



## **Proposta - Regimento Interno do Complexo Estadual de Saúde da Penha**

### **I. APRESENTAÇÃO**

Este Regimento Interno situa-se na perspectiva da organização e sistematização da assistência médico-hospitalar e área administrativa Complexo Estadual de Saúde da Penha

Formado pela Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24hs Penha e pelo Hospital Estadual Getúlio Vargas (HEGV), o Complexo Estadual de Saúde da Penha localiza-se na Penha Circular, inserido Área de Planejamento (AP) 3.1, no município do Rio de Janeiro.

O presente regimento consta de Capítulos, que tratam da constituição e das finalidades da organização, da competência dos órgãos, das atribuições do pessoal, do funcionamento e das disposições gerais. Os Capítulos abordam sobre o tema, detalhando as competências e atribuições das Diretorias, Coordenações e Equipes de Trabalho que compõem cada unidade de saúde.

Espera-se que o desenvolvimento da gestão e do gerenciamento das unidades, com base neste Regimento Interno, possa produzir avanços significativos em direção à excelência. É necessário, portanto, que se desenvolvam mecanismos de controle, avaliação e regulação de cada área de atuação, ao tempo em que se instrumentalize todos os responsáveis para o cumprimento deste Regimento, visando o ordenamento da gestão dos serviços de saúde.

No que se refere ao aspecto de publicização deste regimento, podemos identificar os seguintes meios:

- Publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro
- Publicação por meio eletrônico (site e intranet da OS Viva Rio);
- Impressos na administração, recepção, postos de enfermagem e painéis internos da unidade;

Por se tratar de um documento extenso, recomenda-se que parte das informações de maior interesse da população em geral seja mais facilmente visualizada, tais como os aspectos de horário de funcionamento, quadro de profissionais, dentre outros. A versão completa deve estar disponibilizada para consulta de todos visando a efetividade das ações de gestão nas unidades de saúde.

Reconhecendo as diferentes especificidades e papéis na Rede de Atenção à Saúde, o referido regimento foi redigido em subitens, detalhando as ações de gestão a serem desenvolvidas na UPA 24h Penha e no Hospital Estadual Getúlio Vargas.

### **II. UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA 24HS PENHA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA CONSTITUIÇÃO E DAS FINALIDADES**

Art. 1º – A Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24hs Penha tem por finalidades:

- Prestar assistência demanda espontânea, realizando atendimento pré-hospitalar fixo por demanda espontânea adulta e pediátrica, sendo referência em procedimentos clínicos;
- Atuar como Centro de Referência e Excelência destinado ao atendimento de: Urgências e emergências clínicas e pediátricas de complexidade baixa e intermediária;



## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º – A Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24hs Penha conta com as seguintes Coordenações:

- I. Coordenador Médico
- II. Coordenador de Enfermagem,
- III. Coordenador Administrativo

## **CAPÍTULO III**

### **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

Art. 3º – Ao Coordenador Médico compete:

- Gerenciar e controlar as atividades desenvolvidas na UPA, planejando junto às equipes ações que busquem um atendimento de urgência ético, seguro e humanizado;
- Responder pelo bom andamento e pela regularidade do serviço;
- Executar outras ações conforme determinação superior da OS Viva Rio e da SES/RJ;
- Gerenciar os recursos humanos, incluindo ações de desenvolvimento profissional, seus direitos (férias, licenças), e gerenciamento das escalas dos profissionais;
- Controlar a gestão de recursos materiais, supervisionando as ações do supervisor administrativo quanto a estoque e reposição de material;
- Atuar como Responsável Técnico da UPA, junto ao CREMERJ, cumprindo as normativas dos Conselhos de Medicina;
- Participar de reuniões de planejamento das atividades junto a outros serviços de emergência e demais espaços de gestão desenvolvidos pela OS Viva Rio e SES/RJ;
- Apoiar tecnicamente a implementação dos protocolos e diretrizes clínicas, em especial o protocolo de classificação de risco;
- Supervisionar as atividades realizadas na UPA, incluindo condições físicas, materiais e demais aspectos do serviço, no intuito de garantir condições adequadas nos atendimentos e melhor desempenho dos profissionais;
- Acompanhar e orientar a equipe na realização de suas atividades profissionais, identificando potencialidades e necessidades de atualizações técnicas;
- Promover a educação permanente dos profissionais, incluindo treinamentos específicos na área de urgência e emergência;
- Realizar reuniões periódicas junto as equipes, garantindo o registro em ata, assim como desenvolver estratégias de comunicação para manter a equipe informada e integrada;

Art. 4º – Ao Coordenador de Enfermagem compete:



- Gerenciar diretamente os profissionais de enfermagem da UPA, planejando junto às equipes ações que busquem um atendimento de urgência ético, seguro e humanizado;
- Dimensionar de forma qualitativa e quantitativa a necessidade de profissionais de enfermagem para prestação da assistência de enfermagem, de acordo com os critérios técnico-operacionais;
- Ser o responsável técnico fazer-se a interface da UPA junto ao seu conselho de classe, cumprindo as normativas dos Conselhos de Enfermagem;
- Realizar, juntamente com o Gerente Técnico a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes;
- Gerenciar os recursos humanos, incluindo ações de desenvolvimento profissional, seus direitos (férias, licenças), e gerenciamento das escalas dos profissionais de enfermagem;
- Apoiar tecnicamente a implementação dos protocolos e diretrizes clínicas, em especial o protocolo de classificação de risco;
- Promover em parceria com o Coordenador Técnico a educação permanente, incluindo treinamentos específicos de urgência e emergência;
- Participar e atuar na contribuição de temas e pautas de reuniões periódicas junto as equipes, garantindo o registro em ata, assim como desenvolver estratégias de comunicação para manter a equipe informada e integrada.

Art. 5º –Ao Coordenador Administrativo compete:

- Controlar todos os processos administrativos da UPA;
- Supervisionar as atividades realizadas na UPA, incluindo condições físicas, materiais e demais aspectos do serviço, no intuito de propor melhorias nos processos administrativos e de gestão;
- Apoiar tecnicamente no gerenciamento do controle de estoque, tempo de reposição de medicamentos e de materiais permanentes necessários;
- Responsabilizar-se pela segurança patrimonial dos materiais permanentes e bens de sob sua responsabilidade;
- Participar e atuar na contribuição de temas e pautas de reuniões periódicas junto as equipes, garantindo o registro em ata, assim como desenvolver estratégias de comunicação para manter a equipe informada e integrada;
- Gerenciar o controle de materiais de consumo, solicitando em tempo adequado ao setor de compras a reposição de medicamentos ou de materiais permanentes necessários.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

Cada UPA dispõe de quadro técnico composto por equipe multiprofissional, tendo como atribuições especificadas de acordo com sua competência profissional:

Art. 6º – Ao Médico Rotina/Clínico/Pediatra compete:

- Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética da Medicina;



- Prestar as atividades de médico socorrista, avaliando as prioridades do usuário, realizando as intervenções necessárias, zelando pela sua privacidade e respeitando os limites éticos profissionais;
- Prestar assistência segura aos pacientes, zelando pela sua integridade física e psíquica;
- Realizar procedimentos invasivos para manutenção das vias aéreas dos pacientes e demais procedimentos exclusivos de sua competência;
- Comunicar ao gerente técnico qualquer alteração que dificulte ou impeça a realização de suas atividades profissionais;
- Seguir os protocolos assistenciais implementados na UPA;
- Orientar usuários e acompanhantes informações pertinentes ao atendimento, assim como demais orientações necessárias;
- Registrar em prontuário, as informações do atendimento de forma legível, objetiva e mais completa possível;
- Registrar as intercorrências e imprevistos no Livro de Ordens e Ocorrências;
- Comparecer ao seu local de trabalho, de acordo com a escala de serviço definida e não se ausentar até a chegada do seu substituto.
- Participar das reuniões de equipe e formações de educação permanente, quando tiver disponibilidade no seu turno de trabalho.

Art. 7º – Ao Enfermeiro Rotina/Plantonista compete:

- Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem;
- Prestar as atividades de enfermagem, avaliando as prioridades do usuário, realizando as intervenções necessárias, zelando pela sua privacidade e respeitando os limites éticos profissionais;
- Prestar assistência segura aos pacientes, zelando pela sua integridade física e psíquica;
- Realizar procedimentos de enfermagem exclusivos de sua competência;
- Comunicar ao gerente técnico médico de qualquer alteração que dificulte ou impeça a realização de suas atividades profissionais;
- Supervisionar as ações de enfermagem realizadas pelos técnicos de enfermagem;
- Seguir os protocolos assistenciais implementados na UPA, principalmente o protocolo de classificação de risco;
- Orientar usuários e acompanhantes informações pertinentes ao atendimento, assim como demais orientações necessárias;
- Registrar em prontuário, as informações do atendimento de forma legível, objetiva e mais completa possível;
- Auxiliar no controle de estoque de materiais de consumo, informando a supervisão administrativa e a gerente farmacêutica a necessidade de reposição;
- Comunicar ao gerente Enfermagem qualquer alteração que impeça ou dificulte a atividade assistencial normal;
- Recolher e relacionar quando indicado os bens materiais, documentos e valores encontrados com a(s) vítima(s) incapazes de zelar por eles, guardando-os em local apropriado;
- Orientar e supervisionar a atuação dos maqueiros;
- Registrar em prontuário, as informações do atendimento de forma legível, objetiva e mais completa possível;



- Comparecer ao seu local de trabalho, de acordo com a escala de serviço definida e não se ausentar até a chegada do seu substituto.
- Não realizar nenhum procedimento que não seja de sua competência profissional.
- Registrar as intercorrências e imprevistos no Livro de Ordens e Ocorrências;
- Participar das reuniões de equipe e formações de educação permanente, quando tiver disponibilidade no seu turno de trabalho.

