

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UFTM

Boletim de Serviço

N.º 182, 18 de junho de 2018

Ministério da
Educação

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH
HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

Avenida Getúlio Guaritá, 130
Bairro Abadia | CEP 38025-440 | Uberaba-MG |
Telefone: (34) 3318-5200 | hcuftm.ebserh.gov.br

ROSSIELI SOARES DA SILVA

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente da Ebserh

LUIZ ANTÔNIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE

Superintendente do HC-UFTM/Filial Ebserh

MARIA CRISTINA STRAMA

Gerente Administrativa do HC-UFTM/Filial Ebserh

GEISA PEREZ MEDINA GOMIDE

Gerente de Atenção à Saúde do HC-UFTM/Filial Ebserh

DALMO CORREIA FILHO

Gerente de Ensino e Pesquisa do HC-UFTM/Filial Ebserh

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| COLEGIADO EXECUTIVO..... | 4 |
| ALTERAÇÃO DE CONSTITUIÇÃO DE NÚCLEO..... | 4 |
| Resolução n.º 60, de 14 de junho de 2018..... | 4 |
| APROVAÇÃO DE REGIMENTO..... | 5 |
| Resolução n.º 57, de 13 de junho de 2018..... | 5 |
| Regimento do Comitê de Desburocratização do HC-UFTM..... | 6 |
| APROVAÇÃO DE REGULAMENTO..... | 9 |
| Resolução n.º 59, de 13 de junho de 2018..... | 9 |
| Regulamento da Unidade de Atenção Psicossocial do HC-UFTM..... | 10 |
| INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO..... | 22 |
| Resolução n.º 58, de 13 de junho de 2018..... | 22 |
| INSTITUIÇÃO DE COMITÊ..... | 23 |
| Resolução n.º 61, de 15 de junho de 2018..... | 23 |

COLEGIADO EXECUTIVO

ALTERAÇÃO DE CONSTITUIÇÃO DE NÚCLEO

Resolução n.º 60, de 14 de junho de 2018

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 13 de junho de 2018, resolve:

Art. 1.º Alterar a constituição do Núcleo Interno de Regulação (NIR) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

Art. 2.º O NIR será composto pela seguinte equipe multiprofissional:

- I – um médico regulador, como coordenador;
- II – o chefe do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde;
- III – o chefe da Unidade de Regulação Assistencial;
- IV – dois enfermeiros;
- V – um técnico de enfermagem;
- VI – médicos consultivos;
- VII – auxiliares administrativos.

Art. 3.º Determinar o prazo de sessenta (60) dias para a elaboração do novo regimento do NIR.

Art. 4.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

APROVAÇÃO DE REGIMENTO

Resolução n.º 57, de 13 de junho de 2018

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 13 de junho de 2018, resolve:

Art. 1.º Aprovar o regimento interno do Comitê de Desburocratização do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), parte integrante desta Resolução.

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Regimento Interno do Comitê de Desburocratização do HC-UFTM

Capítulo I

Da natureza e finalidade

Art. 1.º O Comitê de Desburocratização do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM) é um órgão de assessoria ao Superintendente no estabelecimento de prioridades e metas com a finalidade de promover a simplificação administrativa, a modernização da gestão pública e a melhoria da prestação de serviços públicos aos cidadãos e à sociedade.

Art. 2.º O assessoramento ser dará mediante as demandas registradas no SIMPLIFIQUE, ferramenta promovida pelos Ministérios da Transparência e Controladoria Geral da União (CGU) e do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP).

Parágrafo único. O uso do SIMPLIFIQUE permite a qualquer usuário de serviços públicos contribuir e participar do processo de simplificação da Administração Pública Federal, fiscalizando os padrões de atendimento, definidos pelo Decreto n.º 9.094, de 17 de julho de 2017, em atenção a Lei n.º 12.460, de 26 de junho de 2017.

Capítulo II

Das diretrizes

Art. 3.º As diretrizes a serem observadas pelo Comitê de Desburocratização do HC-UFTM na avaliação das demandas do SIMPLIFIQUE são:

I - presunção de boa-fé;

II - compartilhamento de informação, nos termos da lei;

III - atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade;

IV - racionalização de métodos e procedimentos de controle;

V - eliminação de formalidades e exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;

VI - aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento aos usuários dos serviços públicos e a propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações;

VII - utilização de linguagem clara, que evite o uso de siglas, jargões e estrangeirismos;

VIII – articulação com o Estado, Municípios e outros órgãos para a integração.

