GESTÃO EM SAÚDE

# REGIMENTO INTERNO

## PRONTO ATENDIMENTO SÃO MARCOS

Salvador – BA
2025

## CAPÍTULO I

## DA CATEGORIA E DA FINALIDADE

**Art. 1º** - O Pronto Atendimento São Marcos, é uma unidade da rede pública do Município de Salvador-Bahia, programado para atender as necessidades do Município, estruturado com perfil de emergência.

**§1º** - O Pronto Atendimento São Marcos tem por finalidades:

1. Prestar assistência à saúde dentro das especialidades de sua competência, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e observando as políticas públicas voltadas para a regionalização da saúde;

2. Assegurar assistência médica gratuita aos pacientes oriundos da demanda espontânea, preservando a missão da Secretária de Saúde;

3. Ser um modelo de excelência na prestação de serviços de saúde à população.

**Art. 2º** - A fiscalização e acompanhamento dos serviços prestados será exercida pela Secretaria Municipal de Saúde.



www.s3saude.org.br
(71) 4105-1335 contato@s3saude.com.br

**Art. 3º** - O atendimento será realizado:

a) Urgência – Emergência 24 horas com atendimento nas especialidades: Clínica Médica, Pediatria, Cirurgia Geral;

b) Leitos de observação com capacidade operacional para 20 leitos nas clínicas de base: Pediatria, Cirurgia Geral e Clínica Médica.

c) Apoio Diagnóstico e Terapêutico ofertando, Radiologia Convencional, Eletrocardiograma e Laboratório de Análises Clínicas.

d) Serviço de Atenção Domiciliar, que oferta atendimentos para pacientes que precisam de cuidados contínuos, mas que não necessitam de internamento.

## CAPÍTULO II
## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 4º -** O Pronto Atendimento São Marcos, apresenta a seguinte estrutura organizacional:

I. Gerente Administrativa

II. Gerente Operacional

III. Coordenação Médica



www.s3saude.org.br
(71) 4105-1335 contato@s3saude.com.br

**Art. 5º -** Constituem órgãos auxiliares do Pronto Atendimento São Marcos;

**COMISSÕES PERMANENTES**

I. Comissão de Ética Médica;

II. Comissão de Revisão de Prontuários;

III. Comissão de Óbitos;

IV. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

V. Comissão de Farmácia e Terapêutica;

VI. Comitê Transfusional;

VII. Comissão de Ética de Enfermagem;

VIII. Comissão Qualidade e Segurança do Paciente;

IX. Comissão PGRSS;

X. Comissão de Pele e Feridas.

**Art. 6º -** Coordenação Médica (TÉCNICA):

**Serviços Médicos**

I. Clínica Médica;

II. Clínica Cirúrgica;

III. Clínica Pediátrica.

**Art. 7º -** Gerência Administrativa e Financeira:

I. Pessoal
II. CCIH;
III. Farmácia;
IV. Faturamento/ Contas Médicas;
V. Transporte;
VI. Portaria;
VII. Recepção;
VIII. Informática;
IX. Patrimônio;
X. Suprimentos;
XI. Almoxarifado;
XII. Higienização;
XIII. Manutenção;
XIV. Serviço de Arquivo Médico Estatístico (SAME).

**Art. 8º - Gerência Operacional**

I. Coordenação de Enfermagem;
- Enfermagem
- NEP
- NIR

II. Fisioterapia;
III. Maqueiros;
IV. Laboratório de Análises Clínicas;



www.s3saude.org.br
(71) 4105-1335 contato@s3saude.com.br

V. Serviço Social;

VI. Nutrição;

VII. Serviço de Radiologia.

## CAPÍTULO III

## DAS ATRIBUIÇÕES E INCUBÊNCIAS

### SEÇÃO 1ª

### DA DIREÇÃO GERAL

**Art. 8º** – A Direção Geral tem por incumbências;

a) Participar da formulação do Plano Anual para cada exercício, em consonância com a política e diretrizes do Pronto Atendimento São Marcos;

b) Coordenar o desenvolvimento dos planos traçados para as atividades operacionais, administrativas e financeiras Pronto Atendimento São Marcos;

c) Constituir comissões permanentes e transitórias para o estudo dos problemas médicos, técnicos e administrativos;

d) Coordenar a elaboração do orçamento anual de despesas, receitas e investimentos no Pronto Atendimento São Marcos, bem como controlar a execução do mesmo;



www.s3saude.org.br
(71) 4105-1335 contato@s3saude.com.br

e) Instruir e aprovar normas, rotinas, fluxos e procedimentos internos do Pronto Atendimento São Marcos e solicitar a revisão e atualização dos mesmos anualmente, ou quando se fizer necessário;

f) Aprovar meios para controle das infecções hospitalares;

g) Assegurar, no limite de sua autoridade, o cumprimento deste Regimento bem como as normas, rotinas e procedimentos técnicos;

h) Zelar pela qualidade dos serviços prestados no Pronto Atendimento São Marcos;

i) Manter um sistema de cooperação com as demais unidades de saúde;

j) Realizar reuniões periódicas com as coordenações dos diversos setores;

k) Controlar a aquisição de todo material no que se refere a qualidade e custo;

l) Zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis do Pronto Atendimento São Marcos;

m) Autorizar ou prestar informações ao Poder Judiciário, dentro dos preceitos estabelecidos pelos Códigos de Ética;