Art. 8º – Ao Técnico de Enfermagem compete

- Prestar acolhimento a todos os usuários e acompanhantes, auxiliando no processo de classificação de risco de acordo com sua competência profissional;
- Realizar atendimento individual aos usuários, administrando medicações, realizando procedimentos de enfermagem, conforme sua competência profissional;
- Realizar curativos simples e auxiliar os demais profissionais nos curativos complexos tais como curativos e suturas;
- Comunicar ao gerente Enfermagem qualquer alteração que impeça ou dificulte a atividade assistencial;
- Prestar cuidados de enfermagem, realizar coleta de exames e demais procedimentos de enfermagem, dentro da sua competência profissional, auxiliar os demais profissionais nos procedimentos complexos;
- Registrar as intercorrências e imprevistos no Livro de Ordens e Ocorrências;
- Comparecer ao seu local de trabalho, de acordo com a escala de serviço definida e não se ausentar até a chegada do seu substituto.

Art. 9º – Ao Farmacêutico compete:

- Realizar as atividades da farmácia;
- Seguir os protocolos implementados na UPA;
- Atuar junto com o Gerente Farmacêutico no controle de medicamentos, informando em tempo a necessidade de reposição do estoque;
- Orientar usuários e acompanhantes informações pertinentes ao atendimento, assim como demais orientações necessárias;
- Registrar em prontuário, as informações do atendimento de forma legível, objetiva e mais completa possível;
- Comunicar ao gerente farmacêutico qualquer alteração que impeça ou dificulte a atividade assistencial;
- Registrar as intercorrências e imprevistos no Livro de Ordens e Ocorrências;
- Comparecer ao seu local de trabalho, de acordo com a escala de serviço definida e não se ausentar até a chegada do seu substituto.
- Participar e atuar na contribuição de temas e pautas de reuniões periódicas junto as equipes, garantindo o registro em ata, assim como desenvolver estratégias de comunicação para manter a equipe informada e integrada.

Art. 10º – Ao Assistente Social compete:

- Realizar as atividades de assistente social;
- Seguir os protocolos implementados na UPA;
- Orientar usuários e acompanhantes informações pertinentes ao atendimento,



assim como demais orientações necessárias;

- Comunicar e notificar aos órgãos competentes qualquer suspeita ou confirmação de negligência, maus tratos contra criança, adolescente e idoso;
- Registrar em prontuário, as informações do atendimento de forma legível, objetiva e mais completa possível;
- Realizar contato junto aos órgãos competentes para remoções de pacientes que necessitem de encaminhamento para abrigos, casas de acolhimento e demais instituições de apoio;
- Comunicar ao gerente técnico qualquer alteração que impeça ou dificulte a atividade assistencial;
- Registrar as intercorrências e imprevistos no Livro de Ordens e Ocorrências;
- Comparecer ao seu local de trabalho, de acordo com a escala de serviço definida e não se ausentar até a chegada do seu substituto.
- Participar e atuar na contribuição de temas e pautas de reuniões periódicas junto as equipes, garantindo o registro em ata, assim como desenvolver estratégias de comunicação para manter a equipe informada e integrada.

Art. 11º – Ao Técnico em Radiologia compete:

- Apresentar-se ao chefe de equipe de plantão ao assumir o serviço;
- Realizar o controle do material de consumo e medicamentos, informando ao Supervisor Administrativo a necessidade de reposição do estoque em tempo hábil;
- Supervisionar a área física de atendimento atentando quanto as condições adequadas de funcionamento, solicitando ao setor de limpeza auxílio;
- Comunicar ao Gerente Técnico ou chefe de equipe qualquer alteração que impeça ou dificulte a atividade assistencial;
- Registrar as intercorrências e imprevistos no Livro de Ordens e Ocorrências;
- Comparecer ao seu local de trabalho, de acordo com a escala de serviço definida e não se ausentar até a chegada do seu substituto.

Art. 12º – Ao Técnico de Laboratório compete:

- Apresentar-se ao chefe de equipe de plantão ao assumir o serviço;
- Realizar o controle do material de consumo e medicamentos, informando ao Supervisor Administrativo a necessidade de reposição do estoque em tempo hábil;
- Supervisionar a área física de atendimento atentando quanto as condições adequadas de funcionamento, solicitando ao setor de limpeza auxílio;
- Comunicar ao Gerente Técnico ou chefe de equipe qualquer alteração que impeça ou dificulte a atividade assistencial;
- Registrar as intercorrências e imprevistos no Livro de Ordens e Ocorrências;
- Comparecer ao seu local de trabalho, de acordo com a escala de serviço definida e não se ausentar até a chegada do seu substituto.

Art. 13º – Ao Auxiliar Administrativo compete:

- Apresentar-se ao chefe de equipe de plantão ao assumir o serviço;
- Realizar as atividades administrativas, atentando quanto as condições adequadas de funcionamento;



- Comunicar ao Gerente Técnico ou chefe de equipe qualquer alteração que impeça ou dificulte a realização de sua atividade;
- Registrar as intercorrências e imprevistos no Livro de Ordens e Ocorrências;
- Comparecer ao seu local de trabalho, de acordo com a escala de serviço definida e não se ausentar até a chegada do seu substituto.

Art. 14º – Ao Auxiliar de Limpeza compete:

- Apresentar-se ao chefe de equipe de plantão ao assumir o serviço;
- Realizar suas atividades, atentando quanto as condições adequadas de funcionamento;
- Comunicar ao Gerente Técnico ou chefe de equipe qualquer alteração que impeça ou dificulte a realização de sua atividade;
- Registrar as intercorrências e imprevistos no Livro de Ordens e Ocorrências;
- Comparecer ao seu local de trabalho, de acordo com a escala de serviço definida e não se ausentar até a chegada do seu substituto.

Art. 15º – Ao Controlador de Acesso compete:

- Apresentar-se ao chefe de equipe de plantão ao assumir o serviço;
- Realizar sua atividades, atentando quanto as condições adequadas de funcionamento;
- Comunicar ao Gerente Técnico ou chefe de equipe qualquer alteração que impeça ou dificulte a realização de sua atividade;
- Registrar as intercorrências e imprevistos no Livro de Ordens e Ocorrências;
- Comparecer ao seu local de trabalho, de acordo com a escala de serviço definida e não se ausentar até a chegada do seu substituto.

Art. 16º – Ao Maqueiro compete:

- Apresentar-se ao chefe de equipe de plantão ao assumir o serviço;
- Realizar sua atividades, atentando quanto as condições adequadas de funcionamento;
- Comunicar ao Gerente Técnico ou chefe de equipe qualquer alteração que impeça ou dificulte a realização de sua atividade;
- Registrar as intercorrências e imprevistos no Livro de Ordens e Ocorrências;
- Comparecer ao seu local de trabalho, de acordo com a escala de serviço definida e não se ausentar até a chegada do seu substituto.

## CAPÍTULO V

### DO FUNCIONAMENTO

#### DO PESSOAL

Art. 17º – A Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24hs Penha terá quadro de pessoal, estruturado em cargos e funções definidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas.

#### DO HORÁRIO



Art. 18º – O horário de trabalho em toda a UPA será fixado pela Coordenação, respeitada a legislação vigente.

Art. 19º – Por conveniência de serviço, poderá ser proposto pelos ocupantes das funções das Coordenações, horários especiais, respeitando-se o número de horas estabelecido na legislação.

Art. 20º – O trabalho extraordinário só poderá ser prestado, quando autorizado, cumprindo os termos da legislação que reza a espécie.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 21º – Os atos relativos ao pessoal deverão gerar-se a área de Recursos Humanos, em cumprimento a determinação das Coordenações.

Art. 22º – É obrigatório o registro de “ponto” de todo o pessoal do Hospital.

§ 1º – São dispensados do “ponto” os Coordenadores, os quais deverão, entretanto, observar o horário normal de trabalho;

Art. 23º – O prontuário, bem como qualquer documento ou informação relacionados com a assistência prestada aos pacientes, só poderão ser retirados do hospital mediante autorização expressa da Coordenação Médica.

Art. 24º – Caberá ao Coordenador Médico da UPA estruturar o Corpo Clínico e aprovar os Manuais de Normas e Rotinas dos diversos serviços do hospital, onde se definirão suas relações com os órgãos da administração.

Art. 25º – As notícias referentes a fatos ocorridos no âmbito do hospital só poderão ser fornecidas para divulgação com autorização da Coordenação Médica.

Art. 26º – As Coordenações da UPA tomarão as medidas necessárias para implantação deste Regimento.

Art. 27º – Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelas Coordenações da UPA, respeitada a competência da autoridade superior.

Art. 28º – Revogam-se as disposições em contrário.

## **III. HOSPITAL ESTADUAL GETÚLIO VARGAS**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA CONSTITUIÇÃO E DAS FINALIDADES**

Art. 1º – O Hospital Estadual Getúlio Vargas, tem por finalidades:

- Prestar assistência médico-hospitalar, às urgências e emergências cirúrgicas adulto e pediátrica, assim como às emergências traumáticas referenciadas do ambiente pré-hospitalar (fixo ou móvel) ou inter-hospitalar, conduzida por viaturas de socorro de resgate ou demanda espontânea;
- Atuar como serviço de referência às Instituições de Saúde como porta de entrada hospitalar a Rede de Urgência e Emergência dos procedimentos cirúrgicos e cuidados intensivos no Estado do Rio de Janeiro.