Art. 4.º As manifestações recebidas na Ouvidoria, pelo sistema e-Ouve, deverão ser analisadas primeiramente pela Ouvidoria e, para efeito de resposta, serão classificadas em:

I – solicitação: quando o usuário descreve determinados procedimentos ou normas existentes como excessivos, injustificáveis e sugere revisão para a diminuição de exigências;

II – reclamação: manifestação que indica uma dificuldade enfrentada pelo usuário no acesso a um serviço público, como: lentidão numa fila para conseguir acesso a um determinado serviço; agendamento de serviço para uma data longínqua; necessidade de comparecimento a uma repartição para solicitação de serviço quando esta poderia ser feita por meio eletrônico;

III – denúncia: trata-se de relato que apresenta o descumprimento das normas previstas no Decreto n.º 9.094/2017.

Art. 5.º A Ouvidoria encaminhará o assunto para o Comitê que produzirá relatório sobre o tema e devolverá à Ouvidoria em 30 dias, prorrogáveis por mais 30, se necessário.

Art. 6.º A Ouvidoria enviará resposta ao usuário, com ou sem compromisso da Instituição.

Parágrafo único. Caso a Instituição tenha descumprido prazo estabelecido no compromisso para a realização da proposta, o usuário pode fazer denúncia ao Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União (CGU) pelo e-Ouve.

Art. 7.º Para os fins deste Regimento, consideram-se:

I – usuário: pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público;

II - serviço público: atividade administrativa ou de prestação direta ou indireta de bens ou serviços à população, exercida por órgão ou entidade da administração pública;

III – servidor público: quem exerce cargo, emprego ou função pública, de natureza civil ou militar, ainda que transitoriamente ou sem remuneração;

IV – manifestação: reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços.

Parágrafo Único. O acesso do usuário à informação será regido pelos termos da Lei de Acesso à Informação (LAI), n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Capítulo III

Da competência

Art. 8.º Caberá ao Comitê, após análise das demandas:

I - propor políticas voltadas ao desenvolvimento sustentável, para promover a simplificação administrativa, a modernização da gestão pública e a melhoria da prestação de serviços;

- II - propor medidas na priorização de simplificação de procedimentos administrativos;
- III - divulgar na comunidade interna e externa as propostas de desburocratização implementadas nas Unidades;
- IV - efetivar as parcerias com os órgãos para manter a integralidade;
- V - elaborar relatório das propostas de desburocratização;
- VI - encaminhar as propostas de desburocratização ao cidadão solicitante, bem como, divulgá-la na página do Comitê.

Capítulo IV

Da organização

Art. 9.º O Comitê de Desburocratização do HC-UFTM será composto pelos seguintes membros, indicados pelo Superintendente:

- I - o Ouvidor, como coordenador;
- II - um representante da Divisão de Gestão do Cuidado;
- III - um representante da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico;
- IV - um representante da Gerência Administrativa.

Art. 10. A participação no Comitê de Desburocratização é considerada relevante prestação de serviço público, não remunerada.

Capítulo V

Das reuniões

Art. 11. O Comitê se reunirá, a partir do recebimento das manifestações realizadas no SIMPLIFIQUE ou, uma vez por mês, para elaborar proposta de desburocratização.

Capítulo VI

Das disposições finais

Art. 12. A responsabilidade da direção hospitalar é garantir a infraestrutura necessária para o funcionamento do Comitê.

Art. 13. Os casos omissos serão decididos pelo Comitê.

Art. 14. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

APROVAÇÃO DE REGULAMENTO

Resolução n.º 59, de 13 de junho de 2018

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 13 de junho de 2018, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regulamento da Unidade de Atenção Psicossocial do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), parte integrante desta Resolução.