www.s3saude.org.br
(71) 4105-1335 contato@s3saude.com.br

## SEÇÃO 2ª

## DA COORDENAÇÃO MÉDICA

**Art. 9º.** A Coordenação Médica (Técnica) apresenta as seguintes atribuições:

a) Desenvolver o planejamento das atividades de assistência médica e técnicas do Pronto Atendimento São Marcos;

b) Coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades Médicas;

c) Fazer cumprir o regulamento e os atos da Direção Geral da unidade referente ao Corpo Clínico;

d) Gerenciar os colaboradores, garantindo satisfação no trabalho através da educação continuada, melhoria do ambiente de trabalho e alcance das metas de produtividade;

e) Integrar e participar das Comissões;

f) Certificar-se da qualidade da assistência prestada ao paciente, através dos padrões de avaliação;

g) Instituir, avaliar e controlar os registros de assistência aos pacientes;

h) Analisar periodicamente as estatísticas do SAME (Serviço de Arquivo Médico e Estatístico);

i) Representar o Pronto Atendimento São Marcos junto às autoridades sanitárias e demais casos previstos por Lei;

j) Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

k) Instruir e aprovar normas/ rotinas e procedimentos internos do Pronto Atendimento São Marcos, avaliando a atualização dos mesmos anualmente, ou quando se fizer necessário;

## DOS SERVIÇOS MÉDICOS

**Art. 10º.** Por meio da Clínica Médica, Pediátrica e Cirurgia Geral.

a) Prestar uma assistência aos pacientes, a fim de assegurar a prestação de serviços de qualidade;

b) Zelar para que a prescrição obedeça à padronização dos medicamentos implantada no Pronto Atendimento São Marcos;

c) Colaborar de forma direta para que os índices de infecção hospitalar sejam elaborados da forma mais ampla e correta possível;

d) Fazer diariamente as prescrições por escrito e assinadas;

e) Visitar os pacientes diariamente, analisando e acompanhando a evolução clínica, inclusive nos finais de semana;



www.s3saude.org.br
(71) 4105-1335 contato@s3saude.com.br

f) Preencher de forma integral todas as formalidades relacionadas às documentações da Instituição, tanto no prontuário dos pacientes quanto as demais solicitadas pela administração.

g) Receber, registrar e admitir os pacientes para atendimento médico da emergência;

h) Zelar pela qualidade e disponibilidade dos recursos físicos e humanos existentes no Pronto Atendimento São Marcos, que interfiram diretamente na diminuição dos índices de morbidade e mortalidade a que estão identificados os pacientes de emergência;

i) Elaborar protocolos de conduta médica para agilizar a atenção a ser prestada ao paciente;

j) Realizar procedimentos que possibilitem a estabilização do quadro clínico do paciente, visto a necessidade de eventual transporte para outra Unidade de saúde, se for o caso.

**Dos Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Terapêutica**

**Art. 11º.** O Serviço de Enfermagem apresenta as seguintes atribuições:

**§1º** - Por meio da Gerência Operacional - Coordenação de Enfermagem:

a) Planejar, programar, coordenar e supervisionar todas as atividades e recursos disponíveis para a prestação de assistência de enfermagem aos pacientes da Instituição;

b) Identificar as necessidades do Pronto Atendimento São Marcos, em relação a equipamentos, bens permanentes e instrumental, em articulação com a Gerência Administrativa, promovendo a disponibilização destes itens;

c) Avaliar a assistência prestada pela equipe de enfermagem aos usuários;

d) Zelar pela qualidade da assistência de enfermagem prestada aos pacientes da unidade, como também garantir a integridade das atividades médicas e assistenciais;

e) Avaliar a assistência de enfermagem com o intuito de obter informações detalhadas para a tomada de decisões que interfiram diretamente no aprimoramento e aperfeiçoamento da assistência de enfermagem;

f) Garantir a elaboração de manuais de normas, rotinas e procedimentos, o seu devido cumprimento operacional e atualização anual dos mesmos;

g) Implantar, desenvolver, acompanhar e avaliar a Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE;

h) Praticar e disseminar em sua área de atuação todos os princípios e diretrizes gerenciais adotadas pela unidade;

i) Coordenar, acompanhar e avaliar o serviço de enfermagem e sua equipe técnica em relação à qualidade da assistência prestada através das áreas que compõem a Coordenação de Enfermagem;

j) Interagir com a Coordenação Médica em assuntos médicos ou técnicos,



www.s3saude.org.br
(71) 4105-1335 contato@s3saude.com.br

e com as demais coordenações da unidade para assuntos relacionados a cada área, buscando otimizar os processos operacionais;

k) Acompanhar os processos operacionais visando o controle dos custos nas Unidades;

l) Definir indicadores para acompanhamento e avaliação da assistência oferecida objetivando alcançar as metas definidas.