### **CAPÍTULO II**



## DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º – O Hospital Estadual Getúlio Vargas tem a seguinte estrutura:

### I – DIREÇÃO GERAL

- Assessoria de Comunicação
- Assessoria de Qualidade
- Núcleo de Educação Permanente
- Núcleo Interno de Regulação
- Ouvidoria

### GERÊNCIA DE ENFERMAGEM (RT DE ENFERMAGEM)

- Coordenação da Emergência
- Coordenação do Centro Cirúrgico e Central de Material Esterilizado (CME)
- Coordenação de Enfermagem UTI Adulto
- Coordenação de Enfermagem UTI Pediátrica
- Coordenação do Ambulatório
- Coordenação da Unidade de Internação

### GERÊNCIA ASSISTENCIAL

- Coordenação da Psicologia
- Coordenação Reabilitação
- Coordenação do Serviço Social
- Coordenação da Nutrição
- Coordenação da Agência Transfusional
- Coordenação do Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico
- Coordenação de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), Núcleo de Vigilância Hospitalar, Coordenação de Vigilância Epidemiológica (CVE)
- Coordenação de Farmácia

### II – INSTÂNCIAS OBRIGATÓRIAS

#### DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

- Gerência Administrativa e Financeiro
- Coordenação de Contratos
- Coordenação de Tecnologia de Informação
- Coordenação de Recursos Humanos
- Coordenação de Patrimônio
- Coordenação do Serviço de Arquivamento Médico e Estatístico (SAME) e Faturamento
- Coordenação de Logística/Contratos
- Coordenação Financeira
- Coordenação de Infraestrutura e Engenharia Clínica

### III – DIREÇÃO MÉDICA

- Coordenação da Emergência
- Coordenação Clínica Médica
- Coordenação da Cirurgia Geral
- Coordenação da Ortopedia
- Coordenação da UTI Adulto
- Coordenação da UTI Pediátrica



- Coordenação Anestesiologia
- Coordenação Cirurgia vascular
- Coordenação Neurocirurgia

Art. 3º – A Direção Geral é o órgão executivo de direção superior do Hospital Estadual Getúlio Vargas, com função normativa e deliberada e será exercida por profissional de saúde com reconhecida capacidade administrativa.

§ 1º – A Direção Geral contará com a Assessoria de Comunicação e de Qualidade, contando ainda com o apoio técnico do Núcleo de Educação Permanente, Núcleo Interno de Regulação e Ouvidoria.

§ 2º – As seguintes Comissões e Núcleos Permanentes serão indicados e nomeados pelo Diretor: Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Comissão de Prontuários e Análise de Óbitos, Comissão de Segurança do Paciente;

§ 3º – As seguintes Comissões Permanentes serão constituídas por meio de processo eleitoral: Comissão de Ética Médica e Comissão de Ética de Enfermagem.

§ 4º – As demais Comissões serão constituídas por membros escolhidos e designados pelo Diretor Geral, cabendo-lhe de também a indicação do Presidente e a fixação do prazo para conclusão das tarefas que a elas forem conferidas.

Art. 4º – As demais Direções, Gerências e Coordenações constituem a compartimentação do Hospital para fins assistenciais e administrativos, cada uma abrangendo atividades afins no contexto da unidade hospitalar.

Art. 5º – As Coordenações, Gerências e Supervisões do Hospital estão subordinadas administrativamente e tecnicamente ao Diretor Geral e

Art. 6º – As funções de Diretor Administrativo e Direção Médica (RT Médico) serão preenchidas por profissionais com a qualificação específica para cada área, por indicação do Diretor Geral.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

##### **DO DIRETOR GERAL**

Art. 7º – Ao Diretor Geral compete:

- Coordenar, acompanhar e conduzir as diretrizes e objetivos da política de saúde preconizada para o hospital;
- Coordenar, estimular e acompanhar as ações desenvolvidas através da Direção Administrativa, Direção Médica, Gerência de Enfermagem (RT de Enfermagem) e Gerência Assistencial, objetivando a eficiência e a eficácia da organização;
- Coordenar, estimular e acompanhar as ações desenvolvidas pelas Comissões Permanentes, como: Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Comissão de Prontuários e Análise de Óbitos, Comissão de Segurança do Paciente e Comissões Temporárias, objetivando a articulação e o cumprimento de seus objetivos propostos;
- Coordenar e acompanhar as ações desenvolvidas através das Assessorias de Qualidade e de Comunicação, assim como o Núcleo de Educação Permanente,



Núcleo Interno de Regulação e Ouvidoria promovendo a articulação e bom desempenho aos órgãos integrantes da Instituição;

- Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- Promover articulação com órgãos afins para o desenvolvimento de programas, convênios e parcerias da Instituição Hospitalar.

Art. 8º – À Assessoria de Comunicação compete:

- Assessorar o Diretor Geral quanto às atividades de comunicação, jornalismo, publicidade e relações públicas, por meio de planejamento, orientação e execução das respectivas ações;
- Sensibilizar gestores e profissionais de saúde do HEGV acerca dos objetivos, serviços desempenhados no HEGV, incluindo o papel da comunicação no processo de construção e manutenção da imagem do hospital perante a sociedade;
- Subsidiar a SES/RJ com informações relacionadas à imagem do hospital na mídia, por meio de monitoramento e avaliação de material jornalístico publicado a respeito da instituição, nos veículos de comunicação, incluindo a construção de agendas positivas junto aos canais de imprensa;
- Produzir, organizar e divulgar, interna e externamente material jornalístico relativo às ações e serviços desenvolvidos no âmbito do HEGV, bem como monitorar sua imagem institucional;
- Atender às demandas dos diferentes meios de imprensa, quanto a indicação de fontes, informações e/ou depoimentos necessários à produção de material jornalístico;
- Orientar os gestores e profissionais de saúde do hospital sobre os prazos de apresentação de informações e pautas utilizadas por veículos de comunicação que utilizam o HEGV e a SES/RJ como fonte de reportagens;
- Monitorar o uso correto e padronizado dos elementos relacionados à identidade visual do HEGV, em consonância com as diretrizes da SES/RJ;
- Assessorar a SES/RJ nas ações que envolvam comunicação social, promoção institucional e realização de eventos;
- Coordenar, elaborar ou editar todo e qualquer material gráfico, audiovisual e materiais multimídia com vistas à divulgação do HEGV para o público interno ou externo, alinhadas com os objetivos de comunicação da SES/RJ; e
- Exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor Geral inerentes à Comunicação Social, respeitada a legislação vigente.

Art. 9º – À Assessoria de Qualidade compete:

- Prestar assessoria ao Diretor Geral nos aspectos relacionados com as atividades de qualidade e planejamento em saúde;
- Colabora tecnicamente na definição de metas e prioridades, de acordo com o planejamento do Hospital, alinhadas às diretrizes da SES/RJ;



- Contribuir na qualificação dos processos organizacionais e operacionais do Hospital, sugerindo medidas para um adequado funcionamento;
- Elaborar planos, programas e projetos de trabalho do Hospital;
- Avaliar e emitir relatórios qualitativos e quantitativos relativos a metas e desempenho;
- Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- Articular-se com a Assessoria e Qualidade da SES/RJ, visando à integralidade das ações e serviços no âmbito do Estado;

Art. 10º – Ao Núcleo de Educação Permanente compete:

- Identificar, semestralmente, junto às coordenações e serviços do HEGV as demandas de formação e qualificação dos profissionais de saúde;
- Propor atividades de educação permanente alinhadas as políticas públicas e diretrizes da SES/RJ, organizadas num calendário de atividades para a comunidade do HEGV;
- Apoiar processos de qualificação profissional e formação em saúde, a partir de metodologias participativas que propiciem a integração ensino, serviço e controle social;
- Articular e sistematizar dados relativos ao desenvolvimento profissional dos processos educacionais realizados junto aos profissionais, dispondo das informações às respectivas gerências e coordenações do HEGV;
- Atuar conjuntamente com a Comunicação da SES/RJ no desenvolvimento de parcerias, junto à sociedade civil organizada, entidades públicas e privadas, instituições de ensino, fortalecendo o papel do HEGV como Pólo de Educação, em consonância com as diretrizes institucionais da SES/RJ.

Art. 11º – Ao Núcleo Interno de Regulação compete:

- Instituir processos regulatórios intra-hospitalares, centrados no usuário, voltados à garantia de acesso oportuno às ações e serviços ofertados no HEGV, na perspectiva da operacionalização das linhas de cuidado;
- Implementar mecanismos de gestão da oferta de leitos, consultas e SADT, considerando as necessidades assistenciais, e as disponibilidade de oferta da capacidade instalada, em tempo oportuno e efetividade clínica;
- Apoiar a Direção Geral, Direção Médica e Gerências Assistenciais, a implementação de dispositivos da gestão do cuidado, contribuindo efetivamente na organização do fluxo assistencial intra-hospitalar;
- Elaborar, implementar e monitorar os protocolos de regulação assistencial, considerando as políticas e protocolos instituídos, em especial, os critérios de priorização de riscos adotados pelo HEGV;
- Implementar mecanismos de contrarreferência dos usuários aos demais pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde, com vistas à continuidade do cuidado e alta responsável;



- Participar do processo de construção, avaliação e adequação dos protocolos clínicos, assim como os critérios de inclusão e exclusão de cada serviço/clínica, com vistas a uma regulação efetiva;
- Articular de forma sistemática junto às estruturas regulatórias do SUS, disponibilizando ações e serviços para regulação, assim como a alimentação regular dos sistemas de informação e demais relatórios técnicos.

