silva De Avó / Chefe da Divisão Médica - Substituto)

### 3. DESPACHO

Publique-se na intranet.



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Dantas Yamashita, Chefe de Setor**, em 17/12/2019, às 17:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lucimar Retto da Silva de Avo, Chefe de Divisão**, em 17/12/2019, às 18:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por **Hugo Tadeu Amaral, Chefe de Setor**, em 17/12/2019, às



21:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Ricardo Carrasco, Chefe de Setor**, em 18/12/2019, às 08:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Valeria Cristina Gabassa, Gerente**, em 18/12/2019, às 09:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Angela Merice de Oliveira Leal, Superintendente**, em 18/12/2019, às 10:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Denise Marcon, Chefe de Unidade**, em 18/12/2019, às 16:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Flávia Gomes Pileggi Gonçalves, Gerente**, em 30/12/2019, às 09:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Tony Humberto Ferreira Lopes Pinto, Chefe de Divisão**, em 30/12/2019, às 10:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Meliza Goi Roscani, Chefe de Divisão**, em 02/01/2020, às 09:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Alves Ferreira, Chefe de Divisão**, em 06/01/2020, às 11:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Anamaria Alves Napoleao, Chefe de Divisão**, em 10/01/2020, às 12:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ranalli Rinaldi, Chefe de Setor**, em 07/02/2020, às 17:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4381944** e o código CRC **810A2A48**.

Referência: Processo nº 23763.001043/2019-02 SEI nº 4381944