

REGIMENTO DA HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DA LUZ DOS PINHAIS

PINHAIS

2025

PREFEITA

ROSA MARIA DE JESUS COLOMBO

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ADRIANE DA SILVA JORGE

DIRETORA GERAL

TATIANE FERREIRA CAMPOS

DIRETOR TÉCNICO MÉDICO

ANTHONY AUGUSTO CARMONA

GERENTE DE ENFERMAGEM

LUCIANA GIMENEZ MOREIRA

RESPONSÁVEL TÉCNICA DE FARMÁCIA

ANDREA ROBERTO DE SOUZA

CAPÍTULO I

DA NATUREZA JURÍDICA

Art. 1º O Hospital Municipal Nossa Senhora da Luz dos Pinhais tem por finalidade a prestação de assistência hospitalar integral, contínua e humanizada à população, fundamentando-se nos princípios de eficiência administrativa, responsabilidade social e qualidade técnica, em conformidade com as diretrizes de saúde pública do Município de Pinhais.

A unidade constitui-se como referência municipal em Maternidade de Risco Baixo e Intermediário, prestando atendimento ambulatorial nas especialidades de ginecologia e obstetrícia, bem como acompanhamento pediátrico. Além disso, oferece cuidados hospitalares a pacientes de baixo e médio risco nas áreas de clínica médica, pediatria e maternidade.

O funcionamento do Hospital está disciplinado pelo Contrato de Gestão nº 180/2025, celebrado entre o Município de Pinhais e a Associação de Proteção à Maternidade e Infância Ubaíra – S3 Gestão em Saúde, por meio do qual a referida entidade é qualificada como Organização Social de Saúde (OSS), incumbida da gestão, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde no Hospital Municipal Nossa Senhora da Luz dos Pinhais e na Unidade de Pronto Atendimento de Pinhais.

CAPÍTULO II

DA CONSTITUIÇÃO E DAS FINALIDADES

Art. 2º O Hospital Municipal Nossa Senhora da Luz dos Pinhais, tem por finalidades:

- I. Prestar assistência médico-ambulatorial;
- II. Promover, prevenir, recuperar e reabilitar a saúde da população;
- III. Servir de referência em atendimento ambulatorial obstétrico de Baixo Risco ao Município de Pinhais e de Piraquara;
- IV. Prestar assistência integral e humanizada ao paciente;
- V. Desenvolver uma Política de Segurança do Paciente.

Na sua atividade assistencial, a Hospital Municipal Nossa Senhora da Luz dos Pinhais atuará sem discriminação de raça, credo, convicções políticas ou condição social.

Prestando serviços de saúde adequados, respeitando os princípios e diretrizes do SUS – Sistema Único de Saúde.

Os serviços devem estar alinhados com as metas assistenciais e os indicadores de desempenho do Hospital Municipal Nossa Senhora da Luz dos Pinhais que estão definidos no Contrato de Gestão nº 180/2025 e seus respectivos anexos, constituindo instrumentos de monitoramento e avaliação da execução das ações de saúde. O desempenho da unidade será mensurado por meio de indicadores quantitativos e qualitativos, que abrangem aspectos de produtividade, qualidade da assistência, efetividade do gerenciamento e satisfação dos usuários, sendo estes vinculados à parte variável dos repasses financeiros. As metas incluem, entre outros parâmetros, o acompanhamento da taxa de cesárea, taxa de infecção em cesáreas, proporção de altas de recém-nascidos em aleitamento materno exclusivo, tempos de atendimento conforme classificação de risco, taxa de ocupação hospitalar, índices de mortalidade institucional e materno-neonatal, bem como a adesão aos protocolos de segurança do paciente e a realização das Comissões obrigatórias. A avaliação será conduzida pela Comissão de Avaliação e Fiscalização, mediante análise periódica dos resultados e emissão de relatórios circunstanciados, observando-se a pontuação prevista no Anexo I – Indicadores de Qualidade do contrato e o cumprimento das metas pactuadas.

CAPÍTULO III

DA MANUTENÇÃO

Art. 3º O Hospital Municipal Nossa Senhora da Luz dos Pinhais será administrado pela **ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO À MATERNIDADE E INFÂNCIA UBAÍRA – S3 GESTÃO EM SAÚDE**, através do Contrato de Gestão nº 180/2025 obedecendo à programação orçamentária estabelecida.