Art. 12º – À Ouvidoria compete:

- Atuar como espaço contínuo de comunicação dos usuários, acompanhantes e profissionais de saúde junto ao Hospital, alinhadas às diretrizes da Ouvidoria Geral da SES/RJ;
- Receber, registrar e buscar em conjunto aos gestores e profissionais de saúde soluções quanto ao conjunto de manifestações cidadãs (reclamações, sugestões, elogios, solicitações e denúncias) que lhe forem dirigidas pelos interessados;
- Registrar, sistematizar as manifestações cidadãs, fazendo devolutivas junto aos gestores, subsidiando a tomada de decisão quanto a revisão de processos assistenciais e operacionais, alinhadas às diretrizes da Ouvidoria Geral da SES/RJ;
- Monitorar os registros das manifestações cidadãs, alinhadas às diretrizes da Ouvidoria Geral da SES/RJ, fazendo devolutivas aos solicitantes, usuários e profissionais de saúde, quanto ao andamento das providências realizadas;
- Divulgar ao público do HEGV quanto aos serviços e funcionamento da instituição;
- Propor ao Núcleo de Educação Permanente temas de educação permanente aos trabalhadores de saúde do HEGV, no intuito de qualificar os processos existentes no Hospital;
- Contribuir junto à Assessoria de Qualidade na revisão e/ou revogação de atos normativos internos, com vistas ao aperfeiçoamento administrativo dos processos instituídos;
- Assegurar a realização da pesquisa de satisfação do usuário, conforme diretrizes da SES/RJ e participar das discussões acerca das ações necessárias para melhoria contínua;
- Divulgar junto a usuários, acompanhantes e familiares a “Carta dos Direitos dos Usuários”;

Parágrafo Único: A Ouvidoria se reportará diretamente ao Diretor Geral, integrando a Ouvidoria Geral da Secretaria Estadual de Saúde, para a padronização dos processos, unificação dos sistemas de dados, realização de pesquisas de satisfação e produção de relatórios estatísticos e de gestão.

Art. 13º – À Gerência de Enfermagem compete:

- Cumprir e fazer cumprir o regimento do hospital e as determinações do Diretor Geral do Hospital;
- Atuar como Responsável Técnico das atividades de enfermagem realizadas no Hospital, fazendo cumprir às normas do Conselho de Enfermagem;



- Planejar, gerenciar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pelas Coordenações sob sua responsabilidade;
- Desenvolver programas de assistência integral e contínua aos pacientes, de orientação e atualização de conhecimento à sua equipe;
- Organizar o serviço de enfermagem de acordo com as especificidades do HEGV;
- Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- Zelar pelas atividades privativas do Enfermeiro;
- Elaborar o diagnóstico do Serviço de Enfermagem e apresentar sua proposta de trabalho ao Diretor Geral do Hospital;
- Colaborar com a fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem – COREN, sempre que solicitado e, no encaminhamento do pessoal notificado para regularização junto a este Órgão;
- Conhecer e divulgar para sua equipe o Código de Ética do profissional de enfermagem;
- Atender sempre às convocações do COREN, no prazo determinado;
- Realizar reuniões periódicas com suas Coordenações, registrando em livro atas as atividades técnicas e administrativas de sua área;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Manter contato com o Diretor Geral do Hospital, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Enfermagem.

Parágrafo Único – a função da Gerência de Enfermagem (RT de Enfermagem) deverá ser exercida por Enfermeiro graduado em Escola reconhecida, qualificado e com experiência em Administração Hospitalar.

#### COORDENAÇÕES DE ENFERMAGEM SUBORDINADAS À GERÊNCIA DE ENFERMAGEM

Subordinadas à Gerência de Enfermagem, as Coordenações de Enfermagem da Emergência, do Centro Cirúrgico e CME, de UTI Adulto, de UTI Pediátrica, do Ambulatório, da Unidade de Internação, dispõem das seguintes atribuições:

Art. 14º – À Coordenação de Enfermagem da Emergência, compete:

- Gerenciar diretamente os profissionais de enfermagem, planejando junto às equipes ações que busquem um atendimento de urgência ético, seguro e humanizado;
- Dimensionar de forma qualitativa e quantitativa a necessidade de profissionais de enfermagem para prestação da assistência de enfermagem, de acordo com os critérios técnico-operacionais;
- Realizar, conjuntamente com o Coordenador da Emergência a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes;



- Promover em parceria com o Núcleo de Educação Permanente a educação permanente dos profissionais;
- Participar e atuar na contribuição de temas e pautas de reuniões periódicas junto as equipes, garantindo o registro em ata, assim como desenvolver estratégias de comunicação para manter a equipe informada e integrada;
- Manter contato com o Diretor Geral do Hospital, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Atuar junto à Gerência de Enfermagem, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Enfermagem.

Art. 15º – À Coordenação de Enfermagem do Centro Cirúrgico e CME compete:

- Gerenciar diretamente os profissionais de enfermagem, planejando junto às equipes ações que busquem um atendimento aos pacientes cirúrgicos de forma ética, segura e humanizada;
- Dimensionar de forma qualitativa e quantitativa a necessidade de profissionais de enfermagem para prestação da assistência de enfermagem, de acordo com os critérios técnico-operacionais;
- Realizar, conjuntamente com os Coordenadores das Clínicas Cirúrgicas (Geral, Ortopedia, Anestesiologia, Cirurgia Vasculare Neurocirurgia), a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes;
- Promover em parceria com o Núcleo de Educação Permanente a educação permanente dos profissionais;
- Participar e atuar na contribuição de temas e pautas de reuniões periódicas junto as equipes, garantindo o registro em ata, assim como desenvolver estratégias de comunicação para manter a equipe informada e integrada;
- Manter contato com o Diretor Geral do Hospital, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Atuar junto à Gerência de Enfermagem, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Enfermagem.

Art. 16º – À Coordenação de Enfermagem de UTI Adulto compete:

- Gerenciar diretamente os profissionais de enfermagem, planejando junto às equipes ações que busquem um atendimento ao paciente crítico de forma ética, segura e humanizada;
- Dimensionar de forma qualitativa e quantitativa a necessidade de profissionais de enfermagem para prestação da assistência de enfermagem, de acordo com os critérios técnico-operacionais;
- Realizar, conjuntamente com o Coordenador da UTI Adulto a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes;



- Promover em parceria com o Núcleo de Educação Permanente a educação permanente dos profissionais;
- Participar e atuar na contribuição de temas e pautas de reuniões periódicas junto as equipes, garantindo o registro em ata, assim como desenvolver estratégias de comunicação para manter a equipe informada e integrada;
- Manter contato com o Diretor Geral do Hospital, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Atuar junto à Gerência de Enfermagem, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Enfermagem.

Art. 17º – À Coordenação de Enfermagem de UTI Pediátrica compete:

- Gerenciar diretamente os profissionais de enfermagem, planejando junto às equipes ações que busquem um atendimento ao paciente crítico de forma ética, segura e humanizada;
- Dimensionar de forma qualitativa e quantitativa a necessidade de profissionais de enfermagem para prestação da assistência de enfermagem, de acordo com os critérios técnico-operacionais;
- Realizar, conjuntamente com o Coordenador da UTI Pediátrica a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes;
- Promover em parceria com o Núcleo de Educação Permanente a educação permanente dos profissionais;
- Participar e atuar na contribuição de temas e pautas de reuniões periódicas junto as equipes, garantindo o registro em ata, assim como desenvolver estratégias de comunicação para manter a equipe informada e integrada;
- Manter contato com o Diretor Geral do Hospital, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Atuar junto à Gerência de Enfermagem, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Enfermagem.

Art. 18º – À Coordenação de Enfermagem do Ambulatório compete:

- Gerenciar diretamente os profissionais de enfermagem, planejando junto às equipes ações que busquem um atendimento ao paciente ambulatorial de forma ética, segura e humanizada;
- Dimensionar de forma qualitativa e quantitativa a necessidade de profissionais de enfermagem para prestação da assistência de enfermagem, de acordo com os critérios técnico-operacionais;
- Realizar, conjuntamente com a Gerência de Enfermagem a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes;
- Promover em parceria com o Núcleo de Educação Permanente a educação permanente dos profissionais;



- Participar e atuar na contribuição de temas e pautas de reuniões periódicas junto as equipes, garantindo o registro em ata, assim como desenvolver estratégias de comunicação para manter a equipe informada e integrada;
- Manter contato com o Diretor Geral do Hospital, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Atuar junto à Gerência de Enfermagem, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Enfermagem.

Art. 19º – À Coordenação da Unidade de Internação compete:

- Gerenciar diretamente os profissionais de enfermagem, planejando junto às equipes ações que busquem um atendimento ao paciente internado de forma ética, segura e humanizada;
- Dimensionar de forma qualitativa e quantitativa a necessidade de profissionais de enfermagem para prestação da assistência de enfermagem, de acordo com os critérios técnico-operacionais;
- Realizar, conjuntamente com a Direção Médica a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes;
- Promover em parceria com o Núcleo de Educação Permanente a educação permanente dos profissionais;
- Participar e atuar na contribuição de temas e pautas de reuniões periódicas junto as equipes, garantindo o registro em ata, assim como desenvolver estratégias de comunicação para manter a equipe informada e integrada;
- Manter contato com o Diretor Geral do Hospital, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Atuar junto à Gerência de Enfermagem, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Enfermagem.

