

Boletim de Serviço

Nº 56, 20 de junho de 2016



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS – UFGD

Rua Ivo Alves da Rocha, 558
Altos do Indaiá | CEP: 79823-501 | Dourados-MS |
Telefone: (67) 3410-3000 | Site: huufgd.ebserh.gov.br

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

EDUARDO JORGE VALADARES OLIVEIRA

Presidente Substituto da EBSERH

MARIANA TRINIDAD R. C. GARCIA CRODA

Superintendente

PAULO CÉSAR NUNES DA SILVA

Gerente Administrativo

JOSÉ FLÁVIO SETTE DE SOUZA

Gerente de Atenção à Saúde

RENATA MARONNA PRAÇA LONGHI

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

COLEGIADO EXECUTIVO	4
MANIFESTAR-SE.....	4
RESOLUÇÃO Nº 42, DE 14 DE JUNHO DE 2016.....	4
HOMOLOGAR	4
RESOLUÇÃO Nº 43, DE 15 DE JUNHO DE 2016.....	4
APROVAR	5
RESOLUÇÃO Nº 44, DE 17 DE JUNHO DE 2016.....	5
RESOLUÇÃO Nº 45, DE 20 DE JUNHO DE 2016.....	11
SUPERINTENDÊNCIA/DIREÇÃO GERAL.....	17
DESIGNAR	17
PORTARIA Nº 144, DE 13 DE JUNHO DE 2016	17
PORTARIA Nº 150, DE 20 DE JUNHO DE 2016	18
CONSTITUIR	18
PORTARIA Nº 145, DE 17 DE JUNHO DE 2016	18
PORTARIA Nº 146, DE 20 DE JUNHO DE 2016	19
AUTORIZAR	20
PORTARIA Nº 147, DE 20 DE JUNHO DE 2016	20
DIVULGAR.....	21
PORTARIA Nº 148, DE 20 DE JUNHO DE 2016	21
PORTARIA Nº 149, DE 20 DE JUNHO DE 2016	25

COLEGIADO EXECUTIVO

MANIFESTAR-SE

RESOLUÇÃO Nº 42, DE 14 DE JUNHO DE 2016

A PRESIDENTE DO COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, **resolve ad referendum**:

Manifestar-se favorável à aprovação da Resolução nº 05/2016, de 14 de abril de 2016 da Comissão de Residência Multiprofissional em Saúde – COREMU, que aprova a criação do **Núcleo Docente Assistencial Estruturante – NDAE**, com os membros a seguir:

Conrado Neves Sathler
Rafael Henrique Silva
Flávia Andréia Marin
Renata Martins Castro Rosa
Maria Cristina Correa de Souza
Tiago Amador Correa
Nádia Dan Bianchi

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda

HOMOLOGAR

RESOLUÇÃO Nº 43, DE 15 DE JUNHO DE 2016

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, FILIAL DA EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 15/06/2016, **resolve**:

Homologar as resoluções nº 33/2016, 39/2016, 40/2016 e 41/2016 emitidas *ad referendum*.

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda

APROVAR

RESOLUÇÃO Nº 44, DE 17 DE JUNHO DE 2016

A PRESIDENTE DO COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, FILIAL DA EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, resolve *ad referendum*:

Aprovar o Regimento Interno do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas - CPDP, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta resolução.

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

DA NATUREZA

Art. 1º O Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas - CPDP, instituído pela Portaria EBSERH Nº10, de 26 de fevereiro de 2015, instância consultiva e de deliberação colegiada, de caráter permanente e autônomo, vinculado administrativamente à Divisão de Gestão de Pessoas, tem por finalidade apoiar os processos de desenvolvimento dos colaboradores e terá seu funcionamento regulamentado por este Regimento Interno em consonância com o Regimento Interno do Núcleo de Comissões Hospitalares do HU-UFGD, por suas Resoluções e pelas Leis que lhes forem aplicáveis.

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º O Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas possui as seguintes atribuições:

- I – apreciar e emitir parecer dos recursos impetrados nos processos de avaliação de desempenho, de progressão funcional e de pós-graduação;
 - II – acompanhar, trimestralmente, os planos de desenvolvimento individual dos colaboradores até a próxima avaliação de desempenho;
 - III - auxiliar a área de gestão de pessoas, na elaboração do plano de desenvolvimento de competências;
 - IV – analisar e emitir parecer sobre as solicitações de capacitação, exceto pós-graduação, que envolvam;
- a) afastamento parcial do colaborador por período igual ou maior do que 1 (um) mês;