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Regulamento da Unidade de Atenção Psicossocial do HC-UFTM

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – Disposições iniciais

CAPÍTULO II - Caracterização

Seção I - Caracterização geral

Seção II - Estrutura física

CAPÍTULO III – Responsabilidades

Seção I – Missão

Seção II – Visão

Seção III - Valores

Seção IV - Produtos

Seção V – Clientes

Seção VI – Fornecedores

Seção VII – Funções Operacionais

Seção VIII – Competências Técnicas

CAPÍTULO IV – Capital Humano

Seção I – Deveres

Seção II - Cargos e atribuições

Seção III – Nomeação do Gestor

CAPÍTULO V – Organização Interna

Seção I - Funcionamento

Seção II - Reuniões da Equipe/Comitê Gestor

CAPÍTULO VI – Indicadores de Gestão

CAPÍTULO VII – Base Legal

CAPÍTULO VIII - Disposições finais

Capítulo I

Disposições iniciais

Art. 1.º Este Regulamento foi elaborado como intuito de organizar, aprimorar, otimizar e padronizar as atividades e rotina da Unidade de Atenção Psicossocial, tendo como foco principal a possibilidade de oferecer um atendimento rápido, eficaz e de qualidade aos usuários do HC-UFTM, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) e às demais Unidades Organizacionais.

Art. 2.º O conteúdo deste Regulamento possibilitará o acesso às informações necessárias ao funcionamento da Unidade de Atenção Psicossocial, tais como fluxos dos procedimentos e as orientações sobre as condições de trabalho a serem adotadas e compartilhadas entre a equipe.

Art. 3.º Este Regulamento facilitará a identificação, a análise e a correção dos pontos críticos e de possíveis não conformidades que vierem a ocorrer em cada etapa do processo de trabalho e ainda possibilitará aos gestores uma visão global e ao mesmo tempo detalhada da estrutura funcional e organizacional, propiciando uma base para a realização de um planejamento adequado de um programa de capacitação técnica-científica e humanitária.

Capítulo II

Caracterização

Seção I

Caracterização geral

Art. 4.º A Unidade de Atenção Psicossocial do HC-UFTM, caracteriza-se da seguinte forma:

I - título: Unidade de Atenção Psicossocial;

a) subunidade Psicologia;

b) subunidade Serviço Social;

c) subunidade Psiquiatria;

II - localização: Av. Getúlio Guaritá, 130 – Abadia;

III - ambientes de trabalho: HC e os anexos ambulatoriais (Ambulatório Maria da Glória, Ambulatório de Especialidades, Ambulatório de Pediatria e Centro de Reabilitação);

IV - vinculação: Divisão de Gestão do Cuidado;

V - cargo de gestão: Chefe da Unidade de Atenção Psicossocial;

VI - supervisão técnica: Subunidades: Psicologia, Psiquiatria e Serviço Social;

Seção II

Estrutura física

Art. 5º Compõem a estrutura física da Unidade:

| N.º | Classificação | Quantidade | Objetivo |
|-----|-------------------------------|------------|---|
| 1 | Sala do Serviço de Psicologia | 1 | Congregar os profissionais no tocante a ações administrativas e estruturais da especialidade. A sala não é utilizada para atendimento aos usuários. |
| 2 | Sala do Serviço Social | 2 | Congregar os profissionais no tocante a ações administrativas e estruturais da especialidade; Prestar atendimento aos usuários e familiares. |

Capítulo III

Responsabilidades

Seção I

Missão

Art. 6.º A Unidade de Atenção Psicossocial tem por missão prestar atendimento aos usuários do HC-UFTM, priorizando a integralidade, universalidade e equidade previstos na Política de Saúde, considerando os aspectos biopsicossociais.

Seção II

Visão

Art. 7.º A visão da Unidade de Atenção Psicossocial é ser referência nacional em prestação de serviços nas áreas de Psicologia, Psiquiatria e Serviço Social no atendimento aos usuários do HC-UFTM.

Seção III

Valores

Art. 8.º São valores da Unidade Psicossocial: prestar atendimento ao usuário do HC-UFTM priorizando a ética, a transparência, o compromisso social, a responsabilidade com a humanização, considerando os aspectos biopsicossociais.

Seção IV

Produtos

Art. 9.º Constituem produtos da Unidade de Atenção Psicossocial: efetivação do direito à saúde mental, dos direitos sociais e a emancipação do sujeito.

Seção V

Clientes

Art. 10. São usuários internos e externos da Unidade de Atenção Psicossocial: os usuários do HC-UFTM pelo Sistema Único de Saúde (SUS).

Seção VI

Fornecedores

Art. 11. São fornecedores de serviços e de informações em favor da Unidade de Atenção Psicossocial: todas as Unidades Organizacionais do complexo hospitalar.