Art. 20º – À Gerência Assistencial, compete:

- Cumprir e fazer cumprir o presente regimento e as determinações da Direção Geral do hospital;
- Planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pelas Coordenações sob sua responsabilidade;
- Fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Psicologia, Conselho Federal e Regional de Serviço Social; Conselho Federal e Regional de Farmácia e Conselho Federal e Regional de Nutrição.
- Coordenar e supervisionar todas as atividades multiprofissionais prestada aos pacientes;
- Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;



- Realizar reuniões periódicas com suas Coordenações, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;
- Estabelecer, junto ao Diretor Geral e Núcleo de Educação Permanente, critérios para o ingresso de profissionais de saúde, voluntários, nos serviços do hospital que venham contribuir para a melhoria da assistência, ensino e pesquisa;
- Propor medidas, em conjunto com as Coordenações Técnicas, que visem a melhoria assistencial ou administrativa dos serviços, bem como examinar solicitações e sugestões das equipes multiprofissionais, adotando providências que julgar necessárias;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- Desenvolver o espírito de crítica científica através do estímulo ao estudo e a pesquisa;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

#### COORDENAÇÕES ASSISTENCIAIS SUBORDINADAS À GERÊNCIA ASSISTENCIAL

Subordinadas à Gerência Assistencial, as Coordenações de Psicologia, de Reabilitação, do Serviço Social, de Nutrição, da Agência Transfusional, do SADT, da CCIH/NVH/CVE e da Farmácia, dispõem das seguintes atribuições:

Art. 21º – À Coordenação da Psicologia compete:

- Cumprir e fazer cumprir o presente regimento e as determinações da Direção Geral do hospital;
- Planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas sob sua responsabilidade;
- Fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Psicologia;
- Coordenar e supervisionar todas as atividades multiprofissionais prestada aos pacientes;
- Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- Realizar reuniões periódicas com suas Coordenações, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;
- Estabelecer, junto ao Diretor Geral e Núcleo de Educação Permanente, critérios para o ingresso de profissionais de saúde, voluntários, nos serviços do hospital que venham contribuir para a melhoria da assistência, ensino e pesquisa;
- Propor medidas, em conjunto com as Coordenações Técnicas, que visem a melhoria assistencial ou administrativa dos serviços, bem como examinar solicitações e sugestões das equipes multiprofissionais, adotando providências que julgar necessárias;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- Desenvolver o espírito de crítica científica através do estímulo ao estudo e a pesquisa;



- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

Art. 22º – À Coordenação de Reabilitação compete:

- Gerenciar diretamente aos profissionais, planejando junto às equipes ações que busquem um atendimento ao paciente que necessita ser reabilitado de forma ética, segura e humanizada;
- Dimensionar de forma qualitativa e quantitativa a necessidade de profissionais de para prestação da assistência ao paciente em reabilitação, de acordo com os critérios técnico-operacionais;
- Realizar, conjuntamente com a Gerência Assistencial a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes;
- Promover em parceria com o Núcleo de Educação Permanente a educação permanente dos profissionais;
- Participar e atuar na contribuição de temas e pautas de reuniões periódicas junto as equipes, garantindo o registro em ata, assim como desenvolver estratégias de comunicação para manter a equipe informada e integrada;
- Manter contato com o Diretor Geral do Hospital, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Atuar junto à Gerência Assistencial, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;

Art. 23º – À Coordenação do Serviço Social compete:

- Cumprir e fazer cumprir o presente regimento e as determinações da Direção Geral do hospital;
- Planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas sob sua responsabilidade;
- Fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Serviço Social;
- Coordenar e supervisionar todas as atividades multiprofissionais prestada aos pacientes;
- Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- Realizar reuniões periódicas com suas Coordenações, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;
- Estabelecer, junto ao Diretor Geral e Núcleo de Educação Permanente, critérios para o ingresso de profissionais de saúde, voluntários, nos serviços do hospital que venham contribuir para a melhoria da assistência, ensino e pesquisa;
- Propor medidas, em conjunto com as Coordenações Técnicas, que visem a melhoria assistencial ou administrativa dos serviços, bem como examinar solicitações e sugestões das equipes multiprofissionais, adotando providências que julgar necessárias;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- Desenvolver o espírito de crítica científica através do estímulo ao estudo e a pesquisa;



- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

Art. 24º – À Coordenação da Nutrição compete:

- Cumprir e fazer cumprir o presente regimento e as determinações da Direção Geral do hospital;
- Planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas sob sua responsabilidade;
- Fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Nutrição;
- Coordenar e supervisionar todas as atividades multiprofissionais prestada aos pacientes;
- Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- Realizar reuniões periódicas com suas Coordenações, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;
- Estabelecer, junto ao Diretor Geral e Núcleo de Educação Permanente, critérios para o ingresso de profissionais de saúde, voluntários, nos serviços do hospital que venham contribuir para a melhoria da assistência, ensino e pesquisa;
- Propor medidas, em conjunto com as Coordenações Técnicas, que visem a melhoria assistencial ou administrativa dos serviços, bem como examinar solicitações e sugestões das equipes multiprofissionais, adotando providências que julgar necessárias;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- Desenvolver o espírito de crítica científica através do estímulo ao estudo e a pesquisa;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

Art. 25º – À Coordenação da Agência Transfusional compete:

- Elaborar normas, analisar e emitir pareceres, realizar avaliações e auditorias, promover ações educativas e de divulgação sobre questões relativas ao processo de hemotransfusão;
- Elaborar planos de ação e estabelecer estratégias de atuação para aumentar a segurança transfusional, dentro da sua área de abrangência, em consonância às disposições legais e às orientações normativas da SES/RJ;
- Zelar pelo cumprimento das normas regionais, nacionais e internacionais relativas aos assuntos de sua competência;
- Monitorar as reações transfusionais;
- Promover, em parceria com o Núcleo de Educação Permanente, a educação continuada na área transfusional para profissionais de saúde integrantes da equipe assistencial;
- Revisar periodicamente a legislação relacionada à política transfusional e sua aplicação na legislação;
- Estabelecer critérios transfusionais em conhecimento científico adequado ao atendimento dos pacientes na instituição;



- Desenvolver mecanismos para avaliação das requisições transfusionais;
- Desenvolver o espírito de crítica científica através do estímulo ao estudo e a pesquisa;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

Art. 26º – À Coordenação do SADT compete:

- Realizar, em tempo hábil, os exames de imagem, solicitados para os pacientes;
- Promover cursos de treinamento em serviço, orientando e responsabilizando-se pela qualidade dos serviços dos técnicos e a adequada utilização dos equipamentos;
- Programar racionalmente o atendimento normal e o de emergência, tentando neutralizar acúmulos, bem como ociosidade de horários;
- Realizar análises clínicas para os pacientes e, quando aplicável, apoiar as atividades acadêmicas das unidades de ensino;
- Estabelecer racionalmente horários de coleta de material e entrega de resultados, sem prejuízo do atendimento emergencial;
- Responsabilizar-se pela coleta, identificação e encaminhamento do material biológico a ser analisado;
- Realizar as dosagens e registrar resultados;
- Aferir constantemente a exatidão dos resultados dos exames, aplicando testes apropriados;
- Desenvolver o espírito de crítica científica através do estímulo ao estudo e a pesquisa;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

Art. 27º – À Coordenação da CCIH/NVH/CVE compete:

- Manter e avaliar as ações vigilância no tocante ao Controle de Infecções Hospitalares, Vigilância Hospitalar e Coordenação Epidemiológica, de acordo com as necessidades do Hospital para fins de atender a legislação vigente;
- Em parceria com o Núcleo de Educação Permanente, promover cursos de treinamento em serviço;
- Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- Realizar reuniões periódicas com suas Coordenações, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;
- Desenvolver o espírito de crítica científica através do estímulo ao estudo e a pesquisa;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

Art. 28º – Ao Coordenador da Farmácia compete:

- Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área farmacêutica, visando à melhoria de assistência ao paciente;
- Fazer registro diário dos serviços prestados;



- Manter central de abastecimento farmacêutico e executar as atribuições e tarefas inerentes ao controle físico e contábil necessários à prestação de conta do hospital;
- Elaborar pedidos de compras de medicamentos de acordo com a política administrativa do hospital;
- Receber, armazenar, distribuir e controlar medicamentos, insumos farmacêuticos e produtos de laboratório;
- Controlar, de acordo com a legislação vigente, medicamentos que podem levar à dependência física e ou psíquica ou que provoquem efeitos colaterais importantes;
- Emitir pareceres técnico-científicos, quando solicitado, sobre medicamentos e outros produtos farmacêuticos;
- Elaborar avaliações farmacoeconômicas e gerenciar programas de farmacovigilância e centro de informação de medicamentos;
- Desenvolver atividades de Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica;
- Manipular e preparar soluções desinfetantes e antissépticas distribuindo-as na diluição de uso para todas as unidades;
- Controlar a qualidade da matéria-prima e do material de envase adquiridos, bem como dos produtos manipulados no hospital;
- Manter contato com a Gerência Assistencial, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- Promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Coordenação da Farmácia serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

#### DAS INSTÂNCIAS OBRIGATÓRIAS

De acordo com a relação hierárquica disposta no Organograma do Edital 02/2021, atuam como Instâncias Obrigatórias a Direção Administrativa e Direção Médica (RT Médico), tendo como atribuições específicas as apresentadas a seguir.

#### DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 29º – À Direção Administrativa compete:

- Cumprir e fazer cumprir o regimento do hospital e as determinações do Diretor Geral do hospital;
- Planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas através da Gerência e Coordenações sob sua responsabilidade;



- Examinar solicitações e sugestões da área administrativa e adotar as providências que julgar necessárias;
- Estudar e propor medidas que visem a melhoria administrativa dos serviços hospitalares;
- Realizar reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;
- Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- Manter contato com o Diretor Geral do Hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado.

Parágrafo Único – a função de Diretor Administrativo e Financeiro deverá ser exercida por profissional de reconhecida qualificação e experiência, obrigatoriamente com curso de Administração Hospitalar.