**§2º -** Por meio dos leitos de observação:

a) Receber, registrar e supervisionar toda a movimentação dos pacientes da unidade em regime de internação;

b) Planejar, executar, supervisionar e controlar a assistência de enfermagem prestada aos pacientes internados no Pronto Atendimento São Marcos;

c) Proporcionar condições ideais de atendimento aos pacientes, contando com infraestrutura e conhecimentos técnicos específicos para tal;

d) Executar os procedimentos prescritos pelas equipes médica, como também os procedimentos respaldados pelo COREN dentro dos padrões técnicos reconhecidos, assegurando a qualidade da assistência prestada ao paciente;

e) Realizar atividades que visem o desenvolvimento de técnicas de assistência de enfermagem, e promover a disseminação do conhecimento assistencial para a unidade;

f) Elaborar o histórico de enfermagem, diagnóstico, evolução e prescrição, como também o plano de ação para os pacientes da unidade.

g) Planejar, executar, supervisionar e controlar a assistência de enfermagem nas situações de emergência e recuperação da saúde;

h) Promover a assistência devida aos pacientes da emergência, executando para que os devidos procedimentos técnicos de enfermagem, por intermédio de protocolos elaborados para tal;

i) Realizar um controle rígido sobre a movimentação dos pacientes por intermédio dos procedimentos administrativos referentes à admissão, transferência, alta e óbito dos mesmos;

j) Prestar assistência à família através da orientação devida quanto aos cuidados necessários e prestados nas rotinas, como também para prover uma continuidade segura dos cuidados após a alta do paciente.

**Art.12º**. Ao Serviço de Laboratório de Análises Clínicas compete:

a) Realizar exames laboratoriais solicitados;

b) Suprir a demanda por diagnósticos precisos através da realização de estudos e análises dos resultados dos exames laboratoriais prescritos para os pacientes internos da unidade;

c) Zelar pela correta utilização dos recursos físicos identificados principalmente pelos equipamentos; e do desenvolvimento e capacitação dos recursos humanos da Unidade;

d) Manter em atividade contínua os equipamentos, dispositivos e respectivos insumos para o correto desenvolvimento dos exames prescritos pelos profissionais da unidade;

e) Avaliar os resultados dos procedimentos específicos e elaborar os respectivos laudos técnicos;

f) Manter um controle eficaz da quantidade de exames realizados;

g) Promover a capacitação técnica dos profissionais envolvidos na análise e diagnóstico de materiais biológicos;

h) Elaborar dados estatísticos e epidemiológicos;

i) Buscar a excelência do serviço oferecido.

**Art.13º**. Ao Serviço de Farmácia compete:

a) Assessorar o corpo clínico do Pronto Atendimento São Marcos, com relação aos aspectos farmacológicos dos medicamentos,

b) Responsabilizar-se tecnicamente pelas aquisições de medicamentos e produtos farmacêuticos, garantindo sua qualidade e adequada conservação;

c) Elaborar a previsão e controlar o consumo dos medicamentos e produtos farmacêuticos;

d) Estabelecer um sistema de recebimento, estocagem e distribuição de medicamentos, seguro e eficiente, capaz de suprir a unidade de assistência com os medicamentos prescritos pelo corpo clínico;

e) Exercer de forma efetiva o gerenciamento do estoque de medicamentos, mantendo registro de consumo, perda e extravio para fins de baixa ou substituição;

f) Estabelecer centro de informações de medicamentos para as equipes médica e de enfermagem, visando melhor utilização dos mesmos;

g) Participar em estreita colaboração com a equipe médica dos estudos de casos programados e na manutenção da vigilância contínua sobre os efeitos adversos dos medicamentos;

h) Elaborar relatórios, estatísticas e inventários periódicos dos medicamentos estocados de acordo com orientação da Administração;

i) Receber as das prescrições médicas, triar e dispensar as medicações em doses individualizadas;

j) Executar programas de educação em serviço, promovendo a orientação

técnica do pessoal da Farmácia;

k) Observar o cumprimento a legislação vigente;

l) Cooperar com a Comissão de Farmácia e Terapêutica nas atividades de desenvolvimento e análise para a padronização dos medicamentos em uso na unidade;

m) Controlar a movimentação de medicamentos e correlatos, em especial, dos entorpecentes e psicotrópicos.

**Art. 14º**. Ao Serviço Social compete:

a) Orientar o usuário quanto as normas e rotinas da unidade;

b) Realizar entrevista social com os pacientes e/ou familiares, estabelecendo o plano de intervenção do Serviço Social;

c) Orientar o paciente, familiares ou responsáveis quanto a remoção do paciente, alta hospitalar, prestando os devidos esclarecimentos;

d) Elaborar, implantar, coordenar e avaliar a execução e desenvolvimento de planos, programas e projetos do Serviço Social, através de acompanhamento sistemático;

e) Elaborar e adotar manual de normas, rotinas e procedimentos, onde sejam estabelecidas as atribuições do pessoal do serviço;

f) Proceder acompanhamento social do tratamento de saúde dos pacientes internados;

g) Orientar os usuários a utilizarem adequadamente os recursos institucionais, sociais e da comunidade, face as situações constatadas;

h) Desenvolver o trabalho em grupo com usuários e/ou seus responsáveis, de acordo com as necessidades apresentadas, visando o desenvolvimento dos aspectos sociais;

i) Interpretar a situação social do paciente e sua família junto a equipe multiprofissional;

j) Realizar campanhas educativas, elaboradas a partir das necessidades identificadas;

k) Estimular o paciente a participar do seu tratamento de saúde;

l) Identificar e trabalhar preventivamente as situações de rejeição familiar;

m) Participar com os demais membros da equipe de equipe de saúde do processo de transferência, assim como dos avisos de óbitos, prestando aos familiares as orientações concernentes à situação;

n) Acompanhar os pacientes na emergência do Pronto Atendimento São Marcos.



www.s3saude.org.br
(71) 4105-1335 contato@s3saude.com.br

**Art. 15º**. Ao Serviço de Fisioterapia compete:

a) Realizar os procedimentos de fisioterapia nos pacientes do SAD;

b) Manter os equipamentos em perfeito funcionamento, para que a unidade tenha o melhor desempenho e atualização tecnológica.