Seção VII

Funções Operacionais

Art. 12. Constituem funções operacionais de responsabilidade da Unidade de Atenção Psicossocial:

I - elaboração de seu Plano de Ação, contendo objetivos, metas e indicadores de avaliação de desempenho, em consonância com a missão e as metas de contratualização do HC-UFTM;

II - apresentação para a Divisão de Gestão do Cuidado das necessidades de recursos humanos, financeiros e de infraestrutura para o desenvolvimento do plano de ação;

III - administração dos recursos (material, insumos e outros) alocados para o desempenho proposto;

IV - cooperação com as demais Unidades Funcionais, visando ao bom desempenho do HC-UFTM;

V - integração entre Ensino, Pesquisa, Extensão e Assistência, trazendo as ações do Ensino/Pesquisa para os processos da Unidade de Atenção Psicossocial, bem como o auxílio na criação/atualização dos protocolos multiprofissionais da Unidade.

Seção VIII

Competências Técnicas

Art. 13. A Unidade de Atenção Psicossocial deve exercer o seu papel organizacional com a competência técnica de garantir a assistência integral ao usuário do HC-UFTM, nas áreas de assistência social, psicologia e psiquiatria, considerando seus aspectos biopsicossociais.

Capítulo IV

Capital Humano

Seção I

Deveres

Art. 14. A Unidade Psicossocial deverá manter colaboração recíproca e intercâmbio de informações com a finalidade de permitir, da melhor forma, a consecução dos objetivos da Instituição.

Art. 15. São deveres gerais dos trabalhadores lotados na Unidade Psicossocial:

I - comparecer ao trabalho trajado adequadamente;

II - usar o crachá nas dependências do complexo hospitalar e seus anexos;

III - tratar a todos com urbanidade;

IV - cumprir os procedimentos operacionais padrão (POPs), referentes às tarefas para as quais forem designados;

V - acatar as ordens recebidas de seus superiores hierárquicos, com zelo, presteza e pontualidade;

VI - observar rigorosamente os horários de entrada e saída e de refeições, determinados pela chefia e por lei;

VII - comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;

VIII - utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), sempre que necessário, e acatar as normas de segurança da Instituição;

IX - acatar as normas operacionais da Instituição, sob pena de sanções administrativas;

X - participar dos programas de capacitação para os quais for convocado;

XI - compartilhar conhecimentos obtidos em cursos ou eventos patrocinados pela Instituição;

XII - participar de reuniões periódicas para revisão de serviços, sugestões operacionais e reciclagem de conhecimentos a serem definidos pela chefia;

XIII - zelar pelo patrimônio da Instituição, prevenindo quaisquer tipos de danos materiais aos equipamentos, instalações ou qualquer outro patrimônio, e informar/registrar possíveis danos assim que identificar ou tomar conhecimento dos mesmos;

XIV - manter seus registros funcionais atualizados;

XV - guardar sigilo sobre informações de caráter restrito, de que tenha conhecimento em razão de cargo, emprego ou função;

XVI - submeter-se aos exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, retorno ao trabalho) ou quando determinado pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Trabalhador;

XVII - observar e cumprir o Código de Ética da profissão, conhecer o Código de Ética dos demais profissionais da área da saúde, visando um trabalho em equipe multidisciplinar, em consonância às demandas dos usuários, respeitando as especificidades de cada um e os Regulamentos inerentes aos seus vínculos na Instituição.

Seção II

Cargos e atribuições

Art. 16. A Unidade de Atenção Psicossocial possui os seguintes cargos e atribuições, assim especificados:

| | | |
|--|--|---|
| 1 | | Chefe da Unidade |
| | | Requisito para ocupação do cargo: Profissional de nível superior, de preferência graduado nas áreas que compõem a Unidade, ou em Administração, estar regularmente inscrito em seu respectivo conselho de classe e em dia com as obrigações junto ao mesmo. |
| Atribuições: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito da Unidade;- Implementar diretrizes da gestão da clínica e da clínica ampliada, visando a linha de cuidado;- Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada;- Fomentar a horizontalização do cuidado multiprofissional, articulando o vínculo da equipe com o usuário e familiares;- Propor a elaboração, implantação e avaliação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas e POPs afetos aos cuidados desenvolvidos na Unidade;- Cuidar para que os dados dos usuários estejam registrados no Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU) e nos sistemas nacionais de informação da atenção e da vigilância em saúde;- Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais;- Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde; | | |
| Elaborar relatórios de gestão das Subunidades sob sua responsabilidade; | | |
| Participar da realização de diagnósticos, viabilizando e acompanhando a implantação de propostas que visem melhoria da qualidade dos processos de trabalho da Unidade; | | |
| Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais; | | |
| Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde; | | |

Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;

Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do trabalhador, conforme legislação;

Auxiliar na construção e gerenciamento do centro de custo da Unidade;

Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;

Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores;

Manter a página da Unidade atualizada no sítio eletrônico do HC, conforme determina a Lei de Acesso à Informação contendo, no mínimo, os seguintes dados: identificação, horário de atendimento, localização, telefone e email, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios de produção e escalas de trabalho;

Definir processos de trabalho no âmbito da Unidade, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à alta gestão e à sua equipe;

Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos

| | | |
|---|--|--|
| 2 | | Responsável pela Subunidade de Psicologia |
| | | Requisito para ocupação do cargo: Graduação em Psicologia, estar inscrito no respectivo conselho de classe e em dia com as obrigações junto ao mesmo |

Atribuições

- Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito da Subunidade de Psicologia;
- Implementar diretrizes da gestão da clínica e da clínica ampliada, visando a linha de cuidado;
- Elaborar, implantar e avaliar os protocolos clínicos, POPs e diretrizes terapêuticas afetos aos cuidados desenvolvidos na Subunidade;
- Cuidar para que os dados dos usuários estejam registrados no AGHU e nos sistemas nacionais de informação da atenção e da vigilância em saúde;
- Identificar necessidades e propor ações de educação permanente da própria equipe e das equipes multiprofissionais;
- Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;
- Definir processo de trabalho com retorno adequado à chefia superior e à sua equipe.
- Auxiliar na construção e gerenciamento do centro de custo da Unidade.

| | | |
|---|--|--|
| 3 | | Responsável pela Subunidade de Psiquiatria |
| | | Requisito para ocupação do cargo: Graduação em Medicina com especialização em Psiquiatria, estar inscrito no respectivo conselho de classe e em dia com as |

| | | |
|---|--|---|
| | | obrigações junto ao mesmo. |
| <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito da Subunidade de Psiquiatria; - Implementar diretrizes da gestão da clínica e da clínica ampliada, visando a linha de cuidado; - Elaborar, implantar e avaliar os protocolos clínicos, POPs e diretrizes terapêuticas afetos aos cuidados desenvolvidos na Subunidade; - Cuidar para que os dados dos usuários estejam registrados no AGHU e nos sistemas nacionais de informação da atenção e da vigilância em saúde; - Identificar necessidades e propor ações de educação permanente da própria equipe e das equipes multiprofissionais; - Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde; - Auxiliar na construção e gerenciamento do centro de custo da Unidade; - Definir processo de trabalho com retorno adequado à chefia superior e à sua equipe. | | |
| 4 | | Responsável pela Subunidade de Serviço Social |
| | | Requisito para ocupação do cargo: Graduação em Serviço Social, estar inscrito no respectivo conselho de classe e em dia com as obrigações junto ao mesmo. |
| <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito da Subunidade de Serviço Social; - Implementar diretrizes da gestão da clínica e da clínica ampliada, visando a linha de cuidado; - Elaborar, implantar e avaliar os protocolos clínicos, POPs e diretrizes terapêuticas afetos aos cuidados desenvolvidos na Subunidade; - Cuidar para que os dados dos usuários estejam registrados no AGHU e nos sistemas nacionais de informação da atenção e da vigilância em saúde; - Identificar necessidades e propor ações de educação permanente da própria equipe e das equipes multiprofissionais; - Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde; - Auxiliar na construção e gerenciamento do centro de custo da Unidade; - Definir processo de trabalho com retorno adequado à chefia superior e à sua equipe. | | |
| 5 | | Secretário da Unidade |
| | | Requisito para ocupação do cargo: Ensino médio completo |
| <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional; - estabelecer uma rotina diária de trabalho; | | |

- organizar e manter atualizada a sua agenda e a do seu chefe;
- despachar com seu chefe diariamente em horário pré-estabelecido;
- recepcionar as pessoas que buscarem atendimento na Unidade/subunidade e realizar os encaminhamentos que se fizerem necessários;
- atender a telefonemas, filtrando as ligações para o seu chefe e demais membros da Unidade;
- anotar em tempo hábil e de forma detalhada os recados deixados no setor aos profissionais;
- redigir em linguagem culta, utilizando os termos técnicos pertinentes às categorias profissionais, digitar e expedir correspondências;
- digitar, expedir em linguagem culta, utilizando os termos técnicos pertinentes às categorias profissionais, documentos;
- protocolar e promover a entrega de documentos;
- preparar antecipadamente e secretariar reuniões;
- realizar a leitura dos e-mails diariamente e tomar as providências necessárias;
- resguardar sigilo de todas as situações atendidas na Unidade de Atenção Psicossocial.