- b) afastamento integral do colaborador por período igual ou maior do que 15 (quinze) dias consecutivos;
- c) investimentos relativos à capacitação acima de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) por colaborador, incluindo inscrição, diárias e passagens;
- d) participação de colaborador, cujos valores acumulados no ano, de inscrição, em eventos de capacitação for superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais);
- e) participação do colaborador em eventos de capacitação, exceto pós-graduação, cuja carga horária acumulada no ano seja superior a:
 - 1. sessenta horas para os contratados com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais;
 - 2. setenta e duas horas para os contratados com jornada de trabalho de 24 (vinte e quatro) horas semanais;
 - 3. noventa horas para os contratados com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais;
 - 4. cento e oito horas para os contratados com jornada de trabalho de 36 (trinta e seis) horas semanais;
 - 5. cento e vinte horas para os contratados com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
- V – analisar as propostas e selecionar os candidatos inscritos no processo seletivo de pós-graduação;
- VI – estabelecer limite máximo de número de congressos, seminários e afins que o colaborador poderá participar, no ano, observando o orçamento anual de capacitação e os princípios da supremacia do interesse público e da continuidade do serviço público;
- VII – analisar os casos específicos indicados nas normas operacionais referentes à capacitação funcional, à pós-graduação e à gestão do desempenho por competências;
- VIII – analisar e emitir parecer sobre dúvidas e/ou questionamentos apresentados pela área de gestão de pessoas referentes aos processos de desenvolvimento de pessoas;
- IX – participar das reuniões extraordinárias, quando convocado, pelo NCH / HU-UFGD;
- X – encaminhar ao NCH / HU-UFGD relatório das atividades realizadas;
- XI – encaminhar ao NCH / HU-UFGD o cronograma de atividades, calendário semestral/anual de todas as reuniões;
- XII – elaborar, aprovar e modificar o seu regimento interno, em consonância com as legislações pertinentes;
- XIII – comunicar, imediatamente, ao NCH / HU-UFGD a saída de algum membro do comitê, para que seja providenciado a sua substituição e a confecção de nova Portaria de nomeação;
- XIV – dar publicidade a todos os seus atos e publicar, no Boletim de Serviço do HU-UFGD, todas as suas resoluções que foram matéria de deliberações e os respectivos pareceres emitidos.

DA COMPOSIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

Art. 3º O Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas do HU-UFGD é composto por 07 (sete) membros efetivos e respectivos suplentes, nomeados em portaria específica da Superintendência do HU-UFGD, sendo:

I - Um representante da Superintendência e seu respectivo suplente;

II - Um representante de cada Gerência e seus respectivo suplente;

III - Um representante dos empregados/servidores dos cargos de nível superior e seu respectivo suplente;

IV - Um representante dos empregados/servidores dos cargos de nível técnico e seu respectivo suplente;

V - Um representante dos empregados/servidores dos cargos de nível médio e seu respectivo suplente.

§ 1º - O representante da Gerência Administrativa será da área de gestão de pessoas;

§ 2º - A indicação dos titulares e suplentes representantes das unidades administrativas será feita por determinação dos seus dirigentes;

§ 3º - Os titulares e suplentes representantes dos empregados e servidores do HU-UFGD, ocupantes de cargos de nível médio, técnico e superior, serão eleitos por meio de processo eleitoral, em votação secreta, da qual participem, exclusivamente, os empregados e servidores interessados;

§ 4º - O processo eleitoral de escolha dos representantes dos empregados e servidores será de responsabilidade da área de gestão de pessoas do HU-UFGD.

Art. 4º Os membros do Comitê terão mandato de 1 (um) ano e poderão ser reconduzidos uma única vez por igual período.

Art. 5º A coordenação e o suporte técnico e administrativo necessários ao funcionamento do Comitê serão realizados pela área de gestão de pessoas, representante da Gerência Administrativa.

Parágrafo único – O Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas terá um coordenador e um secretário, ambos serão representantes da Gerência Administrativa.

DA COORDENAÇÃO E DOS MEMBROS

Art. 6º Compete ao Coordenador do Comitê:

I - cumprir e fazer cumprir as decisões do Comitê;

II – convocar e coordenar as reuniões do Comitê;

III - tomar parte nas discussões e votações e, quando for o caso, exercer direito do voto de desempate;

IV - baixar atos decorrentes de deliberações do Comitê;

V - Representar o CPDP em suas relações internas e externas.

Parágrafo único – O Coordenador do Comitê, de acordo com a necessidade, poderá convidar empregados e servidores da EBSERH, cuja presença seja julgada imprescindível pelos membros efetivos do Comitê, que detenham informações relevantes ou cujos assuntos constem da pauta de discussão e sejam pertinentes à sua área de atuação.

Art. 7º No caso de vacância do Coordenador, o suplente assumirá a coordenação.