#### GERÊNCIA E COORDENAÇÕES ADMINISTRATIVAS SUBORDINADAS À DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 30º – À Gerência Administrativa compete planejar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades administrativas e financeiras, tendo as seguintes competências:

- Fazer registro diário dos serviços prestados;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- Manter contato com a Gerência Administrativa da Coordenação Administrativa e Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Art. 31º – À Coordenação de Contratos compete:

- Prestar assessoria a Direção Administrativa nos aspectos contratuais, de acordo com as premissas do direito administrativo inerente a área hospitalar e legislações vigentes;
- Assessorar à Comissão Permanente de Licitação, através da emissão de pareceres a respeito da legislação pertinente (Lei nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos);
- Atuar na elaboração e monitoramento dos contratos celebrados com o Hospital, garantindo assim a continuidade da prestação de serviços;
- Manter contato com a Gerência Administrativa da Coordenação Administrativa e Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;



- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado

Art. 32º – À Coordenação de Tecnologia de Informação compete:

- Gerir recursos de tecnologia de informação no âmbito do Hospital;
- Atuar na implementação e manutenção da Tecnologia da Informação, em consonância com as diretrizes da SES/RJ;
- Implementar e manter a política de segurança da informação, em consonância com as diretrizes da SES/RJ;
- Acompanhar o desenvolvimento e a utilização das ferramentas informatizadas, que permitam monitorar e avaliar os indicadores e metas de desempenho desenvolvidos pelo Hospital;
- Assegurar a integridade das bases de dados dos sistemas de informação utilizados nas atividades do hospital, seguindo os procedimentos operacionais definidos pelo Hospital, em consonância com as diretrizes da SES/RJ;
- Apoiar na implementação da segurança da logística física de equipamentos e tecnologias das redes e sistemas de informação do Hospital;
- Apoiar e acompanhar as atividades das áreas de suporte tecnológico, gerência de banco de dados e de operação de rede e conduzir as rotinas de qualidade inerentes à segurança e à garantia de informação no âmbito do hospital;
- Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades de emissão, preparação e expedição de relatórios no seu âmbito de atuação;
- Apoiar a implementação de soluções e projetos de infraestrutura e de interligação de redes e de serviços de comunicação de dados no âmbito do hospital;
- Instalar e manter os sistemas informatizados básicos e de usuários finais;
- Gerenciar e operar as estações da rede de servidores;
- Orientar e supervisionar a implantação, a manutenção e a operação dos dispositivos de segurança relativos aos sistemas informatizados;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

Art. 33º – À Coordenação de Recursos Humanos compete:

- Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Gestão de Pessoas e Unidade de Recursos Humanos;
- Realizar levantamento das necessidades de pessoal em cada setor do Hospital;
- Manter atualizado todas as informações cadastrais e registros de ocorrências dos trabalhadores do hospital;
- Elaborar de forma conjunta com o Núcleo de Educação Permanente, o Plano de Capacitação de Recursos Humanos;
- Controlar a concessão de férias e licenças dos trabalhadores, mediante cronogramas elaborados pelas Coordenações e Supervisões;



- Controlar e apurar a frequência e o horário de trabalho, para fins de elaboração de folha de pagamento e verificação do cumprimento da jornada de trabalho;
- Informar ao Gerente, Coordenador ou Chefe imediato o afastamento do servidor por gala, nojo e serviços obrigatórios por lei;
- Receber e informar, no que lhe competir, todos os requerimentos referentes ao pessoal lotado no Hospital;
- Informar regularmente à Gerência Administrativa a notificação de todas as ocorrências da vida funcional dos trabalhadores para fins de elaboração de folha de pagamento e registro na ficha funcional;
- Elaborar escala de férias e licenças, mediante informações fornecidas por cada setor, e controlar sua concessão;
- Propor e implementar políticas de benefícios sociais;
- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- Desenvolver mecanismos de avaliação de desempenho do pessoal que compõe o quadro do hospital, contribuindo no processo de educação permanente e no aprimoramento dos serviços;
- Programar de forma conjunta com o Núcleo de Educação Permanente os estágios desenvolvidos por área do hospital;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- Colaborar junto as Gerências Administrativa e Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Coordenação de Recursos Humanos serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

Art. 34º – À Coordenação de Patrimônio compete:

- Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Coordenação de Patrimônio;
- Receber, conferir, estocar, distribuir e controlar de forma racional os materiais recebidos mediante pedido das unidades, de acordo com as normas fixadas pela Direção Administrativa;
- Efetuar o registro de entrada e saída de material no sistema de gerenciamento de materiais, mantendo a Direção do Hospital permanentemente informada sobre os níveis de cada item existente;
- Manter atualizado o sistema de gerenciamento de patrimônio, fornecendo informações precisas sobre a localização de cada material localizados em cada setor;



- Fazer conferência periódica das condições de armazenagem, avarias e obsolescências, efetuando os ajustes necessários e dando baixa se for o caso, conforme autorizado pela Diretoria do hospital;
- Atender as requisições dos setores, distribuindo os materiais mediante emissão de Nota de Fornecimento de Materiais;
- Providenciar o tombamento dos bens patrimoniais do hospital, conforme orientação da Direção Administrativa, mantendo seus registros cadastrais atualizados e efetuando levantamentos periódicos para fins de controle e prestação de contas mediante a legislação vigente;
- Controlar e orientar os funcionários quanto à boa utilização dos materiais e equipamentos;
- Efetuar o levantamento anual dos bens patrimoniais do Hospital, e encaminhar seu relatório aos setores e/ou órgãos competentes da SES/RJ;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- Apoiar na Direção Administrativa objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Coordenação de Patrimônio serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

Art. 35º – À Coordenação de SAME/Faturamento compete:

- Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME) e Faturamento;
- Consolidar os atendimentos realizados em indicadores assistenciais e administrativos, monitorando e construindo relatórios para análise e tomada de decisão;
- Cuidar de toda a documentação do paciente, fornecendo a mesma para consulta ou cópia, de acordo com a legislação vigente;
- Classificar, conferir e apurar despesas por pacientes atendidos e internados, de acordo com os atendimentos registrados em prontuário e sistema de informação;
- Enviar o faturamento consolidado mensalmente em cada Sistema de Informação correspondente;
- Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- Manter contato com a Direção Administrativa objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;



- Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades de SAME e Faturamento serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

Art. 36º – À Coordenação de Logística/Contratos compete:

- Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Coordenação de Logística/Contratos;
- Planejar e programar a aquisição dos materiais e equipamentos, devidamente autorizada pela Direção Administrativa, em articulação com o Almoxarifado e Coordenação da Farmácia, de conformidade com a política de estoque e as necessidades do Hospital, identificando no mercado as melhores condições;
- Fazer registro diário dos serviços prestados;
- Buscar novas fontes de fornecimento e descobrir novos produtos, visando o aprimoramento dos procedimentos e os métodos, através de uma política de compras dinâmica e eficaz;
- Manter boas relações comerciais com os fornecedores, assegurando o cumprimento dos prazos de entrega, através do cumprimento dos prazos de pagamento pela Direção Administrativa;
- Certificar-se de que materiais adquiridos foram recebidos conforme quantidades e especificações constantes nos Pedidos de Fornecimento de Mercadorias e seus anexos, através do processo de diligenciamento;
- Manter atualizadas as informações cadastrais dos fornecedores;
- Catalogar leis, decretos, portarias e instruções relativas à aquisição de material;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- Receber, conferir, estocar, distribuir e controlar de forma racional o material recebido mediante pedido de fornecimento e das unidades, de acordo com as normas fixadas pela Direção Administrativa;
- Efetuar o registro de entrada e saída de material no sistema de gerenciamento dos estoques, mantendo o Diretor do Hospital permanentemente informada sobre os níveis de cada item existente;
- Manter atualizado o sistema de gerenciamento de estoques, fornecendo informações precisas sobre o consumo de materiais por cada setor;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- Obedecer às políticas de estoque adotadas pela Diretor do hospital e diretrizes da SES/RJ;
- Atender as requisições dos setores, conforme lista de materiais padronizados pelo hospital, e distribuir os materiais mediante emissão de Nota de Fornecimento de Materiais;
- Atuar de forma conjunta com a Gerência Administrativa e Coordenação Financeira, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;



- Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Coordenação de Logística/Contratos serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

Art. 37º – À Coordenação Financeira compete:

- Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades inerentes à coordenação;
- Executar as atividades relativas à elaboração e execução orçamentária, registros contábeis, pagamentos e recebimentos;
- Atuar junto à Direção Administrativa objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Fazer registro diário dos serviços prestados;
- Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Coordenação Financeira serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

Art. 38º – À Coordenação de Infraestrutura/Engenharia Clínica compete:

- Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades inerentes à Coordenação;
- Realizar atividades de manutenção referentes à estrutura física e equipamentos hospitalares, no próprio serviço ou terceirizados, solicitando autorização da Direção Administrativa;
- Fazer registro diário dos serviços prestados;
- Estabelecer cronograma de manutenção preventiva dos equipamentos, veículos;
- Operar e manter em regular funcionamento os equipamentos geradores de energia elétrica, fazendo revisões periódicas dos mesmos e de suas redes de distribuição;
- Requisitar, conforme cronograma pré-estabelecido, à Gerência Administrativa, combustível e óleos lubrificantes e outros materiais necessários à boa conservação e funcionamento dos equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;
- Manter plantões durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia para os serviços de gasoterapia, transporte e manutenção predial;
- Realizar serviços correlatos, quando autorizados pela Direção Administrativa;
- Executar os serviços de transporte, conforme solicitações prévias das Gerências do Hospital;



- Apoiar as atividades da Direção Administrativa, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Coordenação de Infraestrutura e Logística serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

#### DA DIREÇÃO MÉDICA (RT MÉDICO)

Art. 39º – À Direção Médica compete:

- Cumprir e fazer cumprir o presente regimento e as determinações do Diretor Geral do Hospital;
- Atuar como Responsável Técnico das atividades médicas realizadas no Hospital, fazendo cumprir às normas do Conselho de Medicina;
- Planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pelas Coordenações sob sua responsabilidade;
- Coordenar e supervisionar todas as atividades médicas, zelando pelo prestígio técnico, moral e profissional do corpo clínico;
- Coordenar a assistência médico-hospitalar prestada aos pacientes;
- Estabelecer, junto ao Núcleo de Educação Permanente e à Coordenação de Recursos Humanos, critérios para o ingresso de profissionais de saúde e estagiários, nos serviços do hospital que venham contribuir para a melhoria da assistência, ensino e pesquisa;
- Estudar e propor medidas que visam a melhoria técnica ou administrativa dos serviços médico-hospitalares nos serviços, bem como examinar solicitações e sugestões do Corpo Clínico e adotar as providências que julgar necessárias;
- Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- Desenvolver o espírito de crítica científica através do estímulo ao estudo e a pesquisa;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Realizar reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;
- Manter contato com o Diretor Geral do hospital, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;

Parágrafo Único – A função do Diretor Técnico deverá ser exercida por Médico graduado em Escola reconhecida, qualificado e com experiência em Administração Hospitalar.

#### COORDENAÇÕES MÉDICAS SUBORDINADAS À DIREÇÃO MÉDICA



Subordinadas à Direção Médica, as Coordenações da Emergência, da Clínica Médica, da Cirurgia Geral, da Ortopedia, da UTI Adulto, da UTI Pediátrica, da Anestesiologia, da Cirurgia Vascular, da Neurocirurgia, dispõem das seguintes atribuições:

Art. 40º – À Coordenação da Emergência compete:

- Gerenciar diretamente os profissionais, planejando junto às equipes ações que busquem um atendimento de urgência ético, seguro e humanizado;
- Dimensionar de forma qualitativa e quantitativa a necessidade de profissionais para prestação da assistência de urgência e emergência, de acordo com os critérios técnico-operacionais;
- Realizar, conjuntamente com o Coordenador de Enfermagem da Emergência a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes;
- Promover em parceria com o Núcleo de Educação Permanente a educação permanente dos profissionais;
- Participar e atuar na contribuição de temas e pautas de reuniões periódicas junto as equipes, garantindo o registro em ata, assim como desenvolver estratégias de comunicação para manter a equipe informada e integrada;
- Manter contato com o Diretor Geral do Hospital, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Atuar junto à Direção Médica, objetivando a eficiência dos serviços hospitalares;
- Fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Medicina.

Art. 41º – À Coordenação da Clínica Médica compete:

- Gerenciar diretamente os profissionais, planejando junto às equipes ações que busquem um atendimento ao paciente internado de forma ética, segura e humanizada;
- Dimensionar de forma qualitativa e quantitativa a necessidade de profissionais para prestação da assistência ao paciente internado, de acordo com os critérios técnico-operacionais;
- Realizar, conjuntamente com a Coordenação de Internação a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes;
- Promover em parceria com o Núcleo de Educação Permanente, a educação permanente dos profissionais;
- Participar e atuar na contribuição de temas e pautas de reuniões periódicas junto as equipes, garantindo o registro em ata, assim como desenvolver estratégias de comunicação para manter a equipe informada e integrada;
- Manter contato com o Diretor Geral do Hospital, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Atuar junto à Direção Médica, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Medicina.



Art. 42º – À Coordenação da Cirurgia Geral compete:

- Gerenciar diretamente os profissionais, planejando junto às equipes ações que busquem um atendimento aos pacientes cirúrgicos de forma ética, segura e humanizada;
- Dimensionar de forma qualitativa e quantitativa a necessidade de profissionais para prestação da assistência ao paciente cirúrgico, de acordo com os critérios técnico-operacionais;
- Realizar, conjuntamente com a Coordenação de Enfermagem do Centro Cirúrgico e CME, a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes;
- Promover em parceria com o Núcleo de Educação Permanente a educação permanente dos profissionais;
- Participar e atuar na contribuição de temas e pautas de reuniões periódicas junto as equipes, garantindo o registro em ata, assim como desenvolver estratégias de comunicação para manter a equipe informada e integrada;
- Manter contato com o Diretor Geral do Hospital, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Atuar junto à Direção Médica, objetivando a eficiência dos serviços hospitalares;

Fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Medicina.

Art. 43º – À Coordenação da Ortopedia compete:

- Gerenciar diretamente os profissionais, planejando junto às equipes ações que busquem um atendimento ao paciente ortopédico de forma ética, segura e humanizada;
- Dimensionar de forma qualitativa e quantitativa a necessidade de profissionais para prestação da assistência ao paciente ortopédico, de acordo com os critérios técnico-operacionais;
- Realizar, conjuntamente com a Coordenação de Enfermagem do Centro Cirúrgico e CME, a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes;
- Promover em parceria com o Núcleo de Educação Permanente a educação permanente dos profissionais;
- Participar e atuar na contribuição de temas e pautas de reuniões periódicas junto as equipes, garantindo o registro em ata, assim como desenvolver estratégias de comunicação para manter a equipe informada e integrada;
- Manter contato com o Diretor Geral do Hospital, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Atuar junto à Direção Médica, objetivando a eficiência dos serviços hospitalares;
- Fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Medicina.

Art. 44º – À Coordenação da UTI Adulto compete:



- Gerenciar diretamente os profissionais, planejando junto às equipes ações que busquem um atendimento ao paciente crítico de forma ética, segura e humanizada;
- Dimensionar de forma qualitativa e quantitativa a necessidade de profissionais de enfermagem para prestação da assistência ao paciente crítico, de acordo com os critérios técnico-operacionais;
- Realizar, conjuntamente com o Coordenação de Enfermagem da UTI Adulto a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes;
- Promover em parceria com o Núcleo de Educação Permanente a educação permanente dos profissionais;
- Participar e atuar na contribuição de temas e pautas de reuniões periódicas junto as equipes, garantindo o registro em ata, assim como desenvolver estratégias de comunicação para manter a equipe informada e integrada;
- Manter contato com o Diretor Geral do Hospital, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
  - Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
  - Atuar junto à Direção Médica, objetivando a eficiência dos serviços hospitalares;
- Fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Medicina.

Art. 45º – À Coordenação da UTI Pediátrica compete:

- Gerenciar diretamente os profissionais, planejando junto às equipes ações que busquem um atendimento ao paciente crítico de forma ética, segura e humanizada;
- Dimensionar de forma qualitativa e quantitativa a necessidade de profissionais de enfermagem para prestação da assistência ao paciente crítico, de acordo com os critérios técnico-operacionais;
- Realizar, conjuntamente com o Coordenação de Enfermagem da UTI Pediátrica a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes;
- Promover em parceria com o Núcleo de Educação Permanente a educação permanente dos profissionais;
- Participar e atuar na contribuição de temas e pautas de reuniões periódicas junto as equipes, garantindo o registro em ata, assim como desenvolver estratégias de comunicação para manter a equipe informada e integrada;
- Manter contato com o Diretor Geral do Hospital, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Atuar junto à Direção Médica, objetivando a eficiência dos serviços hospitalares;
- Fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Medicina.

Art. 46º – À Coordenação da Anestesiologia compete:

- Gerenciar diretamente os profissionais, planejando junto às equipes ações que busquem um atendimento aos pacientes cirúrgicos de forma ética, segura e humanizada;



- Dimensionar de forma qualitativa e quantitativa a necessidade de profissionais para prestação da assistência aos pacientes cirúrgicos, de acordo com os critérios técnico-operacionais;
- Realizar, conjuntamente com a Coordenação de Enfermagem do Centro Cirúrgico e CME, a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes;
- Promover em parceria com o Núcleo de Educação Permanente a educação permanente dos profissionais;
- Participar e atuar na contribuição de temas e pautas de reuniões periódicas junto as equipes, garantindo o registro em ata, assim como desenvolver estratégias de comunicação para manter a equipe informada e integrada;
- Manter contato com o Diretor Geral do Hospital, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Atuar junto à Direção Médica, objetivando a eficiência dos serviços hospitalares;
- Fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Medicina.

Art. 47º – À Coordenação da Cirurgia Vascular compete:

- Gerenciar diretamente os profissionais, planejando junto às equipes ações que busquem um atendimento aos pacientes cirúrgicos de forma ética, segura e humanizada;
- Dimensionar de forma qualitativa e quantitativa a necessidade de profissionais de enfermagem para prestação da assistência aos pacientes cirúrgicos, de acordo com os critérios técnico-operacionais;
- Realizar, conjuntamente com a Coordenação de Enfermagem do Centro Cirúrgico e CME, a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes;
- Promover em parceria com o Núcleo de Educação Permanente a educação permanente dos profissionais;
- Participar e atuar na contribuição de temas e pautas de reuniões periódicas junto as equipes, garantindo o registro em ata, assim como desenvolver estratégias de comunicação para manter a equipe informada e integrada;
- Manter contato com o Diretor Geral do Hospital, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Atuar junto à Direção Médica, objetivando a eficiência dos serviços hospitalares;
- Fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Medicina.

Art. 48º – À Coordenação da Neurocirurgia compete:

- Gerenciar diretamente os profissionais, planejando junto às equipes ações que busquem um atendimento aos pacientes cirúrgicos de forma ética, segura e humanizada;
- Dimensionar de forma qualitativa e quantitativa a necessidade de profissionais de enfermagem para prestação da assistência aos pacientes cirúrgicos, de acordo com os critérios técnico-operacionais;



- Realizar, conjuntamente com a Coordenação de Enfermagem do Centro Cirúrgico e CME, a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes;
- Promover em parceria com o Núcleo de Educação Permanente a educação permanente dos profissionais;
- Participar e atuar na contribuição de temas e pautas de reuniões periódicas junto as equipes, garantindo o registro em ata, assim como desenvolver estratégias de comunicação para manter a equipe informada e integrada;
- Manter contato com o Diretor Geral do Hospital, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Atuar junto à Direção Médica, objetivando a eficiência dos serviços hospitalares;
- Fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Medicina.

#### CAPÍTULO IV

##### DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

Art. 49º – São atribuições do Diretor Geral:

- Dirigir o Hospital, orientando e controlando suas atividades, expedindo normas, instruções e ordens para execução das atividades;
- Participar do planejamento e programação dos acordos, convênios e projetos a serem implantados e desenvolvidos pelo Hospital;
- Submeter à aprovação junto à SES/RJ das estratégias a serem desenvolvidas e a proposta orçamentária do Hospital;
- Fornecer orientação técnica-administrativa aos subordinados diretos, garantindo um bom nível de desempenho, mantendo gerência participativa sobre o grupo;
- Designar os membros das Comissão Permanentes do Hospital - Controle de Infecção Hospitalar, Revisão de Prontuários, de Revisão de Óbitos, Interna de Prevenção de Acidente, dentre outras, salvo aqueles que, por disposição regimental, são natos;
- Garantir um bom assessoramento técnico-profissional e administrativo;
- Autorizar a divulgação dos trabalhos técnicos do Hospital;
- Baixar portarias, instruções e ordens de serviço, bem como determinar a instauração de processos administrativos;
- Indicar os demais Diretores, Gerentes, Coordenadores e Assessorias;
- Assinar os empenhos e as ordens bancárias;
- Programar e presidir reuniões com as Diretorias, Gerências e Coordenações;
- Homologar, revogar ou anular, conforme o caso, as licitações realizadas pelo Hospital;
- Elogiar e/ou aplicar penas disciplinares, inclusive pena de suspensão aos trabalhadores do Hospital;



- Submeter anualmente a Secretaria Estadual de Saúde o relatório de gestão das atividades realizadas no Hospital, assim como demais instrumentos administrativos solicitados.

Art. 50º – São atribuições da Direção Médica:

- Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades dos Serviços Técnicos Assistenciais, cumprindo e fazendo cumprir o presente Regimento e as Normas e Rotinas estabelecidas pela Direção do Hospital;
- Despachar com o Diretor Geral;
- Baixar instruções de serviço para as Coordenações a ele subordinadas;
- Assinar o expediente próprio e os que lhe forem atribuídos por delegação de competência;
- Distribuir e movimentar o pessoal subordinado, de acordo com as necessidades do serviço;
- Elogiar e propor ao Diretor Geral penas disciplinares aos trabalhadores;
- Zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob a sua direção;
- Proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso;
- Comunicar ao Conselho Regional de Medicina – CRM quaisquer infrações ao Código de Ética, ficando, portanto, o médico responsável pelas suas omissões;
- Participar de reuniões promovidas pelo Diretor Geral;
- Convocar e presidir reuniões com sua equipe de trabalho;
- Elaborar relatório mensal de suas atividades para apresentação à Diretoria Geral;
- Requisitar material e equipamento para uso da Diretoria, controlando seu uso e sua conservação, bem como providenciando reposição, quando necessário.

Art. 51º – São atribuições da Gerência de Enfermagem:

- Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades dos Serviços de Enfermagem, cumprindo e fazendo cumprir o presente Regimento e as Normas e Rotinas estabelecidas pela Direção do Hospital;
- Despachar com o Diretor Geral;
- Baixar instruções de serviço para as Coordenações a ela subordinadas;
- Assinar o expediente próprio e os que lhe forem atribuídos por delegação de competência;
- Distribuir e movimentar o pessoal subordinado, de acordo com as necessidades do serviço;
- Elogiar e propor ao Diretor Geral penas disciplinares aos trabalhadores;
- Zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob a sua direção;



- Proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso;
- Comunicar ao Conselho Regional de Enfermagem – COREN quaisquer infrações ao Código de Ética, ficando, portanto, o enfermeiro responsável pelas suas omissões;
- Participar de reuniões promovidas pelo Diretor Geral;
- Convocar e presidir reuniões com sua equipe de trabalho;
- Elaborar relatório mensal de suas atividades para apresentação ao Diretor Geral;
- Requisitar material e equipamento para uso da Direção, controlando seu uso e sua conservação, bem como providenciando reposição, quando necessário.

Art. 52º – São atribuições da Gerência Assistencial:

- Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades dos Serviços Assistenciais cumprindo e fazendo cumprir o presente Regimento e as Normas e Rotinas estabelecidas pela Direção do Hospital;
- Despachar com o Diretor Geral;
- Baixar instruções de serviço para as Supervisões a ele subordinadas;
- Assinar o expediente próprio e os que lhe forem atribuídos por delegação de competência;
- Distribuir e movimentar o pessoal subordinado, de acordo com as necessidades do serviço;
- Elogiar e propor ao Diretor Geral penas disciplinares aos trabalhadores;
- Zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob a sua direção;
- Proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso;
- Comunicar ao Conselho Regional de Psicologia, Serviço Social, Nutrição e Farmácia, quaisquer infrações ao Código de Ética, ficando, portanto, o enfermeiro responsável pelas suas omissões;
- Participar de reuniões promovidas pelo Diretor Geral;
- Convocar e presidir reuniões com sua equipe de trabalho;
- Elaborar relatório mensal de suas atividades para apresentação à Diretoria Geral;
- Requisitar material e equipamento para uso da Diretoria, controlando seu uso e sua conservação, bem como providenciando reposição, quando necessário.

Art. 53º – São atribuições do Diretor Administrativo:

- Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades dos Serviços Administrativos e Financeiros, cumprindo e fazendo cumprir o presente Regimento e as Normas e Rotinas estabelecidas pela Direção do Hospital;



- Aprovar requisições, especificações e pedidos de compra de equipamento, material e serviços, se for o caso;
- Despachar com o Diretor Geral;
- Baixar instruções de serviço para as Gerências e Coordenações a ele subordinadas;
- Assinar o expediente próprio e os que lhe forem atribuídos por delegação de competência;
- Distribuir e movimentar o pessoal subordinado, de acordo com as necessidades do serviço;
- Elogiar e propor ao Diretor Geral penas disciplinares aos trabalhadores;
- Zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob a sua direção;
- Proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso;
- Participar de reuniões promovidas pelo Diretor Geral;
- Convocar e presidir reuniões com sua equipe de trabalho;
- Elaborar relatório mensal de suas atividades para apresentação à Direção Geral;
- Requisitar material e equipamento para uso da Direção, controlando seu uso e sua conservação bem como providenciando reposição, quando necessário.

Art. 54º – São atribuições dos Gerentes e Coordenadores:

- Coordenar, supervisionar e controlar e avaliar as atividades dos Serviços, cumprindo e fazendo cumprir o presente Regimento e as Normas e Rotinas estabelecidas pela Direção do Hospital;
- Distribuir e movimentar o pessoal subordinado, de acordo com as necessidades do serviço;
- Assinar o expediente próprio e os que lhe forem atribuídos por delegação de competência;
- Zelar pela disciplina e fiscalizar as atividades sob sua responsabilidade;
- Organizar e submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias dos trabalhadores;
- Propor medidas adequadas à boa execução dos serviços;
- Proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso;
- Propor ao superior imediato elogio ou aplicação de penalidade aos trabalhadores subordinados;
- Participar de reuniões promovidas pelo Diretor/Gerente imediato;
- Promover reuniões com os seus trabalhadores para apreciação de sugestões e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;



- Coordenar/supervisionar o registro diário dos serviços prestados e elaborar relatório mensal de suas atividades para apresentar ao Diretor/Gerente;
- Requisitar material e equipamento para uso do Serviço, controlando seu uso e sua conservação, bem como providenciando reposição, quando necessário.

Art. 55º – São deveres dos trabalhadores de qualquer categoria:

- Cumprir o horário e as obrigações contratuais e funcionais;
- Manter-se em seu local de trabalho, ausentando-se somente a objeto de serviço ou quando autorizado;
- Executar as tarefas que lhe forem determinadas;
- Tratar com humanidade pacientes, colegas de trabalho e superiores hierárquicos, bem como as pessoas que procurem o Hospital, defendendo a observância dos Direitos e Deveres destes;
- Zelar pelo patrimônio do Hospital;
- Comunicar à chefia imediata irregularidades de serviços de que tiver conhecimento;
- Obedecer aos respectivos Códigos de Ética Profissional;
- Participar de comissões;
- Aguardar em serviço a chegada do substituto;
- Evitar a divulgação entre estranhos de assuntos internos dos serviços;
- Participar de reuniões, quando convocado;
- Executar as atribuições delegadas.

## CAPÍTULO V

### DO FUNCIONAMENTO

#### DO PESSOAL

Art. 56º – O Hospital Estadual Getúlio Vargas terá quadro de pessoal, estruturado em cargos e funções definidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas.

#### DO HORÁRIO

Art. 57º – O horário de trabalho em todo o Hospital é fixado pelo Diretor Geral do Hospital Estadual Getúlio Vargas, respeitada a legislação vigente.

Art. 58º – Por conveniência de serviço, poderá ser proposto pelos ocupantes das funções de Diretores, Gerentes, Coordenações e Assessorias, ao Diretor Geral do Hospital, horários especiais, respeitando-se o número de horas estabelecido na legislação.

Art. 59º – O trabalho extraordinário só poderá ser prestado, quando autorizado pelos ocupantes das funções de Diretores, Gerentes, Coordenações e Assessorias, nos termos da legislação que reza a espécie.

#### DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 60º – O Diretor Geral do Hospital Estadual Getúlio Vargas será substituído em suas faltas ou impedimentos pela Direção Médica.



Art. 61º – O titular de qualquer Direção, Coordenação, Gerência, Supervisão e Assessoria será substituído em suas faltas ou impedimentos por servidor indicado pelos próprios gestores e autorizado pelo Diretor Geral do Hospital.

#### CAPÍTULO VI

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 62º – Os atos relativos ao pessoal deverão gerar-se na Coordenação de Recursos Humanos, em cumprimento a determinação do Diretor Geral do Hospital.

Art. 63º – É obrigatório o registro de “ponto” de todo o pessoal do Hospital.

§ 1º – São dispensados do “ponto” os Diretores, Coordenadores, Gerentes, Assessorias do Hospital, os quais deverão, entretanto, observar o horário normal de trabalho;

Art. 64º – O prontuário, bem como qualquer documento ou informação relacionados com a assistência prestada aos pacientes, só poderão ser retirados do hospital mediante autorização expressa da Direção Médica.

Art. 65º – Caberá ao Diretor Geral do Hospital estruturar o Corpo Clínico e aprovar os Manuais de Normas e Rotinas dos diversos serviços do hospital, onde se definirão suas relações com os órgãos da administração.

Art. 66º – As notícias referentes a fatos ocorridos no âmbito do hospital só poderão ser fornecidas para divulgação com autorização do Diretor Geral.

Art. 67º – O Diretor Geral do Hospital Estadual Getúlio Vargas tomará as medidas necessárias para implantação deste Regimento.

Art. 68º – Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Direção do hospital, respeitada a competência da autoridade superior.

Art. 69º – Revogam-se as disposições em contrário.