Seção III

Nomeação do Gestor

Art. 17. A indicação para nomeação da Chefia da Unidade de Atenção Psicossocial deverá seguir os critérios estabelecidos pela Resolução n.º 8, de 24 de setembro de 2012, da Diretoria Executiva da Ebserh Sede e pelo Regulamento de Pessoal da Ebserh.

Art. 18. A Chefia da Unidade de Atenção Psicossocial é uma função gratificada na estrutura das filiais da Ebserh, sendo a classificação, descrição e atribuições apresentadas no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas (PCCFG) da Ebserh.

Art. 19. A chefia da Unidade de Atenção Psicossocial, deverá ser ocupada por pessoa graduada em qualquer das áreas que compõem a Unidade (psicologia, medicina, com especialização em psiquiatria, ou serviço social), ou em Administração, conforme disposições contidas no PCCFG.

Parágrafo único. Nas ausências e impedimentos legais da Chefia da Unidade, assumirá pessoa de sua confiança, com os atributos necessários à função, que será seu substituto legal, formalmente nomeado, permanecendo no cargo por igual período do mandato da chefia.

Capítulo V

Organização Interna

Seção I

Do Funcionamento

Art. 20. A Unidade de Atenção Psicossocial funciona no horário administrativo, 7 às 17 horas, de segunda a sexta-feira, e em regime de plantão, quando a subunidade o possuir.

Art. 21. As escalas de trabalho são de responsabilidade de cada subunidade que compõe a Unidade, devendo ser elaborada até o dia 10 do mês anterior ao da escala, para análise, aprovação da chefia e publicização no sítio eletrônico da Instituição.

Art. 22. Os afastamentos e férias deverão ser inicialmente avaliados pelo responsável da Subunidade, para posterior encaminhamento à Chefia de Unidade e à Alta Gestão para deliberação.

Art. 23. Os profissionais subordinados a cada subunidade deverão apresentar suas demandas inicialmente ao seu responsável ou substituto que, se for o caso, posteriormente as repassará à Chefia de Unidade.

Seção II

Do Conselho Gestor

Art. 24. A Unidade de Atenção Psicossocial terá um Conselho Gestor, de natureza consultiva e deliberativa, de caráter permanente, constituído pela Chefia e representantes dos segmentos que a compõem, com a finalidade de auxiliar na tomada de decisões, relacionadas à funcionalidade do serviço.

Art. 25 - São objetivos do Conselho Gestor:

I - promover o alinhamento das ações das diretrizes estratégicas da Unidade;

II - promover e apoiar a priorização de projetos a serem atendidos para dar suporte às necessidades estratégicas de planejamento da Unidade;

III - implementar oportunidades de melhorias para que a Unidade possa se adaptar rapidamente a mudanças de circunstâncias tecnológicas ou de gestão e a novas demandas operacionais.

Art. 26. Compõem o Conselho Gestor da Unidade:

I - o Chefe da Unidade e coordenador do Conselho;

II - representantes de cada segmento da Unidade, sempre que possível de forma paritária;

III - um representante dos residentes em saúde de um dos segmentos da Unidade;

IV - um representante da Gerencia de Ensino e Pesquisa (GEP).

§ 1.º Nas ausências e impedimentos legais da Chefia da Unidade, assumirá a Coordenação do Conselho seu substituto legal.

§ 2.º O secretário do Conselho será escolhido dentre os representantes de cada segmento, integrantes do Comitê, se a Unidade não possuir o serviço de secretariado.