Art. 8º Compete ao secretário do Comitê:

I – Assistir as reuniões;

II- Preparar e encaminhar o expediente;

III – Manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos que devam ser reexaminados nas reuniões do Comitê;

IV- Providenciar o cumprimento das diligências determinadas;

V – Lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de protocolo, de registro de atas e de registro de deliberações, rubricando-os e mantendo-os sob vigilância;

VI – Elaborar relatório anual das atividades do Comitê;

VII- Lavrar e assinar as atas de reuniões da Comissão;

VIII- Providenciar, por determinação da coordenação, a convocação das sessões extraordinárias.

Parágrafo único – Na ausência do secretário, no início da reunião, será eleito um membro pelos seus pares para exercer a função de secretariar a reunião.

Art. 9º Compete aos membros do Comitê:

I- Estudar e relatar nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem atribuídas pela coordenação;

II – Comparecer às reuniões, proferir voto ou pareceres;

III- Requerer votação de matéria em regime de urgência;

IV- Desempenhar atribuições que lhes forem atribuídas pela coordenação;

V- Apresentar proposições sobre questões atinentes ao Comitê.

DO FUNCIONAMENTO

Art. 10 O Comitê reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente, conforme cronograma pré-estabelecido.

§1º - O calendário anual de reuniões ordinárias será aprovado pelo Comitê, até o mês de dezembro do exercício anterior.

§ 2º - Excepcionalmente, o cronograma de 2016, será aprovado na primeira reunião de instalação do Comitê.

Art. 11 O Comitê reunir-se-á, extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação de seu Coordenador, com antecedência mínima de vinte e quatro horas.

Art. 12 Serão convocados para as reuniões os membros titulares e seus respectivos suplentes.

§1º - O membro convocado deverá confirmar a sua participação ou justificar a ausência nas reuniões ao Coordenador(a), com antecedência de pelo menos 2 (dois) dias úteis da data da reunião.

§2º - Por motivo de força maior, quando o prazo referido no § 1º não puder ser cumprido, o membro deverá encaminhar justificativa por e-mail à Coordenação, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o término da reunião ordinária.

Art. 13 Nas ausências do(a) Coordenador(a), as reuniões serão coordenadas por seu suplente.

Art. 14 A pauta da reunião, elaborada pela Coordenação do Comitê, será comunicada/enviada por e-mail previamente a todos os membros Titulares e Suplentes, com antecedência mínima de 3 (três) dias para as reuniões ordinárias e de 1 (um) dia para as reuniões extraordinárias.

§ 1º Por solicitação do Coordenador do Comitê ou de qualquer membro e, mediante aprovação da maioria absoluta, poderá ser incluída na pauta da reunião ordinária, matéria relevante que necessite de decisão urgente do Comitê.

Art. 15 As reuniões do Comitê obedecerão aos seguintes procedimentos:

I - verificação de “quorum” para o início das atividades da reunião, com a presença de no mínimo quatro membros titulares ou suplentes no exercício da titularidade;

II - qualificação e habilitação dos membros para votar;

III - aprovação da ata da reunião anterior;

IV - aprovação da pauta da reunião;

V - informes da Coordenação do Comitê e do Núcleo de Comissões Hospitalares;

VI - apresentação, discussão e votação de matérias constantes em pauta;

VII- encerramento.

Parágrafo único – É facultado à coordenação e aos membros do Comitê solicitar o reexame de qualquer decisão exarada na reunião anterior, justificando possível ilegalidade, inadequação técnica ou de outra natureza.

Art. 16 Em todas as reuniões será lavrada ata, pelo secretário, com exposição dos trabalhos, conclusões e deliberações.

DAS DELIBERAÇÕES

Art. 17 A reunião instalar-se-á e deliberará com o “quorum” estabelecido no Inciso I do Art. 13.

Art. 18 A deliberação das matérias sujeitas à votação obedecerá a seguinte ordem:

- I - o Coordenador apresentará a matéria;
- II - terminada a exposição, a matéria será colocada em discussão;
- III - encerrada a discussão, realizar-se-á a votação.

Art. 19 Terão direito a voto os membros titulares e os suplentes no exercício da titularidade.

Parágrafo único Os membros suplentes terão direito à voz e serão chamados a votar nos casos de vacância, impedimento, suspeição ou ausência do respectivo titular.

Art. 20 As votações devem ser apuradas pela contagem de votos a favor, contra e abstenções, mediante manifestação expressa de cada membro.

Art. 21 As decisões do Comitê serão aprovadas por maioria absoluta dos membros titulares ou suplentes no exercício da titularidade.

Art. 22º Os recursos interpostos ao resultado preliminar das progressões horizontal e vertical deverão ser apreciados e respondidos de forma conclusiva pelo Comitê, em até 5 (cinco) dias úteis, não cabendo novo recurso da decisão apresentada.

Art. 23 Os recursos interpostos ao resultado do processo de gestão do desempenho por competências deverão ser apreciados e respondidos pelo Comitê, em até 5 (cinco) dias úteis, que poderá deferi-lo total, parcial ou indeferi-lo.