**Art. 16º**. Ao Serviço de Nutrição, compete:

a) Definir, planejar, organizar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos pacientes da unidade;

b) Avaliar o estado nutricional do paciente a partir do diagnóstico clínico e exames laboratoriais;

c) Realizar assistência, prescrevendo, analisando e acompanhando a dieta dos pacientes;

d) Registrar diariamente no prontuário do paciente, a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;

e) Supervisionar e controlar os equipamentos e utensílios utilizados pelo setor;

f) Integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente no hospital;

g) Fornecer orientação ao responsável pela criança quanto ao preparo e diluição das refeições no momento da alta;

h) Prestar orientações dietoterápicas, acompanhamento e educação alimentar aos pacientes internados;

i) Manter um sistema de avaliação da assistência dietética prestada aos pacientes;

j) Preparar e distribuir a alimentação dos pacientes e funcionários da unidade, obedecendo as normas;

k) Garantir a higienização adequada do material, equipamentos e áreas de trabalho, garantindo a segurança alimentar;

l) Desenvolver constantemente programas de treinamento para a equipe;

m) Apresentar relatórios e dados específicos para execução dos controles administrativos;

n) Controlar constantemente o custo do setor.

**Art. 17º**. Ao Serviço de Radiologia, compete:

a) Manter um controle rígido sobre a proteção radiológica necessária na unidade;

b) Zelar pela correta utilização dos recursos físicos, identificados principalmente pelos equipamentos; e pelo desenvolvimento e capacitação dos recursos humanos da Unidade;

c) Manter em atividade contínua os equipamentos, dispositivos e respectivos insumos para o correto desenvolvimento dos exames prescritos pelos profissionais da unidade;

## SEÇÃO 3ª

## DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

**Art. 18º. -** À Gerência Administrativa compete:

a) Transmitir, interpretar e implementar políticas, instruções e regulamentações que afetam as atividades financeiras e contábeis da Instituição;

b) Coordenar as atividades relativas ao controle orçamentário e financeiro;

c) Apresentar periodicamente relatórios sobre a posição financeira da unidade;

d) Estabelecer normas de controle e avaliação da utilização dos recursos financeiros na execução das atividades da Instituição.

e) Coordenar e supervisionar as seções e setores sob sua responsabilidade;

f) Desenvolver o planejamento das atividades administrativas;

g) Analisar sob o ponto de vista administrativo todas as propostas para execução de serviços por terceiros;

h) Estabelecer normas de controle e avaliação da utilização dos recursos materiais e humanos na execução das atividades da Instituição;

i) Desenvolver e implantar novas técnicas de gestão dos serviços administrativos;

j) Visitar com regularidade as dependências da emergência com o objetivo de detectar problemas ou pendências apresentadas;

k) Coordenar e supervisionar as atividades de segurança no trabalho, visando a redução/ eliminação de acidentes por intermédio da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), assim como, prover recursos necessários para a execução de suas atividades.

**Art. 19º.** – Ao Setor de Pessoal compete:

a) Desenvolver uma política de administração de pessoal condizente com as diretrizes da unidade;

b) Promover a integração dos colaboradores recém-admitidos com a apresentação dos caracteres funcionais da Instituição;

c) Executar as atividades de administração de pessoal referentes ao recrutamento seleção, treinamento e elaboração da folha de pagamento;

d) Verificar as escalas de trabalho enviadas pelas lideranças das unidades;

e) Realizar de forma eficaz, o controle de frequência dos funcionários da Instituição através do cartão de ponto;

f) Preparar a folha de pagamento de todos os funcionários da Instituição, identificando os valores de salários, horas extras, acréscimos legais, as férias indenizadas, aviso prévio; como também, os descontos exigidos por lei;

g) Manter e atualizar, sempre que necessário, o cadastro de todos os funcionários da unidade, com todos os dados pessoais e profissionais;

**Art.20º.** Ao Faturamento/ Contas Médicas compete:

a) Controlar o encerramento das contas dos pacientes em regime de atendimento na emergência;

b) Emitir e controlar através dos relatórios, os dados de conferência;

c) Elaborar relatórios diários sobre o faturamento da unidade e enviar à Diretoria para análise das contas faturadas;

d) Organizar e manter o arquivo do setor.

**Art. 21º.** – Ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME) compete:

a) Controlar a movimentação dos pacientes na unidade desde o registro até a saída dos mesmos;

b) Gerenciar o montante dos prontuários, zelando pela integridade, clareza, exatidão e conservação dos mesmos;

c) Cooperar como os demais setores no sentido de levantar dados necessários, contribuindo para a otimização do padrão de atendimento prestado na unidade.

d) Organizar, movimentar e arquivar os prontuários dos pacientes de acordo com a sistemática adotada.

**Art. 22º.** Aos Serviços Gerais compete:

**§1º** - Serviço de Transporte:

a) Realizar a locomoção dos pacientes e acompanhantes quando houver necessidade, seja por intermédio de ambulâncias ou carros administrativos;

b) Controlar o consumo de combustível dos veículos e atividades de manutenção veicular, seja no desenvolvimento de prestadores de serviço ou na aquisição de peças de reposição;

c) Atuar de forma rígida na correta utilização dos meios de transporte disponíveis para a unidade;

d) Programar a utilização dos veículos a fim de suprir a demanda da unidade e garantir a qualidade necessária na locomoção de pacientes;

a) Zelar pela integridade da frota, propondo reformas e renovação da mesma, quando necessário.