Art. 27. São competências do Conselho Gestor:

I - propor atualização do regulamento interno, quando necessário;

II - apreciar o Plano Anual de Investimento da Unidade, para o exercício subsequente;

III - definir as diretrizes de planejamento, organização e execução das atividades da Unidade;

IV - definir prioridades na formulação e execução de planos e projetos relacionados à expansão da Unidade;

V - estabelecer um cronograma de reuniões e de atividades do Conselho para o exercício, quando do início das atividades;

VI - propor a criação de Grupos de Trabalho para:

a) auxiliarem nas decisões do Conselho Gestor, definindo sua composição, objetivos e prazo para conclusão dos trabalhos;

b) auxiliarem na composição do centro de custo da unidade, com o objetivo de fazer levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente, gerir e controlar estoque, bem como acompanhar o andamento das aquisições;

VII - dar andamento as ações propostas no Plano Diretor Estratégico (PDE) institucional para a Unidade.

Art. 28. Para o bom funcionamento do Conselho deverão ser observadas as seguintes regras:

I - as reuniões ordinárias, convocadas pelo Coordenador, com antecedência mínima de cinco dias úteis, acontecerão quinzenalmente;

II - as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Coordenador ou pela subscrição de 2/3 de seus membros, com antecedência de três dias úteis;

III - as decisões do Conselho serão tomadas pela maioria simples presente à reunião, cabendo ao Coordenador o voto de desempate;

IV - os atos do Conselho Gestor serão consubstanciados em recomendações, indicações ou diligências, todos registrados em livros-ata e formalizados em relatórios oficiais, sendo estes enviados à Divisão de Gestão do Cuidado.

Indicadores de Gestão

Art. 29. Os Indicadores de Gestão da Unidade de Atenção Psicossocial estão dispostos no quadro abaixo:

| 1 | Indicadores de Produção | Especificação | |
|---|---|---------------|--|
| | Número de atendimentos em cada subunidade | Mensal | |

Capítulo VII

Disposições finais

Art. 30. O funcionamento da Unidade, além dos critérios, regras e recomendações contidas neste Regulamento, deve observar a legislação brasileira pertinente, assim como o Estatuto e o Regimento Geral da Ebserh, bem como as regras estabelecidas internamente pela Instituição.

Parágrafo único. Assuntos referentes a normas e rotinas da Unidade devem ser tratados em documento próprio (manual de normas e rotinas e/ou POPs).

Art. 31 - Os casos omissos deverão ser objeto de discussão e deliberação do Conselho Gestor com a Chefia da Unidade, bem como com a chefia imediatamente superior.

Art. 32. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO

Resolução n.º 58, de 13 de junho de 2018

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 13 de junho de 2018, resolve:

Art. 1.º Instituir a Comissão Especializada em Tratamento de Lesão por Pressão (LPP) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM) com o objetivo principal de assessorar as equipes assistenciais da Instituição na prevenção e tratamento das LPPs.

Art. 2.º São membros da Comissão Especializada em Tratamento de Lesão por Pressão do HC-UFTM:

- I – a chefia da Divisão de Enfermagem, como coordenadora;
- II – a chefia da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem;
- III – um enfermeiro do Serviço de Educação em Enfermagem;
- IV – um enfermeiro de cada Unidade Assistencial:
 - a) Neurologia;
 - b) Unidade de Doenças Infecciosas e Parasitárias (UDIP);
 - c) Pediatria;
 - d) Ambulatório Maria da Glória;
 - e) Unidade de Terapia Intensiva (UTI) Adulto;
 - f) UTI Coronariana;
 - g) UTI Pediátrica;
- V – um enfermeiro epidemiologista, representante da Gerência de Ensino e Pesquisa;
- VI – um médico, cirurgião plástico.

Art. 3.º Determinar o prazo de sessenta (60) dias para a elaboração do Regimento da Comissão Especializada em Tratamento de Lesão por Pressão do HC-UFTM.

Art. 4.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

INSTITUIÇÃO DE COMITÊ

Resolução n.º 61, de 15 de junho de 2018

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 13 de junho de 2018, resolve:

Art. 1.º Instituir o Comitê de Insalubridade do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM) com a finalidade de:

- I – uniformizar os laudos e os adicionais a serem concedidos;
- II – implementar condutas e rotinas para minimizar a exposição ao risco, visando a proteção coletiva e individual dos trabalhadores do HC-UFTM.

Art. 2.º São membros do Comitê de Insalubridade do HC-UFTM:

- I – chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (USOST), como coordenador;
- I – médico do trabalho da USOST;
- II – médico do trabalho do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor (NASS);
- III – médico do trabalho da Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba (Funepu).

Art. 3.º Determinar o prazo de sessenta (60) dias para a elaboração do Regimento Interno do Comitê de Insalubridade do HC-UFTM.

Art. 4.º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende