

REGIMENTO INTERNO

O Regimento Interno é um instrumento administrativo que conduz a uma maior organização da instituição. Tem como finalidade introduzir uma estrutura administrativa que permitirá atingir nobres ideais, o primeiro dos quais, o de ser promotor da saúde de sua comunidade.

TÍTULO I

DENOMINAÇÃO, SEDE SOCIAL, DURAÇÃO, FINALIDADES E ESTRUTURA DESSE REGIMENTO

Art. 1º – A Santa Casa de Misericórdia de Nepomuceno, doravante neste documento denominada como Santa Casa de Nepomuceno, entidade civil, de direito privado, sem fins lucrativos, filantrópica, com sede administrativa e foro jurídico na cidade de Nepomuceno – MG, tem sede à Rua Dr. Ernane Vilela Lima, nº 464 – Centro, duração por tempo indeterminado, CNPJ 22.888.846/0001-42, e será regida por seu Estatuto e por este regimento interno, aprovado em assembleia.

Art. 2º – A Santa Casa de Nepomuceno tem como principal finalidade promover assistência médica, hospitalar e ambulatorial a todos aqueles que a ela recorrerem, gratuitamente ou não, obrigando-se os médicos que ali a atenderem a prestarem seus serviços a todos esses pacientes, estendendo seu campo de ação às seguintes atividades subsidiárias:

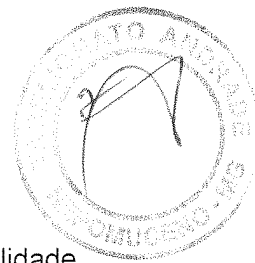
- a) Colaborar com as autoridades sanitárias nas campanhas oficiais de vacinação e de prevenção de doenças;
- b) Colaborar com as autoridades nas campanhas de esclarecimento e divulgação de preceitos e normas de Saúde Pública;
- c) Colaborar com o máximo de seus recursos hospitalares em caso de catástrofes que atinjam a comunidade local e as cidades vizinhas;
- d) Celebrar convênios ou ajustes em geral com instituições educacionais, visando à qualificação da entidade também como instituição de ensino, de acordo com a legislação vigente, viabilizando, inclusive, a realização de estágio e residência médica, observadas as conveniências administrativas da Instituição;
- e) Facilitar, tanto quanto possível, a participação de integrantes do Corpo Clínico e administrativo em eventos que se realizem fora da sede, tendo como objetivo o aperfeiçoamento e qualificação da assistência para a melhoria e atualização dos padrões de atendimento hospitalar.

§ 1º - Como Instituição Filantrópica, a Santa Casa obriga-se a manter leitos e serviços médicos, hospitalares e ambulatoriais para uso público, gratuito ou não, respeitando para tanto as proporções e condições estabelecidas pela legislação e regulamentos em vigor, ou as que vierem vigorar sobre a matéria.

§ 2º - É assegurado a todos aqueles que recorrerem aos serviços da Santa Casa de Nepomuceno a não distinção de raça, cor, sexo, credo ou religião, posição social, ideologia política ou orientação sexual, resguardados os atendimentos prioritários previstos em lei, os processos regulamentares para atendimento e as proporções e condições elencadas no parágrafo primeiro.

§ 3º - A Santa Casa de Nepomuceno poderá criar, onde e como achar conveniente, outras entidades ou departamentos com finalidades assemelhadas, que reger-se-ão pelo Estatuto e pelo Regimento Interno que adotarem. A Entidade poderá se certificar como Organização Social ou outras certificações nos termos da lei, com a finalidade de ampliar os serviços hospitalares para a sustentabilidade da Instituição.

Maquino



§ 4º - A Santa Casa de Nepomuceno, com o fito de cumprir sua finalidade precípua, poderá ainda firmar convênios ou contratos com organizações públicas ou privadas, desde que preservadas a autonomia administrativa e a saúde financeira da instituição.

Art. 3º - Sem prejuízo de sua finalidade principal, a Santa Casa de Nepomuceno tem ainda como objetivos:

- a) Elaborar, promover e apoiar estratégias e ações inovadoras e comprometidas com o atendimento às necessidades do desenvolvimento da pessoa, visando sua aplicação prática em larga escala;
- b) Contribuir para o estabelecimento de políticas públicas e programas intersetoriais nos níveis federal, estadual e municipal, visando garantir a universalidade e a qualidade da atenção à pessoa, na perspectiva de concretizar o direito e as oportunidades de acesso aos meios de saúde necessários ao desenvolvimento humano e social;
- c) Promover o estabelecimento de intercâmbios, a produção de pesquisas e publicações, bem como a realização de eventos, reuniões, círculos de estudos, conferências, debates, cursos, palestras, seminários e outros afins, visando a divulgação de resultados observados nos seus projetos, a troca de informações e a construção/difusão de conhecimentos sobre a saúde.

Art. 4º - Para consecução de seus fins, a Santa Casa de Nepomuceno se propõe a:

- a) Promover e executar projetos, programas e planos de ação;
- b) Prestar serviços de apoio a outras organizações sem fins lucrativos e a órgãos do setor público que atuam em áreas afins;
- c) Promover parcerias, convênios e contratos com instituições governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais;
- d) Manter publicações técnicas especializadas sobre trabalhos e assuntos relativos às suas atividades;
- e) Conveniar com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, bem como solicitar e receber auxílios de órgãos públicos ou privados e as contribuições dos associados.

Art. 5º - Para efeitos desse regimento em sua estrutura, será aqui utilizada as seguintes denominações:

- a) Usuário: toda pessoa que necessite dos serviços disponibilizados pela Santa Casa de Nepomuceno;
- b) Visitante: pessoas que estejam acompanhando usuários ou em visita a instituição;
- c) Colaborador: todos os funcionários da instituição sejam estes contratados por regime celetista ou por contrato de trabalho fixo, sendo também considerado como colaboradores aqueles que estiverem a serviço da Santa Casa de Nepomuceno mediante cessão de outros órgãos ou instituições, tais como prefeituras ou clínicas particulares, por exemplo, ficando assim todos sujeitos a este mesmo regulamento;
- d) Voluntários: colaboradores com os Serviços Assistenciais da Santa Casa de Nepomuceno.

Art. 6º - A Santa Casa de Nepomuceno terá as seguintes fontes de renda:

- I. Prestação de serviços a usuários, caracterizada como "particular";

Assinatura



- II. Institutos de Assistência e outros com os quais a Santa Casa de Nepomuceno possa celebrar convênios;
- III. Convênios, contratos e parcerias firmados com o Poder Público, com entidades privadas ou com pessoas físicas e jurídicas;
- IV. Planos de saúde e seguro-saúde;
- V. Empresas que ofereçam assistência aos seus empregados através de planos próprios de saúde;
- VI. Doações, legados e subvenções;
- VII. Campanhas comunitárias;
- VIII. Bens e direitos adquiridos pela Santa Casa de Nepomuceno no exercício de suas atividades;
- IX. Organização e realização de cursos, treinamentos e eventos em geral;
- X. Patrocínios, subvenções e incentivos financeiros concedidos pelo Poder Público, por entidades privadas ou por pessoas físicas e jurídicas;
- XI. Contribuições Associativas;
- XII. Prestação de serviços hospitalares no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- XIII. Os juros, dividendos, bonificações ou qualquer outro tipo de remuneração oriunda de imobilização financeira;
- XIV. Cessão de Direitos.

Parágrafo único – Os eventuais resultados econômicos que a Santa Casa de Nepomuceno venha a obter serão aplicados na qualificação dos recursos humanos, na melhoria das suas instalações na aquisição de equipamentos, na criação de novos serviços condizentes com as finalidades da Santa Casa de Nepomuceno, no aperfeiçoamento do instrumental, na formação de um fundo financeiro para cobrir possíveis oscilações de caixa e no atendimento às pessoas carentes.

Art. 7º – Este documento obedecerá, doravante, a seguinte estrutura na disposição de títulos e regulamentos:

- a) De ordem geral;
- b) Dos serviços administrativos;
- c) Do corpo clínico;
- d) Da enfermagem;
- e) Da farmácia hospitalar;
- f) Dos serviços de nutrição e dietética;
- g) Dos serviços Auxiliares de Diagnóstico e Tratamento e do Serviço de Laboratório Clínico;
- h) Dos Serviços de Radiologia;
- i) Dos Serviços de Hemoterapia;
- j) Dos serviços de lavanderia;
- k) Dos serviços de limpeza e desinfecção de superfícies;
- l) Das infrações e penalidades;
- m) Das eleições de diretoria;
- n) Disposições finais.

TÍTULO II

REGULAMENTOS DE ORDEM GERAL

Art. 8º – A integridade profissional e pessoal deve pautar todas as ações dos colaboradores da Santa Casa de Nepomuceno, sendo que estes de modo a garantir a qualidade no atendimento e a veracidade de informações a usuários e outros colaboradores devem atuar com honestidade, competência, discrição e sinceridade, sempre em equipe e em defesa dos interesses da Instituição.

213quino



Parágrafo único: Para minimizar danos ao trabalho em equipe e garantir a lisura de informações, quaisquer erros cometidos devem ser comunicados imediatamente ao superior hierárquico.

Art. 9º – É dever de todo colaborador levar até a Diretoria da Santa Casa de Nepomuceno sugestões, denúncias e críticas construtivas que visem ao aprimoramento dos serviços, da Instituição e das relações de trabalho.

Art. 10 – Com objetivo de zelar por bons serviços, resguardar a ética e o respeito como valores maiores na instituição e por um bom clima organizacional, os colaboradores da instituição devem obedecer pelas seguintes normas:

- I. Demonstrações ou atitudes que desrespeitem pessoas em decorrência da cor, do sexo ou da orientação sexual, da religião ou da falta dela, da origem, da classe social, da idade e da incapacidade física ou mental;
- II. Prática de comércio ou de prestação de serviços particulares no recinto da Santa Casa de Nepomuceno;
- III. Utilização para fins particulares ou em benefício de terceiros de recursos materiais, de tecnologia, metodologia ou know-how, bem como de informações de propriedade da Santa Casa de Nepomuceno ou por ela obtida;
- IV. Utilização de equipamentos ou outros recursos para fins particulares;
- V. Conversações sobre assuntos inadequados de caráter institucional ou não referentes a Santa Casa de Nepomuceno, em locais de circulação de pessoas, seja na sede da instituição ou fora dela;
- VI. Má utilização do tempo de trabalho mediante conversas não relacionadas a este, disseminação de informações de caráter privado a respeito de quaisquer pessoas ou ainda mediante permanência fora do local de trabalho sem justificativa;
- VII. Utilizar-se no horário de trabalho de aparelho de telefonia celular ou similares para conversas particulares, acesso a redes sociais ou quaisquer outras formas de interação desta natureza não condizente com os afazeres próprios da instituição;
- VIII. Desrespeito às orientações do Trabalho da Medicina do Trabalho e a quaisquer outras que normatizem a conduta do profissional de saúde, bem como os dispositivos que normatizam a segurança e a proteção de todos os que trabalham na instituição, de seus pacientes, acompanhantes e visitantes;
- IX. É vedada a realização de horas extras na jornada de trabalho 12x36, assim como a dobra de plantão;
- X. É permitida a troca de turnos, desde que justificada e autorizada pelo empregador, respeitando o intervalo de descanso de (11) onze horas no mínimo;
- XI. É obrigatória a participação de colaboradores em festas beneficentes realizadas pela instituição;
- XII. É proibido o livre acesso de ex-colaborador nas dependências da instituição, sem motivos claros;
- XIII. É obrigatório o uso do uniforme e o cuidado com o mesmo;
- XIV. Não serão aceitos a quebra de sigilo profissional;
- XV. É obrigatório manter o silêncio nas dependências da instituição.

21/5/2010



Art. 11 – A utilização dos objetos, do material e de equipamentos que constituem o patrimônio da Santa Casa de Nepomuceno deve ser feito com atenção e cuidado pelos colaboradores e usuários.

Art. 12 – Cuidados maiores devem ser tomados com o material perfuro cortante ou contaminado.

Art. 13 – Não será aceito usar componente do patrimônio da Santa Casa de Nepomuceno em benefício próprio, retirar quaisquer materiais sem autorização do local de trabalho e nem omitir informações sobre seu extravio.

Art. 14 – A Santa Casa de Nepomuceno tem como finalidade maior realizar um atendimento humanizado, com qualidade, respeito e profissionalismo. Desta forma, os colaboradores que nela atuam devem se identificar com tais valores e aplicá-los no seu cotidiano.

Art. 15 – Nas relações com os pacientes e seus acompanhantes não serão admitidos:

- I. Omissão em atendê-los devidamente, uma vez que, aqueles que fazem a opção de trabalhar em um hospital, não têm o direito de, sob qualquer pretexto, omitir-se e abandonar o atendimento;
- II. Negligência ou imprudência na execução das atividades ou serviços que coloquem em risco a segurança dos atendidos;
- III. Opiniões infundadas ou de caráter pessoal sobre as condições de saúde do paciente, bem como comentários dentro ou fora da Santa Casa de Nepomuceno com pessoas que não estejam envolvidas no respectivo caso clínico.

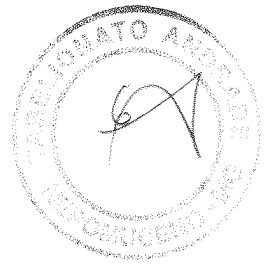
Art. 16 – As relações com os colegas de trabalho devem ser fundamentadas no respeito mútuo, na honestidade, na cortesia e na lealdade, uma vez que o princípio básico de relacionamento profissional na Santa Casa de Nepomuceno é o trabalho de equipe integrado em um ambiente harmonioso.

Art. 17 – Na relação com os colegas de trabalho não serão admitidos:

- I. Denegrir a imagem de colegas, principalmente através de comentários e críticas sobre sua conduta pessoal ou sobre seu desempenho profissional, uma vez que erros cometidos deverão ser relatados diretamente ao superior hierárquico e denúncias relativas a qualquer tipo de má conduta devem ser feitas diretamente a administração, resguardando assim o ambiente de fofocas e mal-entendidos;
- II. Iniciar boatos, falsas informações e similares, ou dar continuidade a eles, seja relativo a colaboradores, usuários ou quaisquer outras pessoas;
- III. Boicotar ou dificultar procedimentos de trabalho, bem como a execução de serviços levados a efeito por colegas de trabalho e omitir informações que facilitem ou ajudem o colega a executar suas funções.

Art. 18 – Como hábito prejudicial à saúde, o fumo é proibido em todos os ambientes da Santa Casa de Nepomuceno, sendo que todos os fumantes, usuários ou colaboradores, devem respeitar essa norma.

Art. 19 – A alimentação deve ser feita nos locais adequados, sendo terminantemente proibida nos locais reservados à prática hospitalar.



Art. 20 – Nos termos do que dispõe a normatização do sigilo médico constitui obrigação de todos os colaboradores, seja dentro ou fora da Santa Casa de Nepomuceno, manter sigilo sobre todas as informações relativas ao paciente, quer mediante diagnóstico e exames, quer obtidas mediante outros procedimentos pertinentes ao exercício profissional ou ainda através de relatos pessoais do usuário.

Art. 21 – Sendo o cuidado com o meio ambiente um dos pilares do conceito de saúde, todos os colaboradores da Santa Casa de Nepomuceno deverão empreender ações que tragam resultados favoráveis à preservação ambiental e dos recursos ambientais, bem como se responsabilizar pelo cumprimento das normas pertinentes, tais como coleta seletiva e consumo consciente de água e energia, evitando danos à sociedade e à imagem da instituição.

Art. 22 – O decoro com as vestimentas não deverá se restringir ao normatizado pela legislação pertinente a saúde, ou seja, além dos colaboradores que deverão utilizar vestimentas compatíveis com suas funções, os demais também deverão estar trajados de maneira harmonizada com uma instituição hospitalar e de forma decorosa e asseada frente aos padrões sociais, de modo a honrar a Santa Casa de Nepomuceno.

Art. 23 – O estacionamento da Santa Casa de Nepomuceno deverá estar sempre desimpedido, de modo a favorecer o trabalho das ambulâncias, dos serviços emergenciais e de possíveis usuários que busquem socorro junto à instituição.

Parágrafo único – É proibido a qualquer colaborador da Santa Casa de Nepomuceno, sob qualquer pretexto, utilizar-se do pátio frontal da instituição como estacionamento de veículos, uma vez que para tanto já existe local próprio que pode ser contratado junto a Santa Casa de Nepomuceno, ou mesmo pode o colaborador utilizar-se das vias públicas como é de direito a quaisquer cidadãos.

Art. 24 – O acesso a quaisquer dependências da Santa Casa de Nepomuceno será controlado pelos funcionários responsáveis pelo setor e obediente à legislação pertinente, não sendo admitida a exceção salvo em caráter excepcional demandado por questões de segurança ou saúde.

TÍTULO III REGULAMENTOS DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 25 – A Diretoria da Santa Casa de Nepomuceno é composta pelo Presidente, Vice Presidente, 1º Tesoureiro, 2º Tesoureiro, 1º Secretário, 2º Secretário e seis membros do Conselho Fiscal, sendo três efetivos e três suplentes, que estão sujeitos ao disposto nos Títulos II e III deste regimento, bem como todos os colaboradores dos serviços administrativos.

Art. 26 – A Santa Casa de Nepomuceno poderá contratar um Administrador, devendo ser este, preferencialmente, bacharel em administração hospitalar ou administrador de empresas.

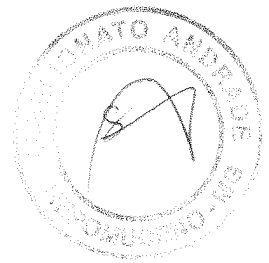
Art. 27 – Compete ao Administrador:

- I. Ser subordinado diretamente ao presidente da Diretoria;
- II. Cumprir e fazer cumprir este regulamento;
- III. Cumprir as determinações da Santa Casa de Nepomuceno;

21/10/2010



- IV. Executar as políticas sociais, econômicas, de recursos humanos e administrativos estabelecidos pela Santa Casa de Nepomuceno;
- V. Manter constante relacionamento com a Diretoria Santa Casa de Nepomuceno;
- VI. Elaborar planejamento estratégico a médio e longo prazo;
- VII. Organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Santa Casa de Nepomuceno e de cada uma de suas unidades administrativas, inclusive estabelecendo e fazendo cumprir regras para todos os funcionários e profissionais da instituição, no que diz respeito ao bom funcionamento da mesma, respeitando os regimentos específicos;
- VIII. Administrar a instituição, assegurando a regularidade de seu funcionamento, de acordo com este Regulamento e Regimento das Unidades Administrativas;
- IX. Preparar o Orçamento-Programa do exercício seguinte, relacionando as atividades que pretende desenvolver, tanto assistenciais quanto de recursos humanos, sociais, educacionais, econômicas, de serviço de humanização, além das aplicações dos resultados, os quais deverão ser submetidos à aprovação da Diretoria da Santa Casa de Nepomuceno;
- X. Preparar e fazer a prestação de contas mensal, em quadros comparativos iguais aos do Orçamento-Programa, à Diretoria da Santa Casa de Nepomuceno;
- XI. Contratar e dispensar colaboradores, sempre de acordo com o quadro de pessoal aprovado pela Diretoria da Santa Casa de Nepomuceno, bem como aplicar penas e sanções disciplinares, de acordo com a legislação trabalhista em vigor;
- XII. Acompanhar a emissão de cheques e ordens bancárias e proceder às demais práticas necessárias ao controle e movimentação financeira, apondo, em todos os documentos, seu visto;
- XIII. Implantar e manter rigoroso controle financeiro, exigindo que o movimento de caixa e o boletim de disponibilidade sejam fechados diariamente;
- XIV. Acompanhar as despesas ordinárias da instituição e obter, por escrito, a autorização da Diretoria da Santa Casa de Nepomuceno para as extraordinárias;
- XV. Elaborar contratos de prestação de serviços com terceiros, submetendo-os à apreciação e aprovação da Diretoria da Santa Casa de Nepomuceno;
- XVI. Zelar para que os serviços prestados tenham maior utilização possível e ostentem sempre qualidade preconizada;
- XVII. Manter contatos constantes com os coordenadores dos serviços, em especial o Diretor, para que nenhum problema deixe de ser imediatamente equacionado e nenhum programa, de ser executado;
- XVIII. Acompanhar o Presidente da Santa Casa de Nepomuceno perante os poderes governamentais, inclusive a Justiça do trabalho, sindicatos, entidades de classe e outras;
- XIX. Acompanhar o Presidente da Santa Casa de Nepomuceno perante a comunidade e suas lideranças, expondo e debatendo com elas a assistência prestada, as necessidades sentidas, os programas em curso, as expectativas emergentes, os atos legais em vigor e a tendência do mercado;
- XX. Participar das reuniões dos médicos e dos outros profissionais debatendo com eles a qualidade do serviço prestado, as necessidades do serviço e os programas de melhoria do desempenho profissional de cada serviço;



- XXI. Avaliar, periodicamente, o desempenho de cada um dos serviços da instituição, para conseguir, com a maior exatidão possível, compatibilizar finalidades e resultados;
- XXII. Zelar pela conservação do prédio, instalações, equipamentos, móveis, máquinas, instrumentos e obter a maior adequação possível de seu uso;
- XXIII. Sinalizar todas as atividades da Santa Casa de Nepomuceno, facilitando seu acesso;
- XXIV. Tomar todas as providências para que os colaboradores e profissionais trabalhem com segurança e tenham sua saúde física e psíquica constantemente preservada;
- XXV. Manter em dia os registros, certidões e alvarás dos serviços que exigirem essa providência;
- XXVI. Reunir-se, ao menos uma vez por mês, com seus subordinados diretos, transcrevendo em ata as decisões;
- XXVII. Facilitar, dentro do possível, campo de estágio para estudantes da área da saúde;
- XXVIII. Favorecer o desenvolvimento de pesquisa;
- XXIX. Sugerir que todas as Unidades Administrativas tenham regulamento próprio, com, ao menos, os seguintes elementos: estrutura orgânica, finalidades, atribuições da Unidade e dos Diretores e chefes, quantidade, qualificação profissional, atribuições profissionais e horários de trabalho dos colaboradores e da própria unidade, impressos, normas administrativas e técnicas, rotinas, roteiros, relatórios circunstanciados das quantidades produzidas e da qualidade de cada serviço.

Art. 28 – O Administrador poderá ter um Assistente Administrativo que terá as seguintes atribuições:

- I. Auxiliar o Administrador nas funções determinadas pelo mesmo;
- II. Substituir o Administrador em seus impedimentos, dentro dos limites e delegação fixados por este;
- III. Realizar as atividades que o Administrador lhe confiar;
- IV. Participar das reuniões com os Diretores e chefes das Unidades Administrativas, junto com o Administrador;
- V. Preparar o expediente, as informações diárias e mensais e coligir os dados de que o Administrador necessita para a tomada de decisões;
- VI. Conferir as informações que são levantadas pelas Unidades Administrativas para a composição da prestação de contas mensal, a fim de que não contenham nenhuma incorreção;
- VII. Preencher os relatórios mensais para serem apreciados pela administração;
- VIII. Acompanhar e participar das reuniões de prestação de contas à Diretoria Administrativa.

Art. 29 – O Administrador tem ainda a atribuição de facilitar e dar apoio e suporte à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, que atuará como órgão de assessoria e atuação, conforme disposições legais pertinentes, sendo que a ela compete:

- I. Promover a divulgação e zelar pela observação das normas de segurança e de Medicina do Trabalho e pelo uso adequado dos equipamentos de proteção individual;
- II. Promover, anualmente, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes;

Maquino



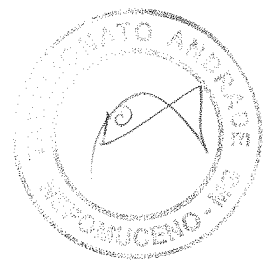
- III. Participa da investigação das causas circunstanciais e consequentes dos acidentes e das doenças ocupacionais, sugerindo medidas para a diminuição de riscos;
- IV. Propor a realização de cursos, treinamentos e campanhas para melhorar o desempenho dos colaboradores, quanto à segurança e Medicina do Trabalho;
- V. Convocar pessoas, no âmbito da Santa Casa de Nepomuceno, quando necessário, para tomar informações, depoimentos e dados elucidativos, acerca dos acidentes do trabalho;
- VI. Participar na elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

Art. 30 – Os Serviços Administrativos da Santa Casa de Nepomuceno estão subordinados diretamente ao Diretor Administrativo.

Art. 31 – Ao Serviço de Recursos Humanos, subordinado ao Administrador e chefiado por profissional devidamente habilitado, compete:

- I. Recrutar, selecionar, contratar e treinar os Recursos Humanos necessários ao bom funcionamento da Santa Casa de Nepomuceno;
- II. Fazer o registro de todos os colaboradores de acordo com a legislação trabalhista em vigor;
- III. Elaborar a folha de pagamento, fixar o Regulamento dos funcionários, calcular férias e rescisões, preencher guias e formulários e praticar as demais obrigações decorrentes da correta aplicação legal;
- IV. Aplicar e divulgar os conhecimentos atinentes à segurança do trabalho, visando evitar ou, ao menos, reduzir os acidentes ao trabalhador, de acordo com a legislação vigente;
- V. Constituir e controlar o correto funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- VI. Manter o coeficiente de funcionários indicado pela administração da Santa Casa de Nepomuceno;
- VII. Implantar controles de frequência dos colaboradores, preparar e controlar cartões de ponto;
- VIII. Levantar, mensalmente, em quadros comparativos, ao menos as seguintes informações:
 - a) Quantidade de colaboradores por categoria profissional e por centro de custo;
 - b) Punições, admissões e demissões;
 - c) Horas extras.
- IX. Exigir que todos os colaboradores usem crachá e uniforme;
- X. Zelar para que haja vestiários suficientes para todos os colaboradores, com serviços sanitários;
- XI. Controlar a assistência médica que é prestada aos funcionários, para que o seja da forma mais aperfeiçoada, mas que também se evitem abusos;
- XII. Abrir um prontuário para cada funcionário, mantendo nele, em ordem cronológica, todos os documentos que lhes dizem respeito;
- XIII. Sugerir à administração a organização de eventos e a celebração de efemérides, para favorecer o conagraçamento dos colaboradores das diversas áreas entre si;
- XIV. Organizar cursos de reciclagem para todas as categorias profissionais;
- XV. Elaborar um Regimento e Manual de Organização específico para o Serviço.

M. Aquino



Art. 32 – Ao Serviço de Faturamento, chefiado por profissional, preferencialmente habilitado, subordinado diretamente ao Administrador, compete:

- I. Recolher e ordenar toda a documentação que deve ser utilizada para serem faturados os débitos dos serviços que foram prestados a clientes;
- II. Recolher prontuários dos pacientes que tiveram alta e comparar as prescrições com as Notas de Débito emitidas para a verificação de perdas financeiras;
- III. Abrir e manter atualizada uma conta corrente interna dos pacientes particulares, com discriminação diária dos débitos e o fechamento, também diário dos saldos, para o encerramento das contas por ocasião da alta desses clientes;
- IV. Extrair as Notas Fiscais de Prestação de Serviços para os pacientes particulares e consigná-las à Tesouraria e à Contabilidade para que sejam cobradas e escrituradas;
- V. Preencher as Autorizações de Internações Hospitalares para serem encaminhadas ao Sistema Único de Saúde – SUS, dentro do prazo fixado e da forma que este exige;
- VI. Elaborar mapas demonstrativos, mensais, do faturamento elaborado, observando roteiro implantado pela administração para o preenchimento de um Relatório Mensal de prestação de Contas;
- VII. Informatizar, por inteiro, a Seção, utilizando programas em rede;
- VIII. Manter tabela atualizada de preços;
- IX. Elaborar critérios escritos para os repasses médicos;
- X. Fazer relação escrita, em quadros comparativos mensais, do faturamento de cada convênio;
- XI. Fixar sistema de revisão de débitos com base nos prontuários;
- XII. Manter um controle dos valores faturados, glosados e válidos por convênio;
- XIII. Elaborar um Regimento e Manual de Organização específico para o Serviço.

Art. 33 – Ao Serviço de Tesouraria, chefiado, preferencialmente, por um profissional devidamente habilitado e subordinado diretamente ao Administrador, compete:

- I. Receber todos os valores que entram na Santa Casa de Nepomuceno, tanto de depósitos de pacientes, quanto de serviços, doações, etc.;
- II. Extrair os comprovantes provisórios de saídas de caixa e os recibos de pagamentos;
- III. Receber da Contabilidade a documentação dos pagamentos a serem efetuados, e fazê-los como e quando autorizado pelo Administrador ou por quem de direito;
- IV. Depositar, diariamente, os valores recebidos, aos estabelecimentos bancários;
- V. Elaborar um fluxo de caixa mensal;
- VI. Elaborar um Boletim diário de caixa e bancos;
- VII. Preencher cheques que estão sendo creditados aos favorecidos, sempre cruzados e com carimbo;
- VIII. Extrair todos os cheques com cópia;
- IX. Fazer a conciliação mensal de todas as operações;
- X. Manter um cofre para a guarda de valores e documentos;
- XI. Elaborar um Regimento e Manual de Organização específico para o Serviço.

Art. 34 – Ao Serviço de Contabilidade, chefiado por profissional devidamente habilitado, subordinado diretamente ao Administrador, compete:

- I. Contabilizar conforme legislação vigente e de acordo com um Plano Contábil Hospitalar, a contabilidade geral de custos;

Maquino



- II. Implantar o inventário perpétuo, mantendo controle permanente do Imobilizado;
- III. Manter controle dos relatórios dos estoques;
- IV. Elaborar, mensalmente, Balancete, Mapas Demonstrativos das Receitas e Despesas, Disponibilidades, Realizáveis, Exigidos e Aplicações de Resultados;
- V. Encerrar, anualmente, um Balanço Geral do Ativo, do Passivo e das Contas de Resultado, para ser aprovado na Assembleia Geral da Santa Casa de Nepomuceno;
- VI. Conciliar todas as contas por ocasião do fechamento do balancete mensal e do balanço anual;
- VII. Implantar um quadro comparativo contábil da oscilação das contas do Ativo e do Passivo;
- VIII. Elaborar um plano Contábil de Custos e implantá-lo para que, mensalmente, sejam levantados os custos de cada Unidade da Santa Casa de Nepomuceno e os custos unitários dos serviços produzidos em cada Unidade;
- IX. Implantar, em toda a instituição, os Centros de Custos e colaborar na introdução dos relatórios de produção de cada Unidade;
- X. Utilizar mão de obra especializada para fixar os coeficientes de rateio dos serviços e produtos comuns a toda instituição;
- XI. Fechar, mensalmente, e após encerramento o balancete, os mapas de custos, para que a administração possa utilizar suas informações para tomar decisões;
- XII. Informatizar por inteiro todas as práticas contábeis;
- XIII. Elaborar Regulamento e Manual de Organização específico para o Serviço.

Art. 35 – Ao Serviço do Prontuário do Paciente, subordinado diretamente ao Administrador, chefiado por profissional devidamente habilitado, e formado pelos setores de Recepção/Internação/Registro, Arquivo e Estatística, Telefonia, compete:

- I. Atender os pacientes e o público em geral, prestando-lhes as informações solicitadas;
- II. Formalizar a admissão dos pacientes aos serviços hospitalares externos e de internação, enquadrando-os nos convênios celebrados pelo Hospital;
- III. Controlar a entrada, saída e movimentação de todas as pessoas que adentram a Santa Casa de Nepomuceno;
- IV. Zelar para que todos os serviços que intervêm no prontuário do paciente sejam feitos corretamente e sejam utilizados os impressos introduzidos;
- V. Manter um prontuário único para cada paciente;
- VI. Manter fichário atualizado que facilite a localização do registro do paciente que já esteve internado;
- VII. Instituir um sistema rigoroso de controle dos leitos;
- VIII. Organizar, arquivar e controlar toda a documentação dos clientes;
- IX. Guardar os prontuários ativos pelo prazo mínimo de 20 anos;
- X. Fornecer prontuários aos profissionais que os solicitam e na área de Registro, para informação e estudo, utilizando um sistema que permita localizá-los, a qualquer momento, para, assim, evitar que se percam (metodologia do dígito terminal colorido);
- XI. Zelar para que o prontuário seja manipulado somente no interior do Hospital;
- XII. Fornecer declarações solicitadas por autoridade competente, desde que preenchidas todas as formalidades legais, a partir de autorização escrita da Administração; garantir que o médico assistente do paciente seja ouvido e resguardado o sigilo com absoluto rigor;



- XIII. Levantar informações estatísticas diárias e mensais relativas à capacidade instalada dos serviços do Hospital e sua movimentação, enquadrando-as no Plano Estatístico;
- XIV. Levantar estatística nosológica, necessária para estudo de profissionais estagiários médicos;
- XV. Manter a segurança patrimonial da Instituição;
- XVI. Controlar as entradas e saídas de clientes e colaboradores;
- XVII. Manter o ambiente seguro para clientes e colaboradores;
- XVIII. Fornecer informações aos clientes que possuam dúvidas em relação à localização do Serviço;
- XIX. Acompanhar as atividades desenvolvidas na Santa Casa de Nepomuceno, observando fluxo de pessoas e propondo alternativas de conforto e segurança à comunidade hospitalar;
- XX. É obrigatório a emissão da nota fiscal no ato do pagamento para qualquer procedimento que for recebido;
- XXI. É dever o recepcionista cuidar do ambiente de trabalho, respeitando, organizando, proibindo a entrada de colaboradores de outros setores ou demais atores, exceto caso seja necessário;
- XXII. É proibido deixar o setor antes que outro recepcionista esteja presente;
- XXIII. Ao dirigir-se aos pacientes, este atendimento deverá ser cortês, com respeito, educação e empatia, sem distinção de raça, cor, sexo, atentando sempre pela forma com a qual o paciente deseja ser tratado.;
- XXIV. Elaborar Regimento e Manual de Organização específico para o Serviço.

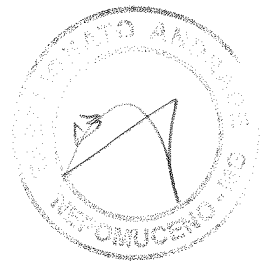
Art. 36 – O Serviço de Controle Patrimonial é de grande importância para a instituição, desse modo, o Administrador deverá designar pessoa específica para esta responsabilidade, ao qual compete:

- I. Rever periodicamente os controles de inclusão, transferência e baixa dos bens patrimoniais;
- II. Relacionar os valores registrados na Contabilidade e não correspondidos nos controles e vice-versa;
- III. Apurar os bens encontrados sem número patrimonial, verificar as causas e proceder à identificação dos mesmos;
- IV. Arquivar cópias de notas fiscais de bens do imobilizado;
- V. Verificar se nos controles estão sendo anotadas as depreciações;
- VI. Acompanhar a evolução da depreciação dos bens, para que não ultrapasse a vida útil dos mesmos;
- VII. Segurar os bens patrimoniais e acompanhar sua adequação com o valor do prêmio;
- VIII. Controlar os bens sem uso, por obsolescência ou outra razão, e averiguar quais as condições físicas e de segurança desses bens;
- IX. Fechar, mensalmente, após o encerramento do balancete, relação de bens adquiridos, transferidos e baixados.

Art. 37 – Ao Serviço de Manutenção, órgão subordinado diretamente ao Administrador, chefiado por profissional devidamente habilitado, compete:

- I. Manter em dias as plantas físicas do Hospital e os registros das instalações elétricas, hidráulicas, gases e especiais de cada serviço;
- II. Fazer a manutenção preventiva de instalações e equipamentos;
- III. Contratar e controlar os serviços de terceiros, para a manutenção e correção de instalações e equipamentos;

21/5/2010



- IV. Zelar para que a água do Hospital seja suficiente e adequada;
- V. Prover e manter, no Hospital, a geração de energia elétrica de emergência;
- VI. Fazer, mensalmente, um relatório das ocorrências e a estatística do movimento;
- VII. Manter equipamento específico para hidráulica, eletricidade, marcenaria e pintura;
- VIII. Promover treinamento periódico para combate a incêndios;
- IX. Participar ativamente da CIPA;
- X. Manter em ordem as bulas dos equipamentos;
- XI. Manter sempre em bom estado o prédio e as dependências do Hospital;
- XII. Manter um quadro com todas as chaves do Hospital;
- XIII. Manter em ordem os equipamentos contra incêndio, promovendo periodicamente, treinamento dos funcionários do Hospital;
- XIV. Distribuir informações sobre o funcionamento do gerador de energia elétrica;
- XV. Levantar informações mensais sobre a produção e as ocorrências;
- XVI. Manter atualizada a relação de empresas que fazem consertos;
- XVII. Comunicar a quem de direito, a retirada e a troca de móveis dos diversos centros de custos;
- XVIII. Elaborar e colocar em prática Regimento e Manual de Organização específico para o Serviço.

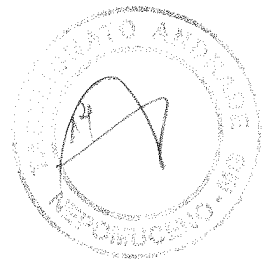
Art. 38 – A Santa Casa de Nepomuceno manterá uma equipe responsável pelo Serviço de Voluntariado, subordinado diretamente ao Administrador, chefiado, preferencialmente, por profissional devidamente habilitado, a quem compete:

- I. Organizar uma equipe de forma estruturada, com regimento interno, escalas e atribuições;
- II. Orientar os clientes e familiares quanto as normas e rotinas do Hospital, encaminhando os mesmos aos serviços necessários;
- III. Colaborar com os Serviços Assistenciais do Hospital;
- IV. Acompanhar o serviço social do Hospital e procurar auxiliar no que for possível;
- V. Agregar valores individuais voluntários que possam levar aos clientes internos a humanização Hospitalar;
- VI. Organizar bazares com o objetivo de arrecadar fundos para o serviço de voluntariado;
- VII. Participar e auxiliar nas programações festivas do Hospital;
- VIII. Apresentar relatório mensal das atividades executadas, doações recebidas, pendências entre outros.

Art. 39 – Com objetivo de dar publicidade aos serviços e auxiliar em campanhas em prol da instituição, a Santa Casa de Nepomuceno manterá um Serviço de Marketing Hospitalar, subordinado diretamente ao Diretor Administrativo e dirigido por profissional, preferencialmente habilitado, a quem compete:

- I. Divulgar a imagem do Hospital junto à comunidade em geral, às instituições de classe, aos chefes de serviço, às igrejas e às empresas;
- II. Elaborar folders sobre as atividades que o Hospital desenvolve, distribuindo-os aos clientes, visitantes, colaboradores e instituições;
- III. Frequentar efemérides e comemorações da comunidade, representando o Hospital, juntamente com o Diretor Administrativo;
- IV. Elaborar projeto de Promoção à Saúde Comunitária e perseverar para sua implantação;

R. Aquino



- V. Visitar, seguidamente, os convênios de assistência médica do Hospital, para dirimir dúvidas, auscultar o nível de satisfação dos usuários e propor sugestões para que os serviços prestados sejam sempre mais aperfeiçoados;
- VI. Elaborar e colocar em prática um regimento específico para a seção;
- VII. Manter boas e constantes relações com as instituições de saúde, tanto locais quanto regionais, estaduais e nacionais;
- VIII. Inserir matérias elaboradas por profissionais do Hospital em publicações especializadas;
- IX. Promover anualmente a "Semana da Santa Casa", organizando todos os segmentos da comunidade para que o visitem;
- X. Afixar placas indicativas da localização do Hospital, para facilitar seu acesso;
- XI. Instalar meios de comunicação nos locais de espera dos clientes, para levar mensagens do Hospital;
- XII. Organizar um serviço de atendimento ao cliente para avaliar a qualidade da assistência médico-hospitalar prestada.

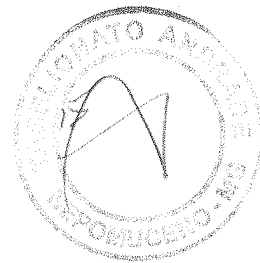
Art. 40 – Ao Serviço de Atendimento ao Cliente, chefiado, preferencialmente por profissional devidamente habilitado, subordinado diretamente ao Marketing Hospitalar, compete:

- I. Coleta de opiniões, sugestões e críticas da clientela interna e externa da instituição;
- II. Tabular todas as pesquisas internas e externas, gerando relatório explicativo mensal para a Direção do Hospital;
- III. Manter contato com clientes que receberam alta hospitalar, visando conhecer a real resolatividade da assistência prestada;
- IV. Solucionar junto às diversas chefias da instituição, reclamações e ou pontos críticos apontados por clientes;
- V. Apresentar a visitantes as unidades do Hospital;
- VI. Acompanhar a clientela internada através de visitação diária;
- VII. Documentar e arquivar todas as reclamações recebidas, após solução e os devidos encaminhamentos;
- VIII. Elaborar gráficos de satisfação (porcentagem) por serviço, unidade e períodos e divulgar nos diversos setores para a comunidade interna e externa;
- IX. Coordenar e divulgar os programas de Promoção à Saúde que a instituição realiza para a comunidade;
- X. Enviar mala direta para a clientela e Corpo Clínico, buscando divulgar novos serviços, preços, pacotes, cursos, novas atividades entre outros.

Art. 41 – Todos os colaboradores da área administrativa devem se pautar, além do regulamentado pelo Título II e seus artigos, pelas seguintes normas:

- I. É proibido aos colaboradores manterem em sua posse pessoal, mostrarem a terceiros ou fazerem cópias sem propósito de documentos da Santa Casa de Nepomuceno;
- II. As senhas de acesso a softwares, sites ou e-mails institucionais são de inteira responsabilidade dos colaboradores, sendo que a invasão, perda ou quebra de inviolabilidade das mesmas reputará em prejuízo legal diretamente ao detentor das mesmas;
- III. Os serviços administrativos da Santa Casa de Nepomuceno deverão ser feitos com organização e de maneira colaborativa, de forma que um funcionário possa estar apto a assumir o trabalho de colega em caso de férias, licença ou

MSquino



quaisquer outros impedimentos, ficando assim resguardado o interesse maior da instituição.

TÍTULO IV REGULAMENTOS DO CORPO CLÍNICO

Art. 42 – O corpo clínico da Santa Casa de Nepomuceno, além de estar sujeito ao regido pelo Título II e seus artigos, se organizará conforme regulamentado neste Título IV, buscando atingir os objetivos primordiais de seus membros na assistência médico-hospitalar.

Art. 43 – O corpo clínico é constituído de:

- I. Clínicas médicas;
- II. Clínicas cirúrgicas;
- III. Serviços complementares de diagnósticos e tratamento;
- IV. Comissão de Ética do Corpo Clínico.

Art. 44 – As clínicas e serviços se responsabilizarão pelos trabalhos afins, quer sob o regime ambulatorial, quer sob o regime de internação.

Art. 45 – O corpo clínico será constituído pelos seguintes grupos de membros:

- I. Efetivos;
- II. Aspirantes;

Parágrafo único: os membros efetivos e aspirantes têm os mesmos deveres.

Art. 46 – Membro efetivo é aquele que sendo aceito pelo corpo clínico como membro aspirante tenha cumprido o estágio de 02 (dois) anos necessário a assumir o posto de membro efetivo.

Parágrafo único: O número de membros efetivos será fixado pela sociedade, tendo em vista suas próprias necessidades; a inclusão de novos colegas no quadro de membros efetivos do corpo clínico dependerá da aprovação de todos os médicos membros deste mesmo corpo clínico, por voto aberto em assembleia.

Art. 47 – Membro aspirante é aquele colega que aceito no corpo clínico pela assembleia encontra-se no cumprimento do estágio de 02 (dois) anos necessário a efetivação.

Art. 48 – O credenciamento de médicos ao Corpo Clínico do hospital obedecerá ao que se segue:

- I. Existência do serviço e da especialidade médica em que se deseja atuar o profissional;
- II. Requerimento escrito do interessado, em formulário próprio, endereçado à Administração do Hospital, acompanhado da seguinte documentação, apresentada sempre na forma de cópia autenticada:
 - a) Currículo Vitae;
 - b) Carteira de Identidade;
 - c) Carteira do CRM;
 - d) Diploma de Médico;
 - e) Quitação da anuidade do CRM;
 - f) Comprovante de especialidade;
 - g) Comprovante de Residência Médica;
 - h) Alvará Municipal;
 - i) Comprovante do pagamento do ISSQN;

Assinatura



- j) Submissão a exame médico.
- III. A Administração do Hospital, de posse do requerimento, e encontrando-se em ordem toda a documentação comprobatória, o encaminhará ao Diretor Clínico;
- IV. O Diretor Clínico, no prazo de 30 (trinta) dias, emitirá parecer claro, objetivo e devidamente fundamentado, acerca dos requisitos técnicos e éticos do requerente;
- V. Decorridos 30 (trinta) dias do envio do requerimento ao Diretor Clínico, sem que tenha apresentado o parecer a que se refere o inciso anterior, caberá à Presidência da Entidade Mantenedora credenciar ou não o médico, pela presunção de inexistência de óbice técnico ou ético.

Art. 49 – A Direção Clínica da Santa Casa de Nepomuceno será exercida por um diretor e um vice-diretor eleitos de acordo com as normas do CRM (Conselho Regional de Medicina).

Parágrafo único: O diretor técnico será o mesmo diretor clínico.

Art. 50 – A Comissão de Ética do Corpo Clínico será eleita cumprindo as normas emanadas do Conselho Regional de Medicina.

Parágrafo único: Nos casos éticos de possível envolvimento jurídico, a Diretoria deverá ser consultada.

Art. 51 – À Diretoria Clínica compete:

- I. Reter e coordenar todas as atividades médicas da sociedade;
- II. Zelar e ressaltar no corpo clínico o sentimento de responsabilidade profissional;
- III. Permanecer no serviço durante os horários de maior atividade profissional;
- IV. Tomar conhecimento de todas as dificuldades e aspirações do corpo clínico, resolvendo-as sempre que possível;
- V. Cumprir e fazer cumprir esse regulamento.

Art. 52 – À Comissão de Ética do Corpo Clínico compete:

- I. Zelar pelo prestígio técnico, moral e profissional do corpo clínico, bom como por tudo que se relacione com assistência aos pacientes que recorram aos serviços prestados pela Santa Casa de Nepomuceno;
- II. Emitir parecer sobre qualquer questão técnica, por solicitação de qualquer membro do corpo clínico. Para a emissão de tais pareceres, que deverão ser sempre por escrito, poderão ser consultados outros colegas especialistas ou o próprio Conselho Regional de Medicina;
- III. Reunir-se e deliberar sempre que solicitado.

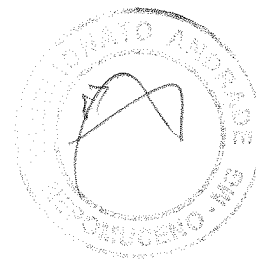
Art. 53 – Aos membros efetivos compete:

- I. Comparecer ao serviço nos horários estabelecidos, cumprindo as tarefas de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- II. Dar assistência aos pacientes sob seus cuidados, fazendo os respectivos registros;
- III. Acatar e cumprir as ordens emanadas da Diretoria, observadas as regras éticas do exercício profissional, em total concordância com o Conselho Regional de Medicina.

Art. 54 – São direitos privativos dos membros efetivos:

- I. Votar e ser votado;

Maquino



- II. Participar das reuniões do corpo clínico;
- III. Propor e seguir modificações que visem melhorar o padrão de assistência ao paciente;
- IV. Frequentar as reuniões deliberativas que forem convocadas.

Art. 55 – O corpo clínico deverá reunir-se uma vez por mês para tratar de assuntos relacionados com a assistência médica. A ausência dos membros efetivos às reuniões caberá sanções disciplinares decididas em reunião do corpo clínico, sendo que as justificativas pela ausência serão avaliadas pela Diretoria do corpo clínico.

Art. 56 – A Diretoria poderá convocar reuniões extras quando julgar necessário.

Parágrafo único: É obrigatória a presença de todos os membros do corpo clínico nas reuniões convocadas, cabendo penalidades aprovadas pela assembleia dos membros efetivos aos faltosos.

Art. 57 – Poderão ser imputadas aos membros do corpo clínico as seguintes penalidades, além de outras de ordem geral previstas neste Regimento Interno:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita;
- III. Suspensão temporária das atividades;
- IV. Desligamento profissional do corpo clínico da Santa Casa de Nepomuceno.

Art. 58 – São causas em que se aplicam as penalidades descritas no artigo anterior:

- I. Transgressão ao Código de Ética Profissional;
- II. Desrespeito ao regulamento do corpo clínico da Santa Casa de Nepomuceno;
- III. Comprometimento do bom nome e reputação profissional do corpo clínico da Santa Casa de Nepomuceno.

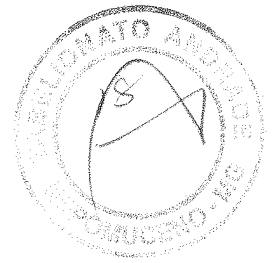
Art. 59 – É vedado aos membros do Corpo Clínico:

- I. Levar para fora da instituição qualquer documento ou material de controle do mesmo, de qualquer espécie e ou natureza, sem a prévia e escrita autorização da Diretoria Administrativa;
- II. Utilizar os colaboradores do Hospital como seus e dar-lhes ordens;
- III. Utilizar equipamentos, medicamentos, materiais da Santa Casa de Nepomuceno, para fins particulares;
- IV. Comissionar ou remunerar, por qualquer forma, os colaboradores do Hospital;
- V. Introduzir pessoas estranhas às dependências do Hospital, principalmente nas áreas restritas, tais como: Centro Cirúrgico, Centro Obstétrico e outras, sem, contudo, que as mesmas sejam autorizadas pela Diretoria do Hospital;
- VI. Cobrar honorários de clientes pertencentes ao Sistema Público de Saúde;
- VII. Para o descumprimento, haverá punição definida pela Administração e pela Diretoria do Corpo Clínico da Santa Casa de Nepomuceno.

Art. 60 – Cirurgias de grande risco, salpingotripsias, ligaduras de deferentes e abortos terapêuticos deverão obter aprovação da Comissão de Ética do Corpo Clínico, observada a legislação vigente.

Art. 61 – Todo membro do corpo clínico, no ato de sua admissão, assinará um termo de fiel cumprimento das normas aqui estabelecidas.

20/10/2010



Art. 62 – Em caso de transferências ou remoção de pacientes, estas somente poderão ser feitas se a vaga já estiver liberada no SUS FÁCIL.

Art. 63 – Os membros efetivos são os responsáveis pelo cumprimento das atividades profissionais em seus respectivos horários de plantão segundo escala prévia caso haja negligências, displicência ou mesmo irresponsabilidade no cumprimento de suas atividades, qualquer membro sofrerá as penalidades previstas neste regimento.

Art. 64 – Para a jornada de trabalho – Duração, distribuição, controle, faltas, duração e horário – será considerado o acordo coletivo de trabalho vigente.

Art. 65 – O Corpo Clínico terá sob sua coordenação e atuando como um órgão de assessoramento a Comissão de Controle da infecção hospitalar, sendo a mesma presidida pelo Diretor Clínico; deve ser composta pelos profissionais da Santa Casa de Nepomuceno que tem maior afinidade com o problema, devendo incluir, sempre e necessariamente, a enfermagem, a farmácia, o laboratório e a Administração do Hospital.

Art. 66 – À Comissão de Controle da Infecção Hospitalar, compete:

- I. Fixar critérios para a notificação de infecções, tanto em pacientes quanto em profissionais colaboradores;
- II. Determinar a origem da infecção hospitalar;
- III. Garantir a realização dos exames bacteriológicos ou de outros testes, quando for detectada alguma infecção e, periodicamente, na revisão do corpo funcional;
- IV. Orientar e implantar rotinas para assepsia, desinfecção e esterilização, realizadas no Hospital;
- V. Orientar as condutas médias e de enfermagem na utilização de produtos passíveis de provocarem infecção;
- VI. Promover encontros e revisões que visem favorecer o controle das infecções;
- VII. Organizar e controlar medidas de isolamento;
- VIII. Elaborar critérios para a utilização e controle de antibióticos no Hospital;
- IX. Assessorar as áreas médicas, de enfermagem e as demais do Hospital, para que seja levada a efeito a prevenção contra possíveis surtos de infecção;
- X. Levantar, mensalmente, uma estatística circunstanciada por clínica, procedimento e profissional da ocorrência de infecções, além de estudar as medidas cabíveis para que haja a maior redução possível.

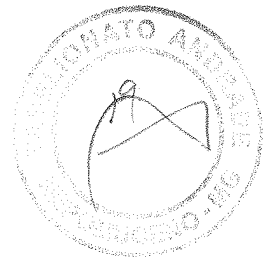
Art. 67 – A Comissão de Controle da Infecção hospitalar de reunir-se, ordinariamente, ao menos, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 68 – Das reuniões deve ser lavrada uma ata, com cópia para a administração e para os envolvidos.

Art. 69 – É ainda dever de todo membro do corpo clínico promover o perfeito desempenho ético da medicina, zelar pelo prestígio e bom conceito da profissão e manter bom relacionamento com colaboradores e usuários da Santa Casa de Nepomuceno.

Art. 70 – Nos serviços médicos atuarão todos os médicos integrantes do Corpo Clínico do Hospital, nos termos deste Regulamento e do Regimento do Corpo Clínico.

21/4/2010



Art. 71 – Aos serviços médicos ligados administrativamente ao Administrador e representado pelo Diretor Clínico, estruturados em tantas unidades quantas necessárias para a plena consecução dos objetivos do hospital, dos profissionais médicos e da medicina, competem:

- I. Prestar assistência médica, tanto para diagnósticos quanto para tratamentos, a todos os pacientes que procurarem o Hospital, sejam eles particulares, do SUS ou de Convênio, sem aceção de pessoa por motivo de cor, raça, religião, sexo, nacionalidade, idade, condição social, opinião política ou qualquer outra condição;
- II. Colaborar na investigação e na pesquisa científica;
- III. Colaborar no programa de formação contínua dos profissionais e colaboradores do Hospital;
- IV. Contribuir para o aprimoramento dos padrões assistenciais.

Art. 72 – O Hospital manterá os serviços médicos necessários à consecução das suas finalidades, sendo de exclusiva competência da administração e da Santa Casa de Nepomuceno sua instituição, limitação ou extinção, bem como sua organização, observada sempre os princípios éticos inerentes.

TÍTULO V REGULAMENTOS DA ENFERMAGEM

Art. 73 – A enfermagem da Santa Casa de Nepomuceno está sujeita aos regulamentos de ordem geral descritos no Título II e seus artigos, ficando ainda submetida às normas específicas doravante estabelecidas.

Art. 74 – Os Serviços de Enfermagem do Hospital devem ser dirigidos por um profissional de nível superior, formado especificamente e com condições de liderança e preceptoria à altura dessa atividade, que é a mais expressiva e imprescindível da Santa Casa de Nepomuceno.

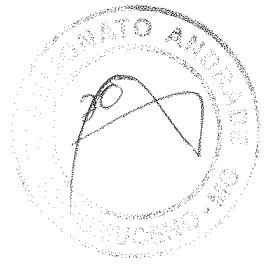
Art. 75 – O Serviço de Enfermagem é membro nato da Comissão de Infecção Hospitalar e dependem muito do seu desempenho, a detecção e a extinção de possíveis casos.

Art. 76 – São integrantes da enfermagem da Santa Casa de Nepomuceno os profissionais enfermeiros, os auxiliares e técnicos em enfermagem.

Art. 77 – São atribuições dos enfermeiros:

- I. Dirigir o órgão da enfermagem, estrutura básica integrante da instituição, o serviço e a unidade de enfermagem;
- II. Organizar e dirigir o Serviço de Enfermagem, bem como atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras de serviços;
- III. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
- IV. Prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem;
- V. Realizar consulta de enfermagem;
- VI. Realizar prescrição da assistência de enfermagem;
- VII. Realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- VIII. Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
- IX. Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;

M. S. Quina



- X. Realizar prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;
- XI. Realizar prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem;
- XII. Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera;
- XIII. Acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- XIV. Assistir à parturiente e ao parto normal;
- XV. Realizar programas educativos, visando a melhoria da saúde da população.

Art. 78 – São atribuições dos auxiliares e técnicos de enfermagem:

- I. Participar da programação da assistência de enfermagem;
- II. Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro;
- III. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;
- IV. Executar ações de tratamento simples;
- V. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;
- VI. Conferir a medicação liberada pela farmácia antes de ser administrada;
- VII. Verificar os sinais vitais dos pacientes 03 vezes ao dia.

Art. 79 – São direitos e deveres dos colaboradores membros da enfermagem:

- I. Uma hora de descanso para almoço e para o café durante o expediente;
- II. Ser pontual, responsável e organizado no ambiente de trabalho;
- III. Não sair da instituição no horário de trabalho salvo em sua hora de descanso;
- IV. Não será permitido dobra de plantão;
- V. Não usar roupas decotadas e sapato aberto ou que emita ruídos;
- VI. Usar obrigatoriamente o jaleco;
- VII. Não será permitido exceder a jornada de trabalho;
- VIII. Registrar o ponto eletrônico na entrada e saída da jornada de trabalho e durante o horário de descanso;
- IX. É proibido fumar nos quartos, banheiro ou em qualquer dependência do hospital;
- X. Todos devem conversar em voz baixa;
- XI. O funcionário do sexo feminino deverá manter os cabelos presos, unhas cortadas e não usar anéis, alianças ou colares;
- XII. O funcionário deverá manter o uniforme sempre limpo;
- XIII. Manter sempre a privacidade do paciente;
- XIV. Os pertences do paciente, tais como joias, relógios, roupas, dinheiro, etc. deverão ser entregues aos familiares ou na secretaria do hospital, no ato da internação;
- XV. É proibido administrar medicamento sem prescrição médica;
- XVI. Prestar assistência em todos os setores da instituição em concordância com a disponibilidade dos serviços.

Art. 80 – As Unidades de Internação, subordinadas diretamente aos Serviços de Enfermagem e chefiadas por um profissional formado especificadamente, competem:

- I. Receber o usuário na Unidade, procurando familiarizá-lo com a mesma e fornecer a ele todas as indicações necessárias, para que esteja consciente de sua situação, dos serviços que lhe serão prestados, dos direitos que tem e das obrigações que deve colocar em prática, enquanto estiver internado;



- II. Explicar ao paciente cada serviço que lhe for prestado, bem como os produtos que lhe forem aplicados, para que ele seja um sujeito e não um objeto da assistência;
- III. Garantir ao paciente ampla liberdade de prestação de outros serviços que o auxiliem a superar as dificuldades por que possa como o de Psicologia e o Serviço de Humanização;
- IV. Manter entrosamento rigoroso com o Serviço de Nutrição e Dietética, para que as dietas prescritas sejam encaminhadas e aplicadas com perfeição;
- V. Requisitar os medicamentos, materiais e serviços necessários, controlando-os com esmero;
- VI. Manter estoque fixo de material de emergência;
- VII. Fazer todos os débitos que lhe forem indicados pela Administração e procurar assentar, no prontuário de cada paciente, as prescrições e a realização das mesmas;
- VIII. Orientar os estagiários, para que recebam uma formação completa e correta;
- IX. Realizar o censo diário dos pacientes internados;
- X. Manter um livro de registro das ocorrências;
- XI. Procurar manter o ambiente de estar e de circulação de pacientes e acompanhantes na maior ordem possível;
- XII. Manter sempre atualizados os Manuais de Organização;
- XIII. Ministras, aos incapacitados, a alimentação;
- XIV. Manter entrosamento com o Serviço de Processamento da Roupas, para fornecimentos em horários mais convenientes;
- XV. Planejar, organizar, coordenar e executar a assistência aos pacientes internados, adotando manuais de procedimento e técnicas condizentes, devendo haver, em cada Unidade de Internação, um Regimento próprio.

Art. 81 – Aos Serviços de Ambulatório e Emergência, subordinados diretamente aos Serviços de Enfermagem e chefiado por profissional preparado especificamente, competem:

- I. Recepcionar as pessoas que procuram uma consulta médica, um procedimento de enfermagem ou um exame para diagnóstico;
- II. Manter um livro de ocorrência;
- III. Recepcionar as pessoas que sofreram algum acidente ou mal-estar e introduzi-las, com a técnica e a rapidez preconizadas, aos serviços de emergência, colocando-lhes a disposição, os profissionais, equipamentos e produtos;
- IV. Trabalhar em conjunto com o médico plantonista especializado no atendimento a emergências, durante as 24 horas do dia;
- V. Preencher os dados completos de identificação, abrindo, para cada caso, um prontuário que será encaminhado à internação ou mantido no arquivo;
- VI. Requisitar os medicamentos, materiais e serviços necessários ao bom desempenho da seção;
- VII. Paramentar a sala de emergência com equipamentos, materiais e medicamentos específicos;
- VIII. Fazer uma estatística detalhada de todo o movimento realizado;
- IX. Manter um arquivo organizado, através de fichário ou meio magnético, dos pacientes atendidos, de forma a possibilitar a localização fácil em caso de retorno;
- X. Manter sempre o ambiente na mais perfeita ordem;
- XI. Encaminhar os pacientes para internação, quando solicitado pelo médico;

21/5/Quino



- XII. Preencher as formalidades exigidas pelas instituições, com as quais o Hospital mantém convênio para esse tipo de serviço;
- XIII. Facilitar o aprendizado de estagiários;
- XIV. Elaborar e colocar em prática Regimento específico dos Serviços.

Art. 82 – Ao Serviço do Centro Cirúrgico, subordinado diretamente dos Serviços de Enfermagem e chefiado por profissional devidamente preparado, compete:

- I. Manter em perfeitas condições de funcionamento as salas cirúrgicas e os demais elementos que formam o Centro Cirúrgico;
- II. Manter circulantes habilitadas e em número suficiente para as salas de cirurgias;
- III. Organizar o serviço, para que possa prever com a maior antecedência possível, as cirurgias que serão realizadas, deixando sempre em condições as instalações, produtos e instrumentais indispensáveis à realização de cirurgia de emergência;
- IV. Manter foco de emergência com alimentação própria, em perfeito estado de funcionamento, mesmo se o Hospital dispuser de gerador automático;
- V. Zelar para que ninguém adentre o Centro Cirúrgico, sem que tenha sido autorizado e esteja devidamente paramentado, para evitar todo o tipo de contaminação;
- VI. Organizar um sistema correto de marcação de cirurgias;
- VII. Receber os pacientes para cirurgia, exigindo que sejam acompanhados do respectivo prontuário para sua completa identificação antes do início do ato cirúrgico;
- VIII. Preencher corretamente toda a documentação que envolva a descrição do ato cirúrgico e a que será utilizada para a extração dos débitos;
- IX. Fazer registro das cirurgias, com, ao menos, estas informações: Nome do Paciente, Nº do registro, Cirurgia realizada, Nome do Médico;
- X. Levantar os dados estatísticos discriminados do movimento;
- XI. Controlar o recebimento, estocagem, o uso e os débitos dos materiais e medicamentos;
- XII. Programar a manutenção e o reparo de instalações e equipamentos, para que nada que ocorra, possa perturbar ou interromper as atividades cirúrgicas;
- XIII. Realizar as cirurgias de emergência com prioridade;
- XIV. Manter em ordem uma sala, junto ao Centro Cirúrgico, para as cirurgias externas;
- XV. Controlar todo instrumental que é colocado ao uso das salas cirúrgicas, para que não se extravie;
- XVI. Interagir intensamente com a enfermagem das Unidades de Internação, para que as cirurgias ocorram dentro dos horários marcados e o paciente seja transportado ao Centro Cirúrgico, devidamente preparado;
- XVII. Elaborar e colocar em prática um Regimento específico para a Seção.

Art. 83 – Ao Serviço do Centro Obstétrico, subordinado diretamente aos Serviços de Enfermagem e chefiado por um profissional devidamente habilitado, compete:

- I. Receber o paciente e proceder ao exame prévio, orientando-as sobre sua internação ou não;
- II. Colocar as pacientes nas dependências do Pré-parto e prepará-las para o parto;
- III. Auxiliar na realização do parto que deverá ser realizado, preferencialmente, por médico obstetra;

22/Quino



- IV. Cuidar corretamente do recém-nascido e identificá-lo antes de encaminhá-lo ao berçário;
- V. Manter livro e registro com, ao menos, estes dados: Nome do paciente, N° do registro, Tipo de parto, Sexo, Hora do nascimento, Nome do Obstetra;
- VI. Requisitar, controlar, aplicar e debitar os produtos e serviços necessários ao bom desempenho da seção;
- VII. Levantar, mensalmente, uma estatística discriminada do serviço realizado;
- VIII. Solicitar a presença do médico plantonista em caso de qualquer anormalidade;
- IX. Proporcionar aos funcionários treinamento em serviço;
- X. Transferir os recém-nascidos para o berçário que lhe for indicado, conforme seu estado de saúde;
- XI. Elaborar e colocar em prática um Regimento específico para o Serviço.

Art. 84 – Ao Serviço de Central do Material Esterilizado, subordinado diretamente aos Serviços de Enfermagem, compete:

- I. Preparar, esterilizar e distribuir todo o material do Hospital que requeira esse procedimento;
- II. Manter os equipamentos de preparo e esterilização em perfeita ordem;
- III. Aplicar os testes de esterilização em cada lote;
- IV. Interagir com o Centro Cirúrgico para a preparação do instrumental necessário à realização das cirurgias do dia e das emergências;
- V. Levantar, mensalmente, uma estatística discriminatória do serviço realizado;
- VI. Controlar diariamente o arsenal, para que não se perca nenhum instrumental;
- VII. Identificar o instrumental com as iniciais do Hospital;
- VIII. Não permitir que entrem, no Centro Cirúrgico, instrumentais que não sejam esterilizados no CME do Hospital;
- IX. Elabora e colocar em prática um Regimento específico para o Serviço.

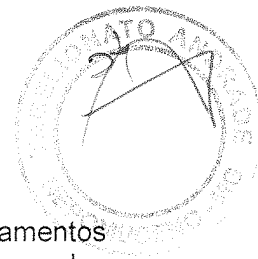
TÍTULO VI REGULAMENTOS DA FARMÁCIA HOSPITALAR

Art. 85 – Os colaboradores da Farmácia Hospitalar, além do disposto no Título II e seus artigos, estão submetidos às normas estabelecidas neste tópico.

Art. 86 – Ficam estabelecidas como de competência dos farmacêuticos:

- I. Responsabilidade técnica pelos serviços da farmácia hospitalar;
- II. Padronização de medicamentos;
- III. Confeção dos livros de psicotrópicos e antimicrobianos da instituição;
- IV. Compra de medicamentos e materiais médico-hospitalares, assegurando boa qualidade e quantidade adequada;
- V. Treinamento de funcionários da farmácia e enfermagem quando necessário;
- VI. Farmacovigilância;
- VII. Notificações à ANVISA e acompanhamento de alertas por meio do NOTIVISA;
- VIII. Balanço quinzenal de psicotrópicos e antimicrobianos;
- IX. Supervisão de funcionários;
- X. Assistência farmacêutica;
- XI. É proibida a comercialização/vendas de medicamentos da farmácia da instituição.

21/10/2010



Art. 87 – A Farmácia Hospitalar tem como objetivo dispor de todos os medicamentos necessários, ao menor custo possível, para uma terapêutica segura e eficaz dos pacientes.

Art. 88 – Os medicamentos deverão ser são padronizados pelo farmacêutico responsável junto ao corpo clínico e membros da CCIH.

§ 1º – Uma vez estabelecidos os medicamentos padrão, deverá ser realizada uma cotação conforme a necessidade de compra;

§ 2º – Os medicamentos deverão ser comprados de acordo com a demanda e em quantidades que permitam uma estocagem segura;

§ 3º – A compra de materiais médico-hospitalares deverá obedecer a estes mesmos procedimentos.

Art. 89 – O armazenamento correto de todos os medicamentos e materiais médico-hospitalares é obrigatório e indispensável para que se evitem erros de dispensação, contaminação e perdas.

§ 1º – Os medicamentos e materiais médico-hospitalares deverão ficar armazenados em prateleiras, dentro de vasilhames, corretamente separados e identificados;

§ 2º – As caixas fechadas de estoque deverão ficar armazenadas em cima de paletes, evitando assim contato direto com o chão;

§ 3º – A temperatura ambiente será verificada por meio de um termômetro duas vezes ao dia, sendo os valores de máxima e mínima registrados em uma planilha.

Art. 90 – O controle de validade é um quesito primordial dentro da farmácia hospitalar, devendo-se sempre dispensar aquele produto com data de validade mais próxima mesmo que tenha chegado depois daqueles já existentes na farmácia.

§ 1º – O controle das datas de validade deverá ser realizado mensalmente através de uma tabela com as validades dos medicamentos e materiais que vencerão nos próximos três meses;

§ 2º – A conferência será feita de forma manual, com revezamentos dos funcionários;

§ 3º – Os produtos vencidos ou danificados deverão ser armazenados em recipientes adequados e devidamente identificados para posterior encaminhamento à empresa responsável para o adequado descarte;

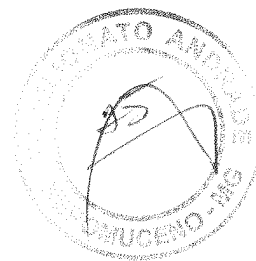
§ 4º – A coleta dos produtos vencidos ou danificados deverá ser realizada quinzenalmente.

Art. 91 – O fracionamento dos medicamentos deverá obedecer a seguinte normatização:

- I. Os medicamentos sólidos orais (comprimidos, drágeas e cápsulas) são individualizados;
- II. O blíster deverá ser cortado e cada medicamento armazenado separadamente em um saquinho contendo uma etiqueta de identificação com o nome do medicamento, dosagem, data de validade e lote;
- III. Para medicamentos líquidos multidoses, como exemplo dipirona gotas, deverá ser fixada uma etiqueta com o nome do medicamento, data de abertura e vencimento.

Art. 92 – A dispensação de medicamentos e materiais médico-hospitalar obedecerá a seguinte normatização:

- I. A dispensação de materiais das alas ocorre no período da manhã conforme solicitação;



- II. No pronto socorro, a reposição de materiais ocorrerá duas vezes ao dia devido a grande saída de materiais e medicamentos;
- III. A reposição será feita por meio de conferência prévia das fichas ambulatoriais;
- IV. A dispensação dos medicamentos aos pacientes internos será realizada após prescrição médica sendo liberada toda medicação que será usada no paciente durante o período de 24 horas;
- V. O procedimento de dispensação deverá ocorrer em torno das dez horas da manhã ou de acordo com a necessidade de internação do paciente;
- VI. Todos os materiais e medicamentos serão anotados em caderno ou folhas de requisição para posterior saída em sistema informatizado;
- VII. Produtos que não forem utilizados seja por motivo de suspensão médica, óbito, transferência ou alta deverão ser devolvidos pela enfermagem para a farmácia e restituídos ao estoque.

Art. 93 – É de responsabilidade da Farmácia Hospitalar a divulgação à equipe multidisciplinar do hospital sobre medicamentos novos, falta de medicamentos, medicamentos potencialmente perigosos e reações adversas a medicamentos, entre outros, seja por meio de reuniões, alertas ou treinamentos.

Parágrafo único – é de prerrogativa da Farmácia Hospitalar, sendo fortemente recomendável que o faça inserir a educação continuada no âmbito de farmácia clínica e farmacovigilância.

Art. 94 – As reposições das prescrições médicas obedecerão as seguintes normas:

- I. Após o médico evoluir o paciente pela manhã, as prescrições chegam à farmácia e deverão ser conferidas.
- II. Após a conferência os medicamentos são repostos para um período de 24 horas;
- III. Em um caderno deverão ser anotados o nome do paciente e todos os medicamentos e materiais que lhe forem dispensados para posterior lançamento no sistema;
- IV. Os antimicrobianos e psicotrópicos serão liberados apenas mediante receita médica, sendo que estas deverão ser conferidas antes da dispensação e as saídas anotadas em um caderno de controle específico para tanto;
- V. Após a alta dos pacientes o farmacêutico deverá fazer as devidas anotações no livro de registro.

Art. 95 – As reposições de medicamentos nas alas obedecerão as seguintes normas:

- XIX. Nas Alas Feminina, Masculina e Pediatria a reposição dos medicamentos multidoses e materiais hospitalares e feita sempre que necessário. Já na Sala de Parto e Blocos Cirúrgicos a reposição é feita pela ficha de internação de cada paciente;
- XX. No Pronto Socorro e na Sala de Curativo a reposição é feita através da ficha do paciente;
- XXI. É de responsabilidade dos auxiliares da farmácia conferir diariamente a quantidade de medicamentos e materiais médico-hospitalar no Pronto Socorro;
- XXII. Nas alas as conferências deverão ser realizadas mediante escala pré-definida;
- XXIII. No Bloco Cirúrgico e na Emergência a conferência dos psicotrópicos e dos antimicrobianos deverá ser realizada diariamente, sendo que estes medicamentos deverão ficar armazenados em lugares fechados e trancados;
- XXIV. Os psicotrópicos do carrinho de emergência deverão ser conferidos somente após o rompimento do lacre;

R. Aquino



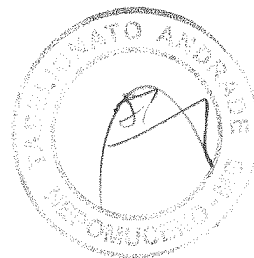
- XXV. É de responsabilidade do funcionário que conferir anotar qualquer não conformidade;
- XXVI. Mediante a portaria 344/98 todo medicamento retirado deve ser registrado em planilha para controle.

Art. 96 – O controle dos psicotrópicos e antimicrobianos obedece as seguintes normas:

- I. Segundo a portaria 344/98 e a RDC 44, estes medicamentos estão sujeitos a controle especial e só poderão ser liberados mediante retenção de receita médica;
- II. O controle é feito através da utilização de três tipos de receituários: Branco, Azul e Amarelo:
 - a) Os entorpecentes e anestésicos são prescritos em receituário amarelo;
 - b) Os medicamentos da portaria 344/98 da lista B1 são prescritos no receituário Azul;
 - c) Os medicamentos da lista C1 são prescritos no receituário de controle especial Branco.
- III. A receita dos antimicrobianos deve conter as seguintes informações: nome do paciente, diagnóstico, medicamento, posologia, duração do tratamento e uso (profilático ou terapêutico). Ela contém duas vias, uma que fica arquivada junto à papeleta do paciente e outra fica na farmácia para posterior lançamento;
- IV. Todas as receitas deverão ser lançadas nos seus respectivos livros de controle de saída, entrada e estoque;
- V. A conferência destes medicamentos é realizada quinzenalmente e suas quantidades devem ser registradas em uma planilha;
- VI. Já nas dependências do hospital, onde permanece um estoque mínimo, a conferência deverá ser realizada diariamente.

Art. 97 – O controle mensal do estoque de medicamentos e materiais médico-hospitalar deverá reunir em um fechamento único todos os controles realizados no período, na forma dos seguintes procedimentos e normas:

- I. Ao fim de cada mês deverá ser realizado o balanço nos produtos constantes da farmácia, que serão todos contados e a eles adicionados o número de produtos existentes no estoque mínimo das alas, sendo então verificada sua validade com os valores já lançados no sistema:
 - a) Qualquer inconsistência entre o número de produtos contados e os valores constantes no sistema deverá ser averiguada, devendo-se utilizar para tal investigação todos os métodos necessários tais como recontagem de produtos, verificação de fichas e anotações manuais, verificação dos lançamentos no sistema, dentre outros;
 - b) Uma vez encontrada a divergência, independente de a mesma haver ocorrida por erro, acidente, omissão, problemas de ordem técnica ou quaisquer outros, deverá ser imediatamente comunicada aos responsáveis diretos pela ocorrência e também a seus superiores imediatos, por meio de notificação;
 - c) É terminantemente proibida qualquer atualização em divergências entre o estoque real e o constante no sistema sem documento oficial que especifica as causas de tal ocorrência.
- II. Uma vez realizada a conferência, deverá ser emitido pela Farmácia Hospitalar um relatório mensal com o estoque atualizado de medicamentos e material médico-hospitalar, descritos o consumo mensal da Santa Casa com os internados e os gastos com ambulatorio no Pronto, assim como também os



relatórios de divergências – caso estas ocorram – sendo toda a documentação entregue a administração.

TÍTULO VII REGULAMENTOS DA NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

Art. 98 – A Unidade de Nutrição e Dietética da Santa Casa de Nepomuceno obedecerá ao regulamentado de forma específica neste Título VII, ficando também os colaboradores de tal setor sob as normas do descrito no Título II deste regimento e de seus artigos.

Art. 99 – A equipe que constitui a Unidade de Nutrição e Dietética da Santa Casa de Nepomuceno tem o dever de assegurar uma alimentação e nutrição adequada aos internados, tendo em vista objetivos profiláticos, terapêuticos e de qualidade.

Art. 100 – A Unidade de Nutrição e Dietética deverá atuar de forma que a alimentação fornecida garanta os princípios da dietoterápica, as normas higiênico-sanitárias e o respeito pelos hábitos alimentares, adequando-os à situação clínica de todos os internos, contribuindo assim para uma otimização da qualidade dos cuidados de saúde prestados.

Art. 101 – Ao Serviço de Nutrição e Dietética, compete:

- I. Preparar e distribuir toda a alimentação do Hospital, tanto aos pacientes, quanto aos acompanhantes e colaboradores;
- II. Obedecer, rigorosamente, às prescrições para elaboração e distribuição das dietas gerais e especiais;
- III. Levantar, mensalmente, uma estatística discriminada do serviço realizado;
- IV. Dar tratamento correto ao lixo e a restos de comida;
- V. Realizar controles bacteriológicos dos equipamentos, instrumentais e locais de trabalho, ao menos uma vez ao mês;
- VI. Introduzir cardápios para pacientes e colaboradores;
- VII. Observar a utilização de ambiente específico para o preparo das dietas, carnes e legumes;
- VIII. Comunicar sistematicamente ao setor responsável a presença de insetos e roedores;
- IX. Controlar os restos de comida;
- X. Visitar, diariamente, todos os internados;
- XI. Exigir todos os colaboradores a utilizarem os equipamentos de proteção;
- XII. Executar toda a atividade que envolve o lactário, observando para isso, com muito rigor, as normas técnicas em vigor;
- XIII. Manter todas as aberturas da Seção devidamente teladas;
- XIV. Manter asseio impecável, tanto nos locais em que é preparada a alimentação, quanto naqueles em que ela é servida;
- XV. Reciclar, constantemente, os funcionários em serviço e não permitir que novos entrem em atividade, sem antes terem recebido treinamento específico;
- XVI. Fazer exames periódicos dos produtos que podem ser contaminados;
- XVII. Gerir, controlar e monitorizar a qualidade da alimentação fornecida aos internados e aos profissionais da instituição;
- XVIII. Integrar equipes clínicas na promoção da saúde e na prevenção da doença para a saúde;
- XIX. Promover e divulgar informação atualizada sobre cuidados nutricionais.
- XX. Elaborar e colocar em prática Regimento e Manual de Organização específico para o Serviço.

21/5/2010



Art. 102 – A supervisão da alimentação dos pacientes é de responsabilidade do(a) nutricionista da Santa Casa de Nepomuceno, que deverá determinar o cardápio individualizado e de acordo com a dieta prescrita pelo médico assistente, sendo as refeições servidas aos pacientes nos seguintes horários:

- a) Desjejum: 8h00min às 9h00min;
- b) Colação: 10h00min às 10h30min (quando necessário);
- c) Almoço: 11h00min às 12h00min;
- d) Lanche: 15h00min às 16h00min;
- e) Jantar: 17h30min às 18h30min;
- f) Ceia: 19h00min às 20h00min.

§ 1º – O cardápio a ser servido na Ceia no horário de 19h00min às 20h00min, poderá ser realizado por meio de serviços voluntários, desde que, obedeçam aos artigos 63,64 e 65.

Art. 103 – Todas as refeições são de responsabilidade do Serviço de Nutrição e Dietética da Santa Casa de Nepomuceno, que cumprirá suas tarefas amparadas pelas normas da Vigilância Sanitária e a legislação vigente:

§ 1º – A Unidade de Nutrição e Dietética da Santa Casa de Nepomuceno, com o objetivo de cumprir com zelo as responsabilidades que lhe são imputadas, se resguarda no direito de proibir terminantemente a entrada de qualquer tipo de alimento estranho aos que passaram sob sua supervisão nas dependências da instituição.

§ 2º – Tal proibição tem o objetivo de prevenir a contaminação e entrada de microrganismos que podem prejudicar a saúde dos internados.

Art. 104 – A prescrição da dieta dos pacientes é de responsabilidade do médico assistente, ficando a Unidade de Nutrição e Dietética com o encargo de elaborar, produzir, supervisionar e distribuir os alimentos.

Parágrafo único: A Unidade de Nutrição e Dietética somente libera a refeição de acordo com a prescrição médica, respeitando também o tipo de dieta prescrita. Tal regra é válida tanto para os internados quanto para os pacientes do ambulatório.

Art. 105 – A alimentação servida para os acompanhantes deve respeitar as regras do convênio do paciente, e serão dispensadas conforme tabela abaixo:

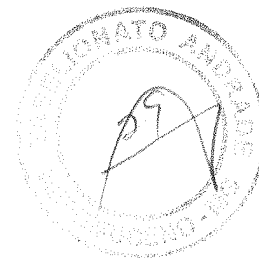
CONVÊNIOS	CRIANÇAS/ADOLESCENTES	IDOSOS
SUS	Abaixo de 18 anos e parturientes	Acima de 60 anos
UNIMED	Abaixo de 18 anos	Acima de 60 anos
IPSEMG	Abaixo de 18 anos	Acima de 60 anos
VITALLIS	Abaixo de 18 anos	Acima de 60 anos
CASSI	Abaixo de 18 anos	Acima de 60 anos
IPSM	Abaixo de 18 anos	Acima de 60 anos

Parágrafo único: As refeições de acompanhantes dos pacientes ambulatoriais são de responsabilidades dos mesmos, ficando a Unidade de Nutrição e Dietética da Santa Casa de Nepomuceno com a responsabilidade apenas sobre as refeições dos internados.

TÍTULO VIII

REGULAMENTOS DOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO E TRATAMENTO E DO SERVIÇO DE LABORATÓRIO CLÍNICO

21/3/2010



Art. 106 – Os colaboradores dos Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Tratamento e do Serviço de Laboratório Clínico da Santa Casa de Nepomuceno obedecerão ao regulamentado no Título II e seus respectivos artigos deste regimento, além das normas especificadas neste Título VIII.

Art. 107 – Os Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Tratamento podem ser de propriedade da Santa Casa de Nepomuceno, terceirizados ou administrados, tanto no que concerne aos equipamentos quanto à sua administração.

Art. 108 – Se houver a terceirização dos Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Tratamento, esta deverá ser realizada através da celebração de contrato entre pessoas jurídicas, registrados em cartório, em que fiquem garantidas, para a Santa Casa de Nepomuceno, a fiscalização do serviço, a realização do faturamento, sua participação e aplicação das normas deste capítulo.

Art. 109 – Aos Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Tratamento, competem:

- I. Realizar todos os exames solicitados, tanto dos pacientes internados, quanto dos externos;
- II. Orientar os técnicos que operam os equipamentos para zelem pelo melhor atendimento ao paciente e pela conservação e manutenção dos equipamentos em perfeito funcionamento;
- III. Estudar, com o Corpo Clínico, as técnicas utilizadas, para que nenhum profissional médico deixe de ser bem atendido nos seus pedidos;
- IV. Implantar uma forma padronizada de laudos que facilite o trabalho, sem deixar de oferecer subsídios indispensáveis a um bom diagnóstico;
- V. Interagir intensamente com os profissionais médicos do Hospital, para que seja facilitada e ágil a elucidação dos diagnósticos;
- VI. Atender a demanda da Santa Casa de Nepomuceno nas 24 horas do dia;
- VII. Aplicar, constantemente, o treinamento em serviço, a todos os colaboradores;
- VIII. Observar rigorosamente as normas de proteção contra radiações, exigindo que todos os profissionais utilizem correta e completamente os equipamentos indicados;
- IX. Organizar, o Serviço, para que possa ser levantada uma estatística mensal detalhada, tanto da quantidade quanto do tipo de exames realizados;
- X. Acompanhar os estudantes e estagiários da especialidade, para que aprendam, com profundidade e rapidez, as técnicas utilizadas, os equipamentos disponíveis e a organização implantada;
- XI. Zelar para que os numerosos e diversificados equipamentos disponíveis, hoje, sejam utilizados com a racionalização plausível, a fim de que, além de um bom e completo diagnóstico, o mesmo seja, também, acessível à maior quantidade possível de pessoas;
- XII. Manter rigorosa manutenção dos equipamentos, solicitando, quando necessário, a colaboração dos demais serviços do Hospital, e mantendo contato permanente com as firmas especializadas que realizam, por contrato, a manutenção preventiva e corretiva;
- XIII. Manter um serviço completo de gasometria;
- XIV. Requisitar e controlar os produtos e serviços necessários ao bom funcionamento do Hospital;
- XV. Selecionar, cuidadosamente, os equipamentos a serem adquiridos para que estes sejam plenamente compatíveis entre o serviço prestado, os investimentos necessários e o acesso da comunidade a eles;

R. Aquino



- XVI. Observar as normas administrativas que dispõem sobre os débitos que devem ser feitos de cada um dos exames realizados;
- XVII. Favorecer o estudo da especialidade, com a freqüência a cursos, simpósios e congressos e com a colocação à disposição dos profissionais, de literatura específica;
- XVIII. Colocar o serviço à disposição dos interessados em realizar pesquisas, para o aperfeiçoamento do mesmo;
- XIX. Contratar anualmente empresa especializada acreditada pelo CNEN, para levantamento de laudo técnico sobre a emissão de radiação, nível de segurança e qualidade dos exames realizados;
- XX. Elaborar manual de normas e rotinas e regimentos internos;
- XXI. Manter pessoal suficiente e devidamente treinado, para que os exames sejam executados no melhor padrão e no tempo mais curto possível;
- XXII. Estudar, com os médicos do hospital, a melhor forma de serem apresentados os laudos, e com a enfermagem, os horários mais convenientes para a coleta do material;
- XXIII. Não permitir que nenhum laudo seja assinado por quem não tenha habilitação para isto;
- XXIV. Aferir constantemente a exatidão dos resultados, aplicando, periodicamente, os testes aconselhados e enviando a outros laboratórios de padrão, materiais para a comparação de resultados;
- XXV. Para a realização de exames de pacientes internados, interagir intensamente com a enfermagem, para que o atendimento seja mais rápido e menos desconfortável;
- XXVI. Requisitar e armazenar hemoderivados, mantendo sua qualidade, bem como sua aplicação, transfusão ou administração;
- XXVII. Certificar-se de que os hemoderivados foram devidamente examinados e estão em plenas condições de uso;
- XXVIII. Fazer cumprir a legislação pertinente do Ministério da Saúde para atos transfusionais.

Art. 110 – Ao Serviço de Laboratório Clínico compete:

- I. Realizar todos os exames clínicos solicitados pelos médicos do Hospital, tanto para clientes internados quanto para os externos;
- II. Manter assistência durante as 24 horas do dia;
- III. Manter pessoal suficiente e devidamente treinado para que os exames sejam executados no melhor padrão e no tempo mais curto possível;
- IV. Estudar com os médicos do Hospital a melhor forma de serem apresentados os laudos e com a enfermagem, os horários mais convenientes para a coleta de material;
- V. Manter em perfeito estado de conservação os equipamentos e as instalações a fim de que não haja dúvida sobre a exatidão dos resultados, tendo sempre um serviço completo de gasometria;
- VI. Não permitir que nenhum laudo seja assinado por quem não tenha a devida habilitação;
- VII. Manter o serviço organizado, para que possa ser levantada, mensalmente, estatística detalhada sobre o número de atendimentos e os tipos de exames realizados;
- VIII. Oferecer campo de estágio a estudantes e plantonistas da área da saúde;

20/10/2010



- IX. Aferir constantemente a exatidão dos resultados, aplicando, periodicamente, os testes aconselhados e enviando material a outros laboratórios de padrão, para comparação dos resultados.

TÍTULO IX REGULAMENTOS DOS SERVIÇOS DE RADIOLOGIA

Art. 111 – Os colaboradores dos Serviços de Radiologia da Santa Casa de Nepomuceno obedecerão ao regulamentado no Título II e seus respectivos artigos deste regimento, além das normas especificadas neste Título IX.

Art. 112 – Os colaboradores dos Serviços de Radiologia da Santa Casa de Nepomuceno pautarão suas atividades segundo seu Código de Ética próprio, destacando-se, sobretudo, os seguintes fundamentos e condutas:

- I. Respeitar a integridade do ser humano, sem distinções;
- II. Pautar sua vida observando na profissão e fora dela, os mais rígidos princípios morais, exercendo sua atividade com zelo, probidade e decoro, em obediência aos preceitos da ética profissional, da moral, do civismo e da legislação em vigor;
- III. Dedicar ao aperfeiçoamento e atualização de seus conhecimentos;
- IV. O alvo de todo profissional deve ser sempre, inquestionavelmente, o cliente / paciente, agindo com máximo de zelo e o melhor de sua capacidade técnica e profissional;
- V. É expressamente vedado ao profissional fornecer ao usuário informações diagnósticas;
- VI. É vedado também ao profissional ser conivente com erros técnicos, infrações éticas e com o exercício irregular ou ilegal da profissão;
- VII. Proibido compactuar com irregularidades dentro do seu local de trabalho, que venham prejudicar sua dignidade profissional, devendo denunciar tais situações ao conselho;
- VIII. O profissional tem obrigação de adotar uma atitude de solidariedade e consideração a seus colegas, respeitando sempre os padrões de ética profissional;
- IX. O profissional deverá abster-se de fazer críticas ao serviço hospitalar, assistencial, e a outros profissionais, devendo encaminhá-la, se necessário, por escrito, à consideração das autoridades competentes;
- X. O profissional deve respeitar as normas da instituição utilizadora dos seus serviços, desde que estas não firam o presente código de ética;
- XI. O profissional tem o dever de apontar falhas no regulamento e normas da instituição, quando julgar indigna ao exercício da profissão e/ou prejudiciais aos clientes;
- XII. Reconhecer as possibilidades e limitações no desempenho de suas funções;
- XIII. Assumir civil e penalmente a responsabilidade por atos profissionais danosos ao cliente/paciente seja por imperícia, imprudência, negligência ou omissão;
- XIV. Assumir a responsabilidade profissional dos seus atos, não atribuindo seus insucessos a terceiros ou circunstâncias ocasionais;
- XV. Observar rigorosa e permanentemente as normas legais de proteção contra a radiação ionizante;
- XVI. Responsabilizar-se pela proteção das pessoas nas áreas irradiadas, bem como a utilização dos equipamentos de segurança;
- XVII. Exigir do local de trabalho todo o equipamento indispensável pela proteção radiológica.

21/3/quin



- XVIII. As relações do profissional devem basear-se no respeito mútuo, na liberdade e na independência profissional de cada um, buscando sempre o interesse e o bem-estar do cliente / paciente;
- XIX. Preservar, em sua conduta, a honra, a nobreza e a dignidade da profissão, zelando pelo seu caráter de essencialidade e indispensabilidade, pela sua reputação pessoal profissional;
- XX. Formar equipe devidamente treinada para que os exames sejam realizados da melhor forma possível;
- XXI. Manter em perfeito estado de conservação os equipamentos e as instalações, a fim de que não haja dúvidas sobre a exatidão dos exames;
- XXII. Para a realização de exames de clientes internados, interagir intensamente com a enfermagem para que o atendimento seja mais rápido e menos desconfortável;
- XXIII. Manter o Serviço organizado para que possam ser levantadas, periodicamente, informações para avaliação do desempenho do serviço, tanto qualitativo quanto quantitativo.

TÍTULO X REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE HEMOTERAPIA

Art. 113 – Os colaboradores dos serviços de Hemoterapia da Santa Casa de Nepomuceno obedecerão ao regulamentado no Título II e seus respectivos artigos deste regimento, além das normas especificadas neste Título X.

Art. 114 – Ao Serviço de Hemoterapia compete:

- I. Requisitar e armazenar hemoderivados, bem como sua aplicação, transfusão ou administração;
- II. Certificar-se de que os hemoderivados foram devidamente examinados e estão em plenas condições de uso;
- III. Manter assistência durante as 24 horas do dia;
- IV. Manter equipe em número suficiente e treinada, para o melhor atendimento, tanto qualitativo quanto quantitativo;
- V. Interagir com a enfermagem para que o atendimento seja o melhor possível para o cliente;
- VI. Manter em perfeito estado de conservação os equipamentos e as instalações a fim de que não haja dúvidas quanto a qualidade dos hemoderivados;
- VII. Manter o serviço organizado, para que possa ser levantada, mensalmente, estatística detalhada sobre o número de atendimentos e os tipos de exames realizados;
- VIII. Elaborar Regimento específico para a seção.

TÍTULO XI REGULAMENTOS DOS SERVIÇOS DE LAVANDERIA

Art. 115 – Os colaboradores dos serviços de lavanderia da Santa Casa de Nepomuceno obedecerão ao regulamentado no Título II e seus respectivos artigos deste regimento, além das normas especificadas neste Título XI.

Art. 116 – Para a execução de suas tarefas, os colaboradores da lavanderia da Santa Casa de Nepomuceno deverão proceder rigorosamente em conformidade com o estipulado pela Resolução – RDC nº 6, de 30 de janeiro de 2012, emitida pela Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária e pelo POP – Procedimento Operacional Padrão de Março de 2015, elaborado pela Santa Casa de Nepomuceno.

M. Aquino



§ 1º – É dever da Santa Casa de Nepomuceno disponibilizar cópia dos referidos documentos a todos os colaboradores da lavanderia, bem como é de responsabilidade dos colaboradores que são responsáveis diretos pelo bom funcionamento do setor averiguar se todos compreendem e cumprem o estabelecido, ofertando treinamento e orientações quando necessários e relatando quaisquer descumprimentos que estejam ocorrendo.

§ 2º – É dever dos colaboradores da lavanderia relatar a seus superiores imediatos ou mesmo diretamente a Diretoria da Santa Casa de Nepomuceno quaisquer dificuldades que estejam sujeitos para o pleno cumprimento do que lhes é estabelecido, inclusive no tocante a falta de equipamentos de proteção, aparelhos avariados, indisponibilidade de produtos, dentro outros, sob pena de serem responsabilizados pelo funcionamento inadequado dos serviços de lavanderia.

Art. 117 – Ao Serviço de Processamento da Roupas, compete:

- I. Recolher toda a roupa servida no Hospital;
- II. Pesar, separar, processar, distribuir e controlar toda a roupa do Hospital;
- III. Utilizar técnicas e produtos adequados;
- IV. Zelar para que a roupa processada não se transforme em veículo de disseminação de contaminação;
- V. Distribuir a roupa de acordo com a necessidade de cada setor nos horários previamente estabelecidos;
- VI. Efetuar Inventário, semestralmente, e introduzir dispositivos que permitam o melhor controle possível da roupa;
- VII. Manter o local em perfeita ordem e fazer com que os funcionários utilizem os meios de proteção da roupa;
- VIII. Levantar, mensalmente, uma estatística discriminada do movimento;
- IX. Elaborar e colocar em prática um Regimento e Manual de Organização específico do Serviço.

TÍTULO XII

REGULAMENTOS DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES

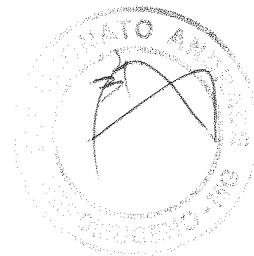
Art. 118 – Os colaboradores dos serviços de limpeza e desinfecção da Santa Casa de Nepomuceno obedecerão ao regulamentado no Título II e seus respectivos artigos deste regimento, além das normas especificadas neste Título XII.

Art. 119 – Para a execução de suas tarefas, os colaboradores dos serviços de limpeza e desinfecção da Santa Casa de Nepomuceno deverão proceder rigorosamente em conformidade com o estipulado pelo POP – Procedimento Operacional Padrão de Março de 2015, elaborado pela Santa Casa de Nepomuceno.

§ 1º – É dever da Santa Casa de Nepomuceno disponibilizar cópia do referido documento a todos os colaboradores dos serviços de limpeza e desinfecção, bem como é de responsabilidade dos colaboradores que são responsáveis diretos pelo bom funcionamento do setor averiguar se todos compreendem e cumprem o estabelecido, ofertando treinamento e orientações quando necessários e relatando quaisquer descumprimentos que estejam ocorrendo.

§ 2º – É dever dos colaboradores dos serviços de limpeza e desinfecção relatar a seus superiores imediatos ou mesmo diretamente a Diretoria da Santa Casa de Nepomuceno quaisquer dificuldades que estejam sujeitos para o pleno cumprimento do que lhes é estabelecido, inclusive no tocante a falta de equipamentos de proteção, aparelhos avariados, indisponibilidade de produtos, dentro outros, sob pena de serem

21/3/2015



responsabilizados pelo funcionamento inadequado dos serviços de limpeza e desinfecção.

Art. 120 – Ao Serviço de Limpeza e Desinfecção de Superfícies, compete:

- I. Promover a higienização e limpeza de todo na instituição, levando em consideração a especialização de cada área;
- II. Fixar um horário para o serviço, em consonância com as atividades desenvolvidas em cada local;
- III. Coletar todo o lixo do Hospital, dando-lhes tratamento e destino corretos;
- IV. Comunicar imediatamente ao setor responsável a presença de insetos e roedores;
- V. Estudar com profundidade os produtos a serem utilizados, para que, além de higienizarem e limparem corretamente, não danifiquem os materiais nos quais foram aplicados;
- VI. Levantar estatística mensal do movimento;
- VII. Fixar sistema de segurança para a limpeza de superfícies perigosas;
- VIII. Manter recipientes específicos para a coleta de materiais perfuro cortantes;
- IX. Promover constantemente o treinamento em serviço;
- X. Observar e avisar os responsáveis sobre defeitos encontrados em instalações e móveis;
- XI. Registrar e checar em impresso específico as limpezas diárias e mensais;
- XII. Elaborar e colocar em prática um Regimento e Manual de Organização específico do Serviço.

TÍTULO XIII

DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

Art. 121 – A ação, a omissão ou conveniência que apliquem em desobediência ou inobservância do disposto neste regimento sujeitará os infratores às seguintes penalidades:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência por escrito;
- III. Suspensão;
- IV. Demissão por justa causa.

Parágrafo único: Tais penalidades não são cumulativas, sendo prerrogativa da Direção da Santa Casa de Nepomuceno a aplicação de uma mesma penalidade de forma consecutiva, ou mesmo a aplicação de qualquer uma delas de forma direta dependendo da gravidade da infração.

Art. 122 – A Santa Casa de Nepomuceno deverá manter sempre uma Comissão de Ética, presidida pelo Diretor Administrativo.

Art. 123 – A Comissão de Ética da Santa Casa de Nepomuceno deverá ser composta, pelo menos, dos seguintes membros:

- a) Diretor Administrativo
- b) Farmacêutica RT
- c) Enfermeira RT;
- d) Nutricionista RT;
- e) Diretor Clínico;
- f) Diretor Técnico;
- g) Diretor dos Serviços de Faturamento;

20 Aquino



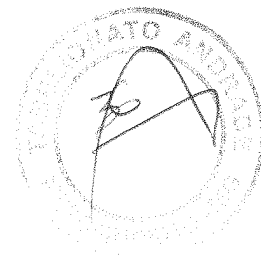
h) Diretor de Recursos Humanos.

Parágrafo único – O Diretor Administrativo poderá convidar a participar da Comissão de Ética outros profissionais ou ocupantes de cargos no Hospital.

Art. 124 – A Comissão de Ética da Santa Casa de Nepomuceno adotará, para sua atuação, o Código de Ética do Hospital Brasileiro, aprovado e divulgado pela Confederação das Misericórdias do Brasil.

Art. 125 – Compete à Comissão de Ética da Santa Casa de Nepomuceno:

- I. Envidar todos os esforços para colocar a pessoa humana como razão de ser da atividade do Hospital;
- II. Fazer do Hospital um campo privilegiado de atuação, aperfeiçoamento e realização técnica e profissional de quantos nele atuam;
- III. Preservar sempre a dignidade do cliente, seu direito de determinar o que deseja ou aceita, a defesa da vida e a promoção da sua saúde;
- IV. Prestar cuidados integrais à saúde do cliente;
- V. Manter estrutura física, técnica e administrativa suficientes e obter a dedicação dos dirigentes e profissionais ao ideal de salvar vidas e recuperar a saúde;
- VI. Manter um quadro de pessoal e um corpo clínico suficientes e corretamente habilitados para a prestação dos serviços;
- VII. Respeitar os profissionais pelas recomendações que fizerem e as decisões que tomarem sobre o uso dos equipamentos e instalações do Hospital;
- VIII. Manter o padrão mais elevado possível nas atividades clínicas, cirúrgicas e administrativas;
- IX. Respeitar o direito do cliente de não acatar a interrupção de terapias que lhe dão esperança de manter-se vivo;
- X. Zelar para que a utilização de métodos, equipamentos e instalações não coloquem em risco a dignidade pessoal, profissional e econômica dos que atuam em suas dependências;
- XI. Oferecer ao cliente toda informação referente à sua saúde, ao tratamento prescrito, às alternativas disponíveis e aos riscos e contra-indicações implícitas em cada uma delas;
- XII. Propiciar ao cliente assistência religiosa da sua escolha;
- XIII. Compatibilizar os interesses profissionais, administrativos e financeiros com a possibilidade dos clientes e as necessidades da comunidade;
- XIV. Evitar práticas e procedimentos configuradores de concorrência desleal com outros estabelecimentos;
- XV. Providenciar para que o prontuário de cada cliente seja preenchido corretamente e preservá-lo pelo prazo estabelecido em lei;
- XVI. Exigir que as questões financeiras sejam tratadas com a maior probidade, devendo ser cobradas de forma correta, as contas do Hospital;
- XVII. Recusar convênios e contratos que obriguem o Hospital a adotar medidas que venham pôr em risco o tratamento do cliente, o exercício dos profissionais, a utilização de produtos e a realização de exames;
- XVIII. Colocar sempre o Hospital acima dos interesses individuais dos profissionais, não cedendo suas instalações e equipamentos graciosamente ou a preços vis e, sim, utilizar todo o seu patrimônio para se erigir em baluarte da saúde da comunidade.



Art. 126 – Embora sendo um órgão de assessoria da administração, a Comissão de Ética da Santa Casa de Nepomuceno deve reunir-se, pelo menos uma vez por mês e lavrar em ata o conteúdo da matéria tratada.

TÍTULO XIV DAS ELEIÇÕES

Art. 127 – Em obediência ao disposto no Art. 31 do Estatuto da Santa Casa de Nepomuceno, fica definido como parte desse regimento o regulamento para a eleição da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal da instituição.

Art. 128 – As eleições para a Diretoria Executiva, o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal da Santa Casa de Nepomuceno ocorrerão simultaneamente a cada 04 (quatro) anos, devendo o processo eleitoral obedecer, por ordem de precedência, ao disposto no Estatuto da Instituição, neste Regulamento Eleitoral e no edital referente ao pleito.

Art. 129 – É de responsabilidade da Diretoria vigente convocar novas eleições com antecedência de no mínimo 02 (dois) meses antes do término de seu mandato.

Art. 130 – A inscrição de uma chapa só será admitida se a mesma trouxer o número completo de candidatos que concorrerão às vagas elegíveis dos três órgãos: Diretoria Executiva, o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal.

- I. É vetada a participação de um candidato em mais de uma chapa, também não sendo permitido concorrer simultaneamente para os cargos da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal;
- II. As chapas serão numeradas conforme a ordem cronológica de registro;
- III. Prazo de 15 (quinze) dias, consignados do Edital, para recepção e inscrição das chapas.

Parágrafo Único: Os candidatos a qualquer um dos cargos deverão obrigatoriamente ser associados da Instituição e deverão apresentar no ato da inscrição, em 02 (duas) vias, os seguintes documentos:

- I – Documento emitido pela Instituição comprovando sua condição de associado;
- II – Certidão Negativa de Débitos Fiscais (federal, estadual e municipal);
- III – Certidão Negativa de Distribuição de Ações Judiciais;
- IV – Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.

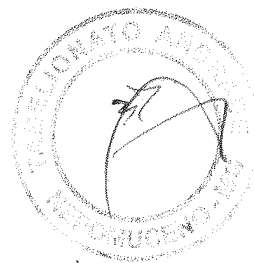
Art. 131 – É de competência final da Diretoria Executiva receber e decidir sobre a impugnação ou não de candidatos ou sócios aptos a votarem no pleito, não cabendo recurso a nenhum outro órgão da instituição.

Art. 132 – É de responsabilidade da Diretoria Executiva conduzir os trabalhos no dia marcado para o pleito.

§1º - Para a execução de seus trabalhos, Diretoria Executiva poderá solicitar ajuda de outros funcionários da instituição ou mesmo alheios a ela, desde que estes não estejam envolvidos diretamente com o pleito.

§2º - Será declarada vencedora a chapa que atingir a maioria simples dos votos válidos.

§3º - Na hipótese de empate, será declarada vencedora a chapa que tiver entre os seus membros candidato de maior tempo de contribuição para a instituição e, em se



persistindo o empate, o segundo com mais tempo de contribuição e assim sucessivamente.

§4º - Na hipótese de registro de chapa única, esta poderá ser eleita por aclamação.

§5º - Só serão admitidos votos de associados presentes no dia, local e horário designado para a eleição, não sendo admitida sob nenhuma hipótese votos por procuração, representação, e-mail ou quaisquer outros meios de comunicação similares.

§6º - Serão considerados nulos de pronto os votos em mais de uma chapa ou que contiverem rasuras ou escritos estranhos a formalidade da cédula de votação.

§7º - Votos em branco não serão computados para nenhuma das chapas, devendo apenas, assim como os nulos, serem relatados na ata da eleição.

Art. 133 – A posse dos novos membros dos órgãos elencados no Art. 127 deste regulamento será dada pela Diretoria Executiva.

Art. 134 – Os casos omissos referentes à eleição, seja neste regulamento ou no edital de convocação para o pleito, serão resolvidos pela Comissão Eleitoral por votação simples entre seus membros, tendo tal decisão caráter final, não cabendo recurso a nenhum outro órgão da instituição.

TÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 135 – É de competência estatutária do Conselho de Administração apreciar este Regimento Interno e prepará-lo para ser aprovado em Assembleia.

Art. 136 – Este regimento entrará em vigor assim que aprovado em Assembleia Geral, conforme definido pelo Estatuto da Santa Casa de Nepomuceno.

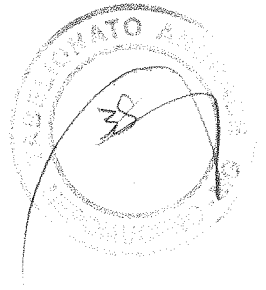
Art. 137 – O Conselho de Administração da Santa Casa de Nepomuceno é o órgão responsável por receber sugestões de modificação neste Regimento Interno, bem como revisá-lo com a periodicidade que se fizer necessária, propondo-lhe as alterações que achar conveniente e após deliberação entre seus membros, enviar as sugestões para serem acatadas ou não em Assembleia.

Art. 138 – Fica consignado que a aplicação ou não de quaisquer penalidades previstas neste Regimento no tocante a erros ou quebras de códigos de ética ou conduta não isenta o possível infrator das investigações e penalidades que possam lhe advir de seus respectivos conselhos profissionais ou mesmo da justiça civil ou criminal.

Art. 139 – É de competência estatutária do Conselho de Administração apreciar este Regimento Interno e prepará-lo para ser aprovado em Assembleia.

Art. 140 – Este regimento revoga os anteriores e demais disposições contrárias e entrará em vigor assim que aprovado em Assembleia Geral, conforme definido pelo Estatuto da Santa Casa de Nepomuceno.

Art. 141 – Este Regulamento poderá ser modificado total ou parcialmente de acordo com a necessária autorização frente às transformações na Gestão, nas Leis e ou no mercado assistencial.



Art. 142 – O Conselho de Administração da Santa Casa de Nepomuceno é o órgão responsável por receber sugestões de modificação neste Regimento Interno, bem como revisá-lo com a periodicidade que se fizer necessária, propondo-lhe as alterações que achar conveniente e após deliberação entre seus membros, enviar as sugestões para serem acatadas ou não em Assembleia.

Art. 143 – Fica consignado que a aplicação ou não de quaisquer penalidades previstas neste Regimento no tocante a erros ou quebras de códigos de ética ou conduta não isenta o possível infrator das investigações e penalidades que possam lhe advir de seus respectivos conselhos profissionais ou mesmo da justiça civil ou criminal.

APROVAÇÃO


Vita Meire Lopes Aquino
Representante Legal

Nepomuceno 16 de agosto de 2021

N. de ordem: 6120 Livro N7-A - Protocolo
REGISTROS/AVERBAÇÕES
1620-AV*** - Averbação de documento que afete registro
Em 14/09/2021 - Oficial,
Emol: R\$381,32 - Tx.Judic: R\$122,57 - Total R\$503,89

PODER JUDICIÁRIO - TJMG
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA
Selo Digital: BLK62123
Cod. Seg: 1389.3033.4552.9583
Qtd. de Atos Praticados: 39
Consulte a validade deste selo no site:
<https://selos.tjmg.jus.br/>
Emitido em: 14/09/2021 13:00
Emol.: R\$ 381,32 T.F.J: R\$ 122,57 Total R\$ 503,89 ISS: Fw 0,00



**Cartório Regº. Títulos e Documentos e
Civil das Pessoas Jurídicas.**
RUA FRANCISCO DE SALES, 13 CENTRO
POUR (S) 13011-000 - M. GERAIS

Protocolo	6120	Folios	4-7
Averbação	1620	Folios	4-8
Registado em	14	09	de 21
Oficial,			

Bel. Evonilton César Freitas e Andrade