**§ 2º -** Em Portaria:

a) Manter sob vigilância permanente as dependências da unidade, especialmente as áreas de circulação de pessoal;

b) Controlar o acesso dos fornecedores e prestadores de serviços às dependências do hospital;

c) Ordenar e controlar o acesso de pacientes, acompanhantes e colaboradores da unidade realizando os devidos registros;

d) Recepcionar e encaminhar os visitantes aos diversos setores da unidade, bem como controlar o fluxo de visitas, inclusive aos pacientes;

e) Fiscalizar a entrada e saída de objetos e/ou equipamentos;

f) Conferir a entrada de pertences de pacientes e visitantes;

g) Zelar pelo cumprimento das determinações da unidade;

h) Estar apta a garantir o acionamento de sistemas de emergência, caso necessário.

**§ 3º -** Em Recepção:

a) Atender o público em geral, prestando as devidas informações;

b) Realizar o internamento dos pacientes, prestando as orientações sobre as normas e rotina do Hospital;

c) Realizar o atendimento na emergência fornecendo as informações necessárias e encaminhando os pacientes devidamente, conforme a situação apresentada.

**Art. 23º.** Ao Serviço de Informática compete:

a) Coordenar as atividades das áreas integrantes e analisar sob o ponto de vista econômico-financeiro, propostas para execução de serviços por terceiros;

b) Estabelecer políticas e diretrizes relativas à informatização e informação das áreas do Hospital;

c) Executar o papel de agente principal nos relacionamentos externos do Hospital, em todos os temas relacionados à Informática e Informatização;

d) Coordenar a geração e disseminação de informações hospitalares e

gerenciais, entre as diversas unidades do Hospital;

e) Elaborar, manter e garantir a execução das atividades de Planejamento Estratégico de Informática do Hospital;

f) Acionar a empresa de manutenção dos equipamentos em caso de necessidade de reparo, posicionando a Gerência Administrativa;

g) Garantir a segurança e o controle sobre o acesso dos usuários aos sistemas existentes na Instituição;

**Art 24º.** Ao Serviço de Patrimônio compete:

a) Elaborar e manter atualizada a relação de todos os bens permanentes da unidade, assim como a localização dos mesmos;

b) Registrar a entrada de bens adquiridos identificando-os e disponibilizando-os para a área destino;

c) Controlar a movimentação dos bens permanentes da unidade;

d) Elaborar a “Autorização de Saída” no caso de manutenção dos bens, assim como, controlar e registrar a sua devolução;

e) Realizar anualmente o Inventário da unidade, indicando divergências e informando as mesmas.



www.s3saude.org.br
(71) 4105-1335 contato@s3saude.com.br

**Art. 25º.** Ao Serviço de Suprimento compete:

**§ 1º -** Em Almoxarifado:

a) Receber e verificar todas os materiais comprados conferindo a qualidade, quantidade e especificações técnicas com o pedido de compra;

b) Realizar a devolução aos fornecedores quando em qualquer situação de recebimento, forem identificadas divergências quantitativas, qualitativas e de especificação técnica dos materiais;

c) Manter atualizados os arquivos a respeito do recebimento e distribuição de material;

d) Enviar os gêneros alimentícios à Nutrição para verificação e correto armazenamento;

e) Informar às áreas requisitantes o recebimento dos pedidos feitos;

f) Armazenar adequadamente dos materiais, respeitando as características técnicas e geométricas (volume), a fim de evitar possíveis avarias e deterioração, garantindo o atendimento às recomendações dos fabricantes e a legislação vigente;

g) Solicitar a compra de materiais que se fizerem necessários, conforme o ponto de ressuprimento do produto estocado, a fim de garantir estoque suficiente para abastecimento das unidades da unidade;

h) Manter a organização do depósito de materiais em perfeita harmonia com as condições ideais de trabalho, com as respectivas sinalizações, indicações, regras de segurança, além da higienização adequada e eliminação de forma adequada dos materiais deteriorados ou vencidos.

**Art. 26º. –** Ao Serviço de Higienização compete:

a) Realizar a higienização de todas as áreas da unidade, utilizando as técnicas descritas nos procedimentos do setor, priorizando a qualidade do serviço prestado;

b) Realizar a limpeza predial e hospitalar, promovendo as condições adequadas de trabalho;

c) Realizar a coleta, classificação, segregação e acondicionamento adequados dos resíduos hospitalares, conforme legislação vigente e PGRSS do Hospital;

d) Zelar pela correta execução das lavagens terminais das áreas afins, com o objetivo de garantir total asseio e qualidade dos serviços prestados;

e) Promover programas de conscientização da necessidade da higienização hospitalar, resultando na diminuição da infecção hospitalar;

f) Promover e trabalhar em sinergia com a CCIH com o objetivo de reduzir/eliminar os casos de infecção hospitalar;

g) Propor e executar constantemente treinamento com pessoal do setor.

**Art. 27º.** Ao Serviço de Manutenção compete:

a) Planejar e coordenar todas as atividades da equipe de manutenção, garantindo a satisfação crescente das áreas requisitantes;

b) Elaborar o Plano de Manutenção Preventiva e Corretiva para os equipamentos;

c) Manter atualizado o Prontuário do Equipamento, documento este, individual para cada equipamento cadastrado e existente nas dependências da unidade;

d) Elaborar a relação de manuais e especificações de todos os equipamentos existentes na Instituição;

e) Manter arquivo de endereços e contatos com todos os fabricantes dos equipamentos e prestadores de serviços de manutenção, objetivando sanear possíveis ocorrências;

f) Zelar pela operação contínua dos recursos existentes na unidade;

g) Manter um registro de ocorrências de quebras de equipamentos, analisando as estatísticas e índices de eficiência dos mesmos, objetivando por meio dos indicadores, identificar a real taxa de disponibilidade dos equipamentos para a unidade;

h) Manter um controle rígido sobre as ferramentas e dispositivos adequados para a manutenção corretiva e preventiva da infraestrutura da unidade;

i) Fomentar o desenvolvimento dos envolvidos na manutenção através da capacitação contínua dos mesmos, visto o elevado nível de tecnologia dos equipamentos e instrumentos hospitalares;

j) Avaliar e atestar os serviços executados por terceiros, seja por contratos de manutenção ou periódica, a fim de garantir a qualidade dos bens.

## CAPÍTULO III

## DAS COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES

**Art. 28º**. As Comissões Técnicas permanentes têm como finalidade básica, decidir sobre problemas específicos a elas confiados, obedecendo às diretrizes. As comissões permanentes previstas para o Pronto Atendimento São Marcos são:

- Comissão de Ética Médica

- Comissão de Revisão de Prontuários
- Comissão de Óbito
- Comissão de Controle de Infecção Hospitalar
- Comissão PGRSS
- Comissão de Farmácia e Terapêutica
- Comitê Transfusional
- Comissão de Ética de Enfermagem
- Comissão – CIPA
- Comissão de Pele e Feridas
- Comissão Qualidade e Segurança do Paciente

**Art. 29º**. **A Comissão de Ética Médica (CEM)** constitui, por delegação do Conselho Regional de Medicina, uma atividade das instituições médicas, estando a ele vinculada. Têm funções sindicantes, educativas e fiscalizadoras do desempenho ético da Medicina em sua área de abrangência.

**Art. 30º.** A Comissão de Ética é vinculada ao Conselho Regional de Medicina e deve manter a sua autonomia em relação às instituições onde atuam, não podendo ter qualquer vinculação ou subordinação à direção do estabelecimento.

**Parágrafo Único** - Cabe ao Coordenador Médico/ Técnico prover as condições necessárias ao trabalho da Comissão de Ética.

**Art. 31º.** A Comissão de Ética será composta por 1 (um) Presidente, 1 (um) Secretário e demais membros efetivos e suplentes; Tendo como perfil nível superior em medicina e fazerem parte do Corpo Clínico do Hospital.

**Art. 32º.** A Comissão de Ética Médica será instalada de acordo com a Resolução CFM 1.657/2002, obedecendo aos seguintes critérios de proporcionalidade:

**Art. 33°.** A CEM será eleita pelo conjunto de médicos que atuam na instituição, por meio de eleição convocada por uma comissão eleitoral, para este fim.

**Art. 34º.** Não poderão integrar a Comissão de Ética Médica os médicos que exercerem cargos de direção técnica, clínica ou administrativa da instituição e os que não estejam quites com o Conselho Regional de Medicina.

**Parágrafo Único** – Compete ao Coordenador Médico/ Técnico da unidade encaminhar ao Conselho Regional de sua jurisdição a ata da eleição da Comissão de Ética Médica.

**Art. 35º.** O mandato da Comissão de Ética Médica será de 30 (trinta) meses.

**Art. 36º.** Nos casos de afastamento definitivo ou temporário de um de seus membros efetivos, a Comissão procederá a convocação do suplente respeitando a ordem de votação para a vaga ocorrida, pelo tempo que perdurar o

afastamento, devendo oficiar tal decisão ao Conselho Regional de Medicina imediatamente após o feito.

**Art. 37º.** Nos casos de vacância do cargo de presidente ou de secretário, far-se-á nova escolha, pelos membros efetivos, para o cumprimento do restante do mandato.

**Art. 38º.** Quando ocorrer vacância em metade ou mais dos cargos da Comissão de Ética, será convocada nova eleição para preenchimento dos cargos vagos de membros efetivos ou suplentes.

**Art. 39º.** A Comissão de Ética Médica estabelecerá seu calendário de reuniões ordinárias que ocorrerão mensalmente, encaminhando a Diretoria Médica do Hospital, podendo reunir-se de forma extraordinária quando convocada pelo seu Presidente.

**Art. 40º**. **À Comissão de Revisão de Prontuários compete**:

a) Elaborar normas, analisar, emitir pareceres, realizar avaliações e auditorias, promover ações educativas e de divulgação sobre questões relativas às informações sobre os pacientes, destacando-se os referentes a:

I. Registro dos atos médicos e dos demais profissionais envolvidos na assistência integral ao paciente;

II. Formas e meios utilizados para o registro dos atos médicos e dos demais profissionais envolvidos na assistência integral ao paciente;

III. Forma de processamento, acesso e utilização das informações contidas no prontuário do paciente;

IV. Arquivamento e conservação das informações relativas aos pacientes;

b) Zelar pelo cumprimento das normas regionais, nacionais e internacionais relativas à guarda e à organização das informações relativas à assistência a pacientes;

c) Promover a formação, treinamento e aprimoramento de pessoal em sistemas de informações sobre assistência a pacientes no âmbito hospitalar;

d) Desenvolver e recomendar um plano para revisão periódica, anexando amostra dos registros que serão documentados para os padrões acima;

e) Inspecionar os prontuários de pacientes que receberam alta do Hospital no mês antecedente. Este procedimento é feito em base de avaliação, para com todos os prontuários, objetivando classificação dentro dos critérios de complementação e pontualidade;

f) Inspecionar em todos os prontuários de pacientes que receberam alta, dentro das seguintes categorias:

g) Estudar, registrar e transmitir a informação coletada a Diretoria, para se traçar o trabalho clínico por meio de registros estatísticos sobre o tipo e resultado da dispensa de cuidados, tais como:

- frequência de consulta;

- ocorrência de infecções e outras complicações;

h) Rever prontuários julgados inaceitáveis para os padrões e critérios pré-estabelecidos, quer quanto a complementação, quer quanto a impontualidade de registro;

i) Registrar em impresso resumo destas revisões com as ações tomadas e recomendações ao Coordenador Médico, para ações saneadoras;

j) Rever todos os impressos solicitados como parte permanente do prontuário. Esta revisão inclui prevenção de duplicação, uniformidade de apresentação e tamanho;

k) Desenvolver uma lista de abreviações e símbolos, que aprovados poderão passar a fazer parte do prontuário;

l) Recomendar ao Coordenador Médico, ação disciplinar quanto aos prontuários que:

a) Estão abaixo do padrão e critério estabelecido;

b) Apresentam complementação em desacordo com o padrão e critério estabelecidos;

**Art. 41º. A Comissão de Óbitos compete**:

a) Avaliar os óbitos ocorridos na Unidade;

b) Emitir parecer sobre os óbitos ocorridos, e cujo resultado deverá ser discutido previamente com a Comissão de Ética Médica, encaminhando-o posteriormente à chefia do Serviço responsável pelo atendimento do paciente;

c) Exercer o poder fiscalizador do cumprimento das recomendações constantes de seus pareceres;

d) Arquivar os pareceres e demais documentos em local designado para esse fim, por cinco anos no mínimo;

e) Manter atualizadas as estatísticas de mortalidade geral e hospitalar;

f) A Comissão de Óbitos estabelecerá seu calendário de reuniões ordinárias que ocorrerão mensalmente encaminhando a Coordenação Médica da unidade, podendo reunir-se de forma extraordinária quando solicitado.

**Art. 42º. A Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), compete:**

a) Elaborar, implementar, manter e avaliar o Programa de Controle de Infecção Hospitalar (PCIH), adequado às características e necessidades do hospital contemplando no mínimo, ações relativas a:

- Implantação de um Sistema de Vigilância Epidemiológica das Infecções hospitalares;

- Adequação, implementação e supervisão das normas e rotinas técnico-operacionais, visando à prevenção das infecções hospitalares;

- Capacitação do quadro de colaboradores da unidade, no que diz respeito à prevenção e controle das infecções hospitalares;

- Uso racional de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-

hospitalares;

b) Realizar investigação epidemiológica de casos e surtos, sempre que indicado, e implantar medidas imediatas de controle;

c) Elaborar e divulgar regularmente relatórios e comunicar periodicamente à Diretoria da instituição e às chefias dos setores da unidade, a situação do controle das infecções hospitalares promovendo seu amplo debate na comunidade hospitalar;

d) Definir em cooperação com a Comissão de Farmácia e Terapêutica a política de utilização de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares para a Instituição;

e) Adequar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais visando à prevenção e o tratamento das infecções hospitalares;

f) Cooperar com a ação do órgão de gestão do SUS, bem como fornecer prontamente, as informações epidemiológicas solicitadas pelas autoridades competentes;

g) Notificar, na ausência de um núcleo de epidemiologia, ao organismo de gestão estadual ou municipal do SUS os casos diagnosticados ou suspeitos de doenças sob vigilância epidemiológica (notificação compulsória), atendidos em qualquer dos serviços ou unidades do hospital;

h) Notificar ao Serviço de Vigilância Epidemiológica e Sanitária do organismo de gestão do SUS, os casos e surtos diagnosticados ou suspeitos de infecções associadas à utilização de insumos e/ou produtos

industrializados;

i) Divulgar os índices de infecções hospitalares aos diversos setores e profissionais do hospital, mensalmente;

j) Fiscalizar a execução de normas aprovadas pela CCIH;

k) Estabelecer prioridades de internação em quartos individuais para pacientes com infecções transmissíveis;

l) Emitir parecer técnico prévio relativo a mudanças e/ou reformas da área física com repercussão no controle de infecções;

m) Elaborar regimento interno para a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

n) Manter registro de suas atividades.

**Art. 43º. A Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) compete**:

a) Assessorar a Diretoria na formulação da política de medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos e correlatos;

b) Organizar e manter atualizada a Padronização de Medicamentos e correlatos a serem utilizados pela unidade, tendo em vista a eficiência terapêutica;

c) Adotar medidas visando evitar a duplicação de substâncias básicas ou

associações similares com nome comercial diferente;

d) Acompanhar estudos e pesquisas de medicamentos e correlatos, sob o ponto de vista clínico, químico, farmacocinético e farmacodinâmico, emitindo parecer técnico sobre sua eficiência terapêutica, para embasar critério fundamental de escolha;

e) Manter, através de sistema informatizado, com controle de acesso lógico, registros atualizados sobre medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos e correlatos, com programação especial, contendo:

- Padronização de Medicamentos;

- Dados farmacológicos e clínicos;

- Reações adversas;

- Ocorrências no emprego;

f) Desempenhar papel consultivo e educativo, divulgando no âmbito da Instituição, esclarecimentos sobre medicamentos e correlatos e utilização de substâncias potencialmente tóxicas;

g) Emitir instruções de serviço necessárias ao cumprimento das finalidades da Comissão;

h) Implementar ações referentes ao sistema de inspeção da qualidade dos

medicamentos e correlatos;

i) Recomendar e auxiliar na adoção e formulação de critérios para escolha, seleção, aquisição, uso e práticas corretas relativas aos medicamentos;

j) Promover junto ao Corpo Clínico, ou por seu intermédio, a adoção de medidas relacionadas com a execução de normas indispensáveis para uso de medicamentos;

k) Registrar e examinar as reações adversas causadas por medicamentos e propor medidas necessárias ao esclarecimento do pessoal auxiliar, bem como dos assuntos relacionados com o uso de medicamentos e outras substâncias;

l) Emitir parecer de caráter técnico-científico em assuntos relacionados aos produtos farmacêuticos;

m) Revisar frequentemente a Padronização de Medicamentos a fim de manter sua atualização, propondo adição ou exclusão de medicamentos e/ou produtos;

n) Estudar as solicitações de inclusão de novos medicamentos sugeridas pelo Corpo Clínico da unidade;

o) Formular programas de esclarecimentos ao Corpo Clínico, para conhecimento do uso de novos produtos da unidade.

**Art. 44º. A Comissão de Ética de Enfermagem:**

**DA NATUREZA E DAS FINALIDADES**

a) A Comissão de Ética de Enfermagem (CEEn) da unidade, atendendo a determinação da Decisão COREN-BA;

b) A CEEn é um órgão representativo do COREN-BA nas questões éticas dos profissionais da Enfermagem. desta instituição;

c) A atuação da CEEn limita-se ao exercício ético-legal dos profissionais da Enfermagem nas áreas de assistência, ensino, pesquisa e administração.

d) **Parágrafo único:** A CEEn tem como finalidades: a orientação, a conscientização, o assessoramento, a emissão de pareceres e a averiguação de fatos relacionados ao exercício ético-profissional da categoria.

e) A CEEn reger-se-á por este regimento, devidamente aprovado em assembleia da categoria e homologado pela Plenária do COREN-BA.

## CAPITULO IV

## Do Horário de Trabalho

**Art. 45º.** O horário de trabalho para cada categoria profissional é o estabelecido na legislação vigente, ou contrato de prestação de serviço.

**Art. 46º.** Os colaboradores do Pronto Atendimento São Marcos, não poderão ausentar-se do serviço, ao término do seu horário de trabalho, sem a presença do seu substituto.

**Parágrafo Único** - A prorrogação do horário de trabalho e as chamadas “dobras de serviço”, só serão permitidas, se praticadas em consonância com a legislação específica em vigor.

## CAPITULO V

## Das Disposições Gerais e Transitórias

**Art. 47º.** Fica terminantemente proibido a todos os colaboradores do Pronto Atendimento São Marcos, receberem honorários, gratificações, ou quaisquer outros tipos de remuneração ou pagamento, praticados a qualquer título, por pessoas físicas ou jurídicas.

**Art. 48º.** A permuta de plantão só será permitida, mediante prévia autorização da Coordenação imediata.

**Art. 49º.** É proibido a todos os colaboradores, serem substituídos nos seus plantões por profissionais não pertencentes ao quadro de pessoal do Pronto Atendimento São Marcos.

**Art. 50º.** Os prontuários, bem como, todos os documentos relacionados com a assistência prestada aos pacientes, pertencem ao Pronto Atendimento São Marcos e todos os profissionais e colaboradores devem respeitar o sigilo, com base nos dados registrados no prontuário ou por outros meios.

**§1º** - A divulgação de informações sobre o paciente cabe exclusivamente ao médico-assistente ou plantonista. A não observância do sigilo médico será considerada falta grave.

**§2º** - A consulta de prontuário médico deve ser regulamentada pelo SAME. Sendo proibida a saída do prontuário da unidade, sob qualquer pretexto.

**Art. 51º.** Nenhum paciente poderá ser admitido sem estar devidamente registrado.

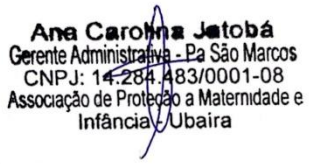
**Parágrafo Único** - Excetuam-se desta determinação os casos de externa urgência.

**Art. 52º.** O registro e a internação de pacientes somente poderão ser realizados por intermédio dos setores responsáveis pelo registro e internação.

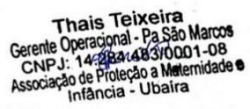
**Art. 53º.** O Corpo Clínico é constituído pelos médicos parceiros a serviço do Pronto Atendimento São Marcos, de acordo com contrato de prestação de serviço, tendo Regimento próprio.

**Art. 54º.** Os casos omissos neste Regimento Interno, serão resolvidos pelo Direção Geral da unidade, nos limites de suas atribuições.

**Art. 54º.** Nenhum colaborador do Pronto Atendimento São Marcos, poderá alegar o desconhecimento deste Regimento Interno ou das suas determinações.




Ana Carolina Jatobá
Gerente Administrativa – S3 Saúde
PA São Marcos




Thaís Teixeira
Gerente Operacional - S3 Saúde
PA São Marcos




Rian Ranuzia
Coordenador Médico – S3 Saúde
PA São Marcos