A gestão do Hospital Municipal Nossa Senhora da Luz dos Pinhais será desenvolvida em conformidade com as disposições estabelecidas na Cláusula Segunda do Contrato de Gestão nº 180/2025, celebrado entre o Município de Pinhais e a Associação de Proteção à Maternidade e Infância Ubaíra – S3 Gestão em Saúde.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º O Hospital Municipal Nossa Senhora da Luz dos Pinhais terá suas atividades diretamente subordinadas à Secretaria Municipal de Saúde e disporá da seguinte estrutura organizacional:

- I – Diretoria Geral;
- II – Diretoria Técnica
- III – Gerência de Enfermagem;
- IV – Supervisões de Apoio (Enfermagem, Farmácia/Almoxarifado, Patrimônio, Higienização);
- V – Corpo Clínico;
- VI – Equipes de Apoio Operacional e Administrativo (Recursos Humanos, Departamento Pessoal, Atendimento e Nutrição)

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º Compete à Diretoria Geral:

- I. Representar institucionalmente o HMNSLP;
- II. Garantir o cumprimento do contrato de gestão e das normas regulatórias;
- III. Planejar, programar, coordenar e acompanhar as atividades a serem desenvolvidas na Unidade;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as políticas, normas e instruções específicas da Unidade, bem como as legislações aplicáveis; expedir ordens e instruções de serviços;
- V. Comparecer às reuniões de Diretoria, na qualidade de elemento esclarecedor dos assuntos relacionados com os problemas administrativos;
- VI. Assinar a documentação referente à Unidade;
- VII. Realizar o planejamento e gerenciamento econômico-financeiro, visando maximização dos resultados da Unidade;

- VIII. Controlar as atividades dos Serviços Administrativos e Financeiros, cumprindo e fazendo cumprir o presente Regulamento, Regimento e as Normas e Rotinas estabelecidas;
- IX. Participar da elaboração do orçamento da Instituição;
- X. Prestar contas detalhadas de sua gestão, incluindo demonstração orçamentária, apresentar relatório das atividades desenvolvidas pela Unidade;
- XI. Delegar aos gestores competência para resolver assuntos passíveis de delegações;
- XII. Desenvolver tarefas correlatas necessárias ao desenvolvimento da Unidade como órgão de Assistência Médico-Social, coordenar as reuniões do colegiado de Gestão da Unidade.
- XIII. Acompanhar em conjunto com a Diretoria Técnica os indicadores quantitativos e qualitativos, realizando as ações corretivas necessárias.
- XIV. Monitorar o desenvolvimento dos trabalhos em conjunto com a Diretoria Técnica e avaliar os resultados através de indicadores pré-estabelecidos;
- XV. Apresentar relatórios mensais a Secretaria de Saúde com informações sobre o desempenho Administrativo.

Art. 6º A Diretoria Técnica, dirigida por Médico, compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir este Regulamento e as determinações das secretarias Municipal e Estadual.
- II. Supervisionar a assistência técnica prestada aos pacientes atendidos no HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DA LUZ DOS PINHAIS.
- III. Representar a Instituição perante as autoridades sanitárias e os conselhos profissionais.
- IV. Prestar assistência aos pacientes atendidos no HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DA LUZ DOS PINHAIS na forma deste Regulamento.
- V. Coordenar e supervisionar todas as atividades médicas, zelando pelo prestígio técnico, moral e profissional do corpo clínico;
- VI. Propor medidas que visam à melhoria técnica ou administrativa dos serviços médico-hospitalares, bem como examinar solicitações e sugestões do Corpo Clínico e adotar as providências que julgar necessárias.

- VII. Estimular a prática profissional interdisciplinar na unidade;
- VIII. Colaborar na humanização do atendimento;
- IX. Realizar parecer técnico, relacionado à compra de materiais, administrar planejando, organizando, supervisionando e avaliando políticas assistencial juntamente com gestores da instituição;
- X. Garantir as efetividades das Comissões Permanentes, como: Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Comissão Interna de Revisão Prontuários, Comissão de Farmácia e Terapêutica, Comissão de Análise de Óbitos, Comissão de Ética, objetivando a articulação e o cumprimento de seus objetivos propostos.

Parágrafo Único – A função do Diretor Técnico deverá ser exercida por médico de reconhecida qualificação e experiência profissional.

Art. 7º Compete à Gerência de Enfermagem:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e assistenciais de enfermagem, em consonância com os demais Serviços.
- II. Realizar o dimensionamento do pessoal de enfermagem de acordo com o modelo assistencial desenvolvido na Instituição;
- III. Realizar periodicamente o colegiado com as equipes registrando em Ata, manter registro das atividades administrativas e técnicas de Enfermagem, devidamente assinadas, com número do conselho, unidade federativo, órgão de classe e assinatura individual, conforme disposto na Resolução COFEN Nº 545/2017;
- IV. Zelar pela qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes, proporcionando condições e ambientes adequados, que facilitem o restabelecimento de sua saúde;
- V. Atuar de forma integrada com os demais serviços técnicos e administrativos da Unidade, identificando e compreendendo as suas interfaces com esses outros serviços e seus processos, colaborando para eficácia e eficiência global da Instituição;
- VI. Executar as atividades técnicas e administrativas do Ambulatório.
- VII. Elaborar e fazer cumprir Regulamento, Normas, Rotinas, Protocolos;

- VIII. Colaborar com elaboração de Normas e Rotinas dos demais setores da Instituição, que mantenham inter-relações com os serviços de enfermagem, visando maior integração;
- IX. Integrar as Comissões e/ou Grupos de Trabalhos relacionados às atividades técnicas e a Política de Segurança da Assistência ao Paciente;
- X. Participar do Núcleo de Segurança do Paciente;
- XI. Cumprir e fazer cumprir as Normas e Padrões estabelecidos no relacionamento com os clientes internos e externos.
- XII. Promover capacitações e reuniões periódicas com a Equipe de Enfermagem, com vistas a discutir o processo assistencial de enfermagem;
- XIII. Fazer cumprir as diretrizes do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar;
- XIV. Monitorar o desenvolvimento dos trabalhos e avaliar os resultados através de Indicadores pré-estabelecidos;
- XV. Coordenar, acompanhar e garantir a implementação das ações necessárias para o cumprimento dos critérios e requisitos técnicos relacionados às certificações e avaliações institucionais, em especial o Selo Hospital da Iniciativa Hospital Amigo da Criança (IHAC) e a Estratégia de Qualificação do Parto (EQP), assegurando o alinhamento das práticas assistenciais de enfermagem às políticas públicas de humanização e qualidade do cuidado materno-infantil.
- XVI. Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, junto aos enfermeiros;
- XVII. Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem;
- XVIII. Apresentar a Diretoria e Secretaria de Saúde relatórios mensais com informações sobre o desempenho do Serviço de Enfermagem;
- XIX. Desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

Art. 8º O Serviço de Enfermagem é constituído de:

- I. Unidade de Internação
- II. Unidade de Centro Cirúrgico
- III. Unidade de Ambulatório e Pronto Atendimento
- IV. Central de Material e Esterilização (CME)

Parágrafo Único – As atividades do Serviço de Enfermagem serão disciplinadas, de modo complementar, pelo Regimento, Manual de Norma, Rotinas e Protocolos.

Art. 9º Ao Serviço de Farmácia, coordenado por um Farmacêutico, compete:

- I. Assegurar o cumprimento dos requisitos legais e de segurança na dispensação de materiais e medicamentos;
- II. Controlar e fiscalizar aquisição, consumo e a distribuição de medicamentos no HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DA LUZ DOS PINHAIS;
- III. Controlar a movimentação de estoque, visando orientar o Setor de Suprimentos quanto à aquisição de medicamentos;
- IV. Padronizar o rol de medicamentos na Unidade atendendo ao máximo as necessidades do corpo clínico;
- V. Estabelecer normas para prescrição de medicamentos não padronizados;
- VI. Controlar as solicitações de medicamentos não padrão;
- VII. Padronizar produtos que tenham qualidade e custos adequados, objetivando melhorar a assistência prestada aos pacientes e diminuir gastos;
- VIII. Atuar, em conjunto com o SCIH, no que diz respeito à seleção de antimicrobiano;
- IX. Manter atualizada a relação dos medicamentos padronizados, assim como os medicamentos fornecidos por órgãos, gestores oficiais;
- X. Controlar, de acordo com a legislação vigente, medicamentos que podem levar à dependência física e ou psíquica ou que provoquem efeitos colaterais importantes;
- XI. Prestar assessoria emitindo parecer técnico sobre medicamento e material, sujeitos à padronização e/ou utilização na instituição;
- XII. Participar do Núcleo de Segurança do Paciente;
- XIII. Fornecer informações toxicológicas e de interações medicamentosas à equipe assistencial;
- XIV. Realizar análise técnica das prescrições;
- XV. Controlar a validade dos medicamentos das Farmácias Satélites, Central e Carros/Maletas de urgência das unidades;
- XVI. Elaborar avaliações farmacoeconômicas e gerenciar programas de farmacovigilância e centro de informação de medicamentos;

- XVII. Desenvolver ações da Atenção Farmacêutica;
- XVIII. Elaborar Regulamento, Manuais de Normas, Rotinas e medicamentos (diluções, interações e ações), Protocolos;
- XIX. Contribuir para elaboração de protocolos terapêuticos.
- XX. Fazer cumprir as diretrizes do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar;
- XXI. Monitorar o desenvolvimento dos trabalhos e avaliar os resultados através de indicadores pré-estabelecidos;
- XXII. Desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

Art. 10º Ao Serviço de Nutrição e Dietética, coordenado por um Nutricionista, compete:

- I. Organizar e planejar o serviço de Nutrição;
- II. Executar todas as atividades referente as dieta alimentares da HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DA LUZ DOS PINHAIS;
- III. Prestar assistência dietoterápica aos pacientes;
- IV. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- V. Realizar o dimensionamento do pessoal de Nutrição de acordo com o modelo assistencial desenvolvido na instituição;
- VI. Promover o desenvolvimento técnico e administrativo da equipe de nutrição;
- VII. Integrar as Comissões e/ou Grupos de Trabalhos relacionados às atividades técnicas e a Política de Segurança da Assistência ao Paciente;
- VIII. Promover capacitações e reuniões periódicas com a equipe de nutrição, com vistas a discutir o processo;
- IX. Fazer cumprir as diretrizes do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar;
- X. Participar da Comissão de Proteção, Prevenção do Aleitamento Materno;
- XI. Gerenciar os resíduos conforme Plano de Gerenciamento de Resíduos da instituição;
- XII. Elaborar, aprovar e fazer cumprir Regulamento, Normas, Rotinas, Procedimentos Operacionais Padrão;

- XIII. Monitorar o desenvolvimento dos trabalhos e avaliar os resultados através de indicadores pré-estabelecidos;
- XIV. Apresentar relatórios mensais a Diretoria com informações sobre o desempenho do Serviço de Nutrição;
- XV. Desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

Art. 11º O Serviço de Nutrição e Dietética se constitui de:

- I. Seção de Controle e Armazenamento;
- II. Seção de Distribuição, que compreende:
 - a) Setor de Cozinha Dietética;
 - b) Setor de Cozinha Geral e Refeitório;
 - c) Lactário;
- III. Seção de Nutrição Clínica e Seção de Nutrição de Produção.

§1º A Nutrição de Produção é responsável pelo planejamento, coordenação, execução e supervisão de todas as etapas do processo de produção e distribuição das refeições, assegurando padrões de qualidade, higiene e segurança alimentar, bem como a adequação dos cardápios às necessidades nutricionais e às normas sanitárias vigentes.

§2º A Nutrição Clínica é responsável pelo acompanhamento nutricional individualizado dos pacientes, com base em avaliação clínica e dietética, elaborando e supervisionando o plano alimentar prescrito, acompanhando a aceitação, evolução e adequação das dietas, em articulação com a equipe multiprofissional.

Parágrafo Único – As atividades do Serviço de Nutrição e Dietética serão disciplinadas, de modo complementar, pelo Regulamento Interno, Manual de Normas e Rotinas e demais documentos institucionais que estabeleçam procedimentos técnicos e operacionais específicos.

Art. 12º Ao Serviço Social, coordenado por Assistente Social, compete:

- I. Prestar serviços sociais, orientando o cliente e familiares sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais;
- II. Colaborar para solução de problemas médicos, sociais e econômicos do paciente assistido na HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DA LUZ DOS PINHAIS.

- III. Elaborar manuais de Normas e Rotinas próprios e do direito e deveres dos usuários, bem como mantê-los atualizado.
- IV. Esclarecer e orientar os usuários quanto aos serviços prestados pela Unidade e na Rede Básica.
- V. Colaborar na agilização e racionalização dos leitos hospitalares;
- VI. Orientar o usuário quanto ao processo de admissão, alta, alta a pedido;
- VII. Aperfeiçoar os procedimentos administrativos relacionados ao óbito;
- VIII. Intermediar relação entre o Usuário e a Instituição;
- IX. Orientar os Pacientes e seu familiar sobre os processos de atendimento domiciliar, afastamento pelo INSS, doação de sangue e sepultamento;
- X. Aperfeiçoar o processo de transferência e remoção para outras Instituições;
- XI. Monitorar o desenvolvimento dos trabalhos e avaliar os resultados através de indicadores pré-estabelecidos;
- XII. Apresentar relatórios mensais com informações sobre o desempenho do Serviço Social;
- XIII. Desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

Parágrafo Único – As atividades do Serviço Social serão disciplinadas, de modo complementar, pelo Regulamento, Manual de Normas e Rotinas.

Art. 13º O serviço de apoio se constitui de:

- I. Almoxarifado
- II. Faturamento
- III. Higienização
- IV. Rouparia
- V. Manutenção
- VI. Recepção/portaria
- VII. Recursos Humanos/Pessoas
- VIII. Serviço de Arquivo Médico e Estatístico
- IX. Serviço de Atendimento ao Usuário
- X. TI

Art. 14º Ao Almoxarifado compete:

- I. Receber, conferir, estocar, distribuir e controlar de forma racional o material recebido mediante pedido de fornecimento e das unidades;
- II. Efetuar o registro de entrada e saída de material no sistema de gerenciamento dos estoques, mantendo a Diretoria da Unidade permanentemente informada sobre os níveis de cada item existente;
- III. Manter atualizado o sistema de gerenciamento de estoques, fornecendo informações precisas sobre o consumo de materiais por cada setor;
- IV. Fazer conferência periódica dos estoques para verificação de saldos, prazos de validade, condições de armazenagem, avarias e obsolescências, efetuando os ajustes necessários e dando baixa se for o caso, conforme autorizado pela Diretoria da Unidade;
- V. Obedecer às políticas de estoque adotadas pela Diretoria da Unidade;
- VI. Manter o estoque dos materiais padronizados na Unidade em níveis ideais, de forma que o fluxo de abastecimento não seja interrompido por falta, nem haja estoque excessivo, empatando capital desnecessariamente;
- VII. Atender as requisições dos setores, conforme lista de materiais padronizados pela Unidade, e distribuir os materiais mediante solicitação no sistema.

Parágrafo Único – As atividades do Almoxarifado serão disciplinadas, de modo complementar, pelo Manual de Normas e Rotinas.

Art. 15º Ao Faturamento compete:

- I. Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Faturamento;
- II. Cumprir e desenvolver as diretrizes estabelecidas pela Diretoria e Secretarias Municipal e Estadual de Saúde;
- III. Elaborar o faturamento das contas hospitalares e encaminhá-las a Secretaria de Saúde do Município;
- IV. Realizar auditoria interna de contas;
- V. Disponibilizar contas para auditoria externa;
- VI. Fazer cumprir as normas e rotinas técnicas do serviço.

- VII. Classificar as contas por médico e por especialidade médica;
- VIII. Manter a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- IX. Enviar documentação de faturamento a Secretaria Estadual de Saúde;
- X. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado.

Parágrafo Único – As atividades do Faturamento serão disciplinadas, de modo complementar, pelo Manual de Normas e Rotinas elaborado pela coordenação do serviço.

Art. 16º Ao Serviço de Higienização/ Limpeza compete:

- I. Cumprir e desenvolver as diretrizes estabelecidas pela Diretoria e SCIH.
- II. Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Serviço;
- III. Realizar a limpeza e desinfecção de áreas, superfícies, móveis e utensílios, conforme cronograma e criticidade previamente determinados;
- IV. Limpar as áreas externas e de circulação da Unidade;
- V. Estabelecer controle e fornecimento de materiais de limpeza; Controlando o gasto de material de limpeza, mantendo registro de consumo médio/mês por área.
- VI. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- VII. Manter atualizado com todas as Normas e exigência da legislação Sanitária
- VIII. Manter entendimento com o Serviço de Controle de Infecção hospitalar
- IX. Acompanhar o fluxo de transporte de roupa suja e de resíduos;
- X. Estabelecer uma sistemática de coleta, acondicionamento, armazenamento e segregação dos resíduos conforme normas vigentes;
- XI. Padronizar os insumos utilizados com validação prévia do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar;
- XII. Acompanhar o tempo para desinfecção concorrente e terminal evitando impacto na gestão dos leitos;
- XIII. Fazer cumprir as diretrizes do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar;

- XIV. Gerenciar os resíduos conforme Plano de Gerenciamento de Resíduos da Instituição;
- XV. Fazer cumprir as normas e rotinas técnicas do serviço;
- XVI. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XVII. Desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.
- Parágrafo Único – Higienização/Limpeza serviço terceirizado.

Art. 17º Rouparia compete:

- I. Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos, Rouparia;
- II. Cumprir e desenvolver as diretrizes estabelecidas pela Diretoria e SCIH;
- III. Realizar a distribuição de roupas, conforme necessidade da instituição, previamente definida;
- IV. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- V. Estabelecer sistemática de distribuição de roupas atendendo ao perfil de demanda da instituição;
- VI. Realizar inventários sistemáticos;
- VII. Requisitar ao Almoxarifado e receber materiais necessários, bem como controlar sua utilização, além de manter atualizado o sistema de gerenciamento com as informações referentes a distribuição de roupas e seus custos;
- VIII. Controlar o tempo de vida útil das roupas em uso, para reposição;
- IX. Fiscalizar e controlar a roupa em circulação, mantendo o número suficiente de peças
- X. Fornecer mensalmente a Diretoria relatórios e informações sobre as atividades;
- XI. Comunicar à Diretoria e demais Coordenações qualquer eventualidade possa acarretar descontinuidade de trabalho na Instituição;
- XII. Fazer cumprir as normas e rotinas técnicas do serviço;
- XIII. Desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

Parágrafo Único – As atividades da Rouparia serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas. O processamento do enxoval é realizado por empresa terceirizada.

Art.18º Ao serviço de Manutenção de Equipamentos compete:

- I. Cumprir e desenvolver as diretrizes estabelecidas pela Diretoria.
- II. Realizar os controles necessários ao funcionamento de toda infraestrutura da Unidade, como central de gases, refrigeração, dentre outros;
- III. Realizar atividades referentes a consertos de hidráulica e alvenaria;
- IV. Estabelecer cronograma de manutenção preventiva;
- V. Operar e manter em regular funcionamento dos equipamentos geradores de energia elétrica e fazendo revisões periódicas dos mesmos e de suas redes de distribuição;
- VI. Requisitar, conforme cronograma pré-estabelecido, ao Almoxarifado materiais necessários à boa conservação e funcionamento dos equipamentos.
- VII. Desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

Parágrafo Único – As atividades da Coordenação de Manutenção serão disciplinadas, de modo complementar, pelo Manual de Normas e Rotinas.

Art. 19º Ao Serviço de Recursos Humanos, compete:

- I. Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Unidade;
- II. Desenvolver mecanismos de avaliação de desempenho do pessoal que compõe o quadro da Unidade, visando instituir o programa de educação continuada e o aprimoramento dos serviços;
- III. Manter atualizado o Sistema de Gestão de Pessoas com todas as informações cadastrais e registros de ocorrências dos servidores da Unidade;
- IV. Informar regularmente à notificação de todas as ocorrências da vida funcional dos servidores para fins de elaboração de folha de pagamento e registro na ficha funcional;
- V. Estimular a prática profissional interdisciplinar na Unidade;

- VI. Colaborar na humanização do atendimento na Unidade;
- VII. Elaborar Regulamento, Manual de Normas e Rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado;
- VIII. Monitorar o desenvolvimento dos trabalhos e avaliar os resultados através de indicadores pré-estabelecidos;
- IX. Apresentar relatórios mensais com informações sobre o desempenho da Unidade;
- X. Desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

Parágrafo Único – As atividades da Gestão de Pessoas serão disciplinadas, de modo complementar, pelo Manual de Normas e Rotinas.

Art. 20º Ao Serviço de Arquivo Médico e Estatístico, compete:

- I. Planejar, supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas ao Serviço Ambulatório, Serviço de Arquivo, Serviço de Estatística e Serviço de Registro Geral;
- II. Controlar a movimentação dos pacientes e de seus respectivos prontuários, garantindo a sua rastreabilidade.
- III. Ordenar, guardar os Prontuários dos Pacientes gerados na instituição, conforme lógica de arquivamento definida e conservar zelando pela sua clareza, exatidão e pelo preenchimento de todos os dados necessários à elucidação diagnóstica, à avaliação do tratamento instituído e resultados correspondentes;
- IV. Zelar pela integridade das informações e pelo controle do acesso aos prontuários arquivados;
- V. Propor a atualização de impressos, formulários e modelos médico assistenciais;
- VI. Disponibilizar estatísticas gerais e específicas para a Diretoria Técnica e demais setores, subsidiando a tomada de decisões gerenciais e o monitoramento de processos;
- VII. Providenciar relatórios médicos, mediante solicitação dos clientes externos;
- VIII. Definir e validar com a Comissão de Revisão de Prontuário o padrão de ordenação para os prontuários ativos das unidades de emergência e internação;

- IX. Assegurar condições operacionais e de infraestrutura que garantam a integridade física dos prontuários arquivados;
- X. Coletar e analisar a estatística do movimento de doentes e dos diagnósticos instituídos;
- XI. Disponibilizar prontuários para auditorias internas e externas;
- XII. Realizar atividades concernentes à correspondência oficial da Unidade;
- XIII. Elaborar Regimento Manual de Normas e Rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.
- XIV. Monitorar o desenvolvimento dos trabalhos e avaliar os resultados através de indicadores pré-estabelecidos;
- XV. Apresentar relatórios mensais com informações sobre o desempenho da Unidade;
- XVI. Desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.
- Parágrafo Único – As atividades do Serviço do SAME serão disciplinadas, de modo complementar, pelo Regimento e Manual de Normas e Rotinas.

Art. 21º Ao Serviço de Atendimento ao Usuário, compete:

- I. Realizar o acolhimento e atendimento humanizado aos usuários, visitantes e acompanhantes, prestando informações com clareza, empatia e sigilo, de acordo com as normas institucionais;
- II. Executar e monitorar as pesquisas de satisfação dos usuários, avaliando a qualidade dos serviços prestados e o nível de satisfação quanto ao atendimento recebido na Unidade;
- III. Registrar, acompanhar e controlar manifestações, queixas, sugestões e elogios, garantindo o tratamento adequado e o encaminhamento às áreas responsáveis para providências e retorno ao usuário;
- IV. Elaborar relatórios mensais com a consolidação dos resultados das pesquisas de satisfação e das manifestações registradas, apresentando análises e propostas de melhoria contínua à Direção da Unidade;
- V. Realizar o cadastramento e controle de visitantes, assegurando o cumprimento das normas de segurança e confidencialidade das informações;

- VI. Apoiar as demais áreas da Unidade em ações de comunicação, acolhimento e relacionamento com o público, promovendo a integração entre os setores e a melhoria do ambiente institucional;
- VII. Zelar pela confidencialidade e integridade das informações sob sua responsabilidade, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018);
- VIII. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes da Direção Geral e Direção Técnica da Unidade.

Art. 22º Ao Serviço Informática, compete:

- I. Cumprir e desenvolver as diretrizes estabelecidas pela Diretoria;
- II. Gerenciar os sistemas de informática, bancos de dados, intranet e internet da Unidade;
- III. Emitir pareceres sobre equipamentos, instrumentos e aplicativos mais adequados ao processamento de dados da Unidade;
- IV. Manter os equipamentos de informática em perfeitas condições de uso;
- V. Proporcionar aos demais setores da Unidade os meios necessários ao processamento de dados, com finalidade de gerar informações que venham fundamentar o processo de decisão da Direção da Unidade;
- VI. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- VII. Garantir a privacidade e segurança dos dados e da infraestrutura de tecnologia da informação;
- VIII. Implantar as melhores práticas da Governança de Tecnologia da Informação alinhadas à cultura da Unidade;
- IX. Implantar sistemas e treinar os usuários para a efetiva utilização dos mesmos;
- X. Disponibilizar instrumentos informacionais adequados para a melhor gestão do contrato (indicadores quantitativos e qualitativos) da Unidade;
- XI. Elaborar Manual de Normas e Rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

- XII. Assegurar o cumprimento das disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), adotando medidas técnicas e administrativas para a proteção de dados pessoais e sensíveis, garantindo a confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade das informações sob gestão da Unidade;
- XIII. bem como orientar os usuários e setores quanto às boas práticas de segurança da informação e privacidade de dados.
- XIV. Monitorar o desenvolvimento dos trabalhos e avaliar os resultados através de indicadores pré-estabelecidos;
- XV. Apresentar relatórios mensais com informações sobre o desempenho da Unidade;
- XVI. Desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.
- Parágrafo Único – As atividades do Serviço de Tecnologia da Informação serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SEÇÃO II

DA QUALIDADE

Art. 23º Ao Serviço de Controle de Infecção Hospitalar compete:

- I. Definir juntamente com a CCIH, diretrizes institucionais e operacionais para o controle das infecções hospitalares;
- II. Executar ações necessárias para a identificação precoce das infecções hospitalares, a fim de garantir a segurança total de todos os pacientes.
- III. Desenvolver políticas de prevenção de Infecção Hospitalar, de uso racional de antimicrobianos.
- IV. Monitoramento do perfil de resistência e sensibilidade aos antimicrobianos das bactérias causadoras de IH;
- V. Padronizar, implantar e monitorar as medidas de isolamento.
- VI. Estudar e avaliar, permanentemente, as taxas de infecção hospitalar;
- VII. Sugerir medidas para controle e diminuição de infecção hospitalar;
- VIII. Auxiliar a Diretoria Técnica no estudo, programação, avaliação e supervisão, assim como na coordenação de atividades relacionadas com o controle e/ou Combate à infecção hospitalar.

- IX. Capacitar profissionais envolvidos, direta ou indiretamente, com o controle da infecção hospitalar, por meio de programas de educação continuada, devidamente registrados;
 - X. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
 - XI. Elaborar o Regimento Interno da Comissão, com aprovação da Diretoria.
 - XII. Acompanhar na padronização de produtos hospitalares
 - XIII. Vigilância epidemiológica dos pacientes
 - XIV. Elaborar protocolos com foco na prevenção infecção e orientações de isolamento
 - XV. Realização de campanha de higienização das mãos como exigência legal
 - XVI. Orientar Indicações e orientações de isolamento
 - XVII. Colaborar com o gerenciamento dos resíduos
 - XVIII. Monitorar o desenvolvimento dos trabalhos e avaliar os resultados através de indicadores pré-estabelecidos;
 - XIX. Apresentar relatórios mensais com informações sobre o desempenho do Setor;
 - XX. Desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.
- Parágrafo Único – As atividades do Serviço de controle de IH serão disciplinadas, de modo complementar, pelo Regimento e Manual de Normas e Rotinas.

Art. 24º Ao Núcleo de Segurança do Paciente, compete:

- I. Planejar, coordenar e avaliar as ações voltadas à segurança do paciente, em conformidade com a RDC nº 36/2013 da Anvisa.
- II. Elaborar e revisar periodicamente o Plano de Segurança do Paciente (PSP) da unidade, integrando-o às políticas institucionais de qualidade e de gestão do risco.
- III. Implementar e monitorar protocolos de segurança do paciente, tais como:
 - a) Identificação do paciente;
 - b) Comunicação efetiva;
 - c) Segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos;
 - d) Cirurgia segura;
 - e) Prevenção de quedas e úlceras por pressão;

- IV. Receber, analisar e investigar notificações de eventos adversos e incidentes, propondo ações corretivas e preventivas.
 - V. Promover cultura institucional de segurança, estimulando a notificação não punitiva e a participação de todas as categorias profissionais.
 - VI. Desenvolver e executar programas de capacitação contínua sobre segurança do paciente, qualidade assistencial e gestão de risco.
 - VII. Realizar auditorias internas e visitas técnicas para avaliação de conformidade dos processos assistenciais e administrativos.
 - VIII. Articular-se com o SCIH, Supervisão de Enfermagem e Direção Técnica para análise integrada dos eventos relacionados à segurança e infecção.
 - IX. Elaborar relatórios periódicos de desempenho dos indicadores de segurança, apresentando-os à Direção Técnica e à Secretaria Municipal de Saúde.
 - X. Propor e acompanhar planos de ação corretivos e preventivos com base nas não conformidades identificadas nas auditorias e notificações.
- Parágrafo Único** – As atividades do Núcleo de Segurança do Paciente serão disciplinadas, de modo complementar, pelo Regimento e Manual de Normas e Rotinas.

SEÇÃO III

DAS COMISSÕES

Art. 25º As Comissões existentes na Hospital Municipal Nossa Senhora da Luz dos Pinhais são:

- I. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- II. Comissão de Revisão de Prontuários;
- III. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- IV. Comissão de Farmácia e Terapêutica;
- V. Comissão de Qualidade e Segurança do Paciente;
- VI. Comissão de Humanização;
- VII. Comissão de Ética Médica;
- VIII. Comissão de Ética de Enfermagem;
- IX. Comissão de Óbito;

- X. Comissão de Óbito Materno Infantil;
- XI. Comissão de Prevenção, Promoção e Apoio do Aleitamento Materno;
- XII. Comissão de Gerenciamento de Resíduos;
- XIII. Comissão de Prevenção de Lesão por Pressão;
- XIV. Comissão de Educação Permanente.

Parágrafo Único -Todas as Comissões possuem Regulamento Específico que contempla seus objetivos, composição, atribuições, funcionamento, acompanhamento e processo de eleição e/ou indicação.

CAPÍTULO V DO PESSOAL

Art. 26° As supervisões terão como titulares no exercício de função de confiança indicado pelo **ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO À MATERNIDADE E INFÂNCIA UBAÍRA – S3 GESTÃO EM SAÚDE**.

Art. 27° A atuação dos profissionais estará regida pelo princípio de melhoria contínua da qualidade da assistência, com foco na Segurança do Paciente.

Art. 28° O horário de trabalho os profissionais em toda a Unidade será fixado pela Diretorias de acordo com o cargo que ocupa.

Art. 29° É obrigatório o registro de “ponto” de todo o pessoal da Unidade.

Art.30° É obrigatório o uso do fardamento e do crachá de identificação.

CAPÍTULO VI DOS PACIENTES E SEUS ACOMPANHANTES

Art. 31° Os Pacientes Assistidos no HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DA LUZ DOS PINHAIS terão atenção do melhor nível técnico, afetivo, um atendimento humanizado, com qualidade, respeito e profissionalismo independente da classe Social.

Art. 32° Nas relações com os pacientes e seus acompanhantes não serão aceitos:

- I. A 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. A 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 Unidade com pessoas que não estejam envolvidas no respectivo caso clínico.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43° As notícias referentes a fatos ocorridos no âmbito da Unidade só poderão ser fornecidas para divulgação pela imprensa, rádio, televisão, redes Sociais com autorização da Direção Geral e Técnica e Secretaria de Saúde.

Art. 44° Nenhum funcionário poderá receber pagamento ou gratificação sob qualquer forma, em reconhecimento dos serviços prestados aos clientes.

Art. 45° Constitui obrigação de todos, dentro e fora da Unidade, manter sigilo sobre todas as informações relativas ao paciente, quer mediante diagnóstico e exames, quer obtidas mediante outros procedimentos pertinentes ao exercício profissional.

Art. 46° Alguns serviços poderão ser terceirizados, por conveniência ou necessidade da Unidade, observados os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, conforme o disposto no Contrato de Gestão nº 180/2025, firmado entre

a Secretaria Municipal de Saúde de Pinhais e a Associação de Proteção à Maternidade e Infância Ubaíra – S3 Gestão em Saúde.

Art. 47° O Prontuário do Paciente, bem como qualquer documento ou informação relacionados com a assistência prestada aos pacientes, só poderão ser retirados da Unidade mediante autorização expressa do Diretor Técnico e Geral.

Art. 48° Caberá aos Diretores Técnico e Geral, com o apoio do Setor de Qualidade a aprovação os Manuais de Normas e Rotinas dos diversos Serviços da Unidade.

Art. 49° O Hospital Municipal Nossa Senhora da Luz dos Pinhais (HMNSLP) deverá seguir as recomendações, resoluções e determinações dos órgãos de representação das categorias profissionais vinculadas ao Setor da Saúde atuantes na Unidade.

Art. 50° O Presente Regulamento, complementado pelos Regimentos de cada setor, e pelo Regimento Interno do Corpo Clínico, deverá ser observado por todos os que trabalham na Unidade.

Art. 51° O Diretor Técnico e Geral tomarão as medidas necessárias para implantação deste Regulamento.

Art. 52° Este Regulamento, entrará em vigor na data de sua publicação.

Direção Técnica

Direção Geral