Art. 24 As Deliberações do Comitê, aprovadas em reunião, serão publicadas no Boletim de Serviços do HU-UFOD na modalidade de Resoluções.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Os membros não receberão qualquer remuneração por sua participação no Comitê e seus serviços prestados serão considerados, para todos os efeitos, como participação de atividade institucional.

Art. 26 -Será dispensado o membro titular ou suplente no exercício da titularidade que, sem motivo justificado, deixar de comparecer a três reuniões consecutivas ou a cinco alternadas no período de um ano.

§ 1º Quando um membro eleito sair do Comitê e não havendo mais suplentes homologados, o Sindicato indicará um membro substituto para compor a equipe.

§ 2º Quando um membro indicado pela gestão do HU-UFOD sair do Comitê, a gestão do HU-UFOD deverá indicar um novo substituto.

Art. 27 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Comitê.

RESOLUÇÃO Nº 45, DE 20 DE JUNHO DE 2016

A PRESIDENTE DO COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, FILIAL DA EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, resolve *ad referendum*:

Aprovar o Regimento Interno Comissão de Documentação Médica E Estatística - CDME, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta resolução.

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda

REGIMENTO INTERNO

COMISSÃO DE DOCUMENTAÇÃO MÉDICA E ESTATÍSTICA - CDME HOSPITAL UNIVERSITÁRIO – UFGD

Capítulo I

Das definições e finalidade

Art. 1º – A Comissão de Documentação Médica e Estatística (CDME) do Hospital Universitário da UFGD (HU-UFGD) é de natureza técnico-científica permanente e tem por finalidade ordenar a formulação de diretrizes para a escolha e adoção de impressos a serem utilizados na composição dos prontuários médicos dos pacientes atendidos no HU-UFGD, orientar e sugerir a correta maneira de seu preenchimento e propor, a partir dos dados levantados nos atendimentos médicos registrados e nos prontuários, a geração de relatórios estatísticos úteis para o conhecimento qualitativo e quantitativo do funcionamento da instituição, subsidiando também a pesquisa científica em saúde.

§ 1º– A CDME terá seu funcionamento regulamentado por este regimento e pelas bases legais que lhe forem aplicáveis.

§ 2º - A CDME é um órgão de assessoria vinculado à Superintendência, por meio do Núcleo de Comissões Hospitalares da instituição.

Capítulo II

Das competências

Art. 2º – Compete à CDME:

- I. Definir modelos de impressos que irão compor o prontuário médico do HU-UFGD;

- II. Definir modelos de impressos a serem utilizados em quaisquer outras situações onde dados sobre pacientes do HU-UFGD venham a ser registrados ou divulgados;
- III. Recomendar inclusão e exclusão de formulários, impressos e sistemas, bem como a conservação dos prontuários visando a qualidade dos mesmos;
- IV. Orientar o correto preenchimento dos impressos e definir os itens que deverão constar obrigatoriamente no prontuário:
 - a) identificação do paciente em todos os impressos;
 - b) anamnese;
 - c) exame físico;
 - d) exames complementares, bem como seus respectivos resultados;
 - e) hipóteses diagnósticas;
 - f) diagnóstico definitivo;
 - g) tratamento efetuado;
 - h) registro diário da evolução clínica do paciente, bem como a prescrição médica consignando data e hora;
 - i) outros documentos pertinentes ao atendimento.
- V. Definir regras de acesso e manuseio do prontuário, para os diversos fins: assistência, ensino, pesquisa, demanda judicial e do próprio paciente ou representante legal;
- VI. Recomendar normas de arquivamento/guarda abrangendo os processos de trabalho e a estrutura física necessárias;
- VII. Definir quais dados, obtidos nos impressos preenchidos pelo corpo docente e assistencial do HU-UFGD, deverão ser utilizados como fonte de dados para geração de informações estatísticas do HU-UFGD;
- VIII. Definir quais relatórios estatísticos deverão ser gerados regularmente pelo Serviço de Arquivo Médico e Estatístico (SAME) do HU-UFGD;
- IX. Orientar o SAME como obter os dados e como realizar os cálculos estatísticos a serem utilizados;
- X. Elaborar e implantar normas para a utilização da documentação médica como fonte de dados para pesquisa científica;

- XI. Examinar e emitir parecer quando da solicitação de inclusão de novos impressos ou modificação dos já adotados pelo HU-UFGD;
- XII. Definir quais informações deverão conter os arquivos informatizados de pacientes do HU-UFGD;
- XIII. Informar a obrigatoriedade dos registros com letra legível por todos os profissionais que atenderam ao paciente, bem como da assinatura e carimbo ou nome legível do profissional e respectiva inscrição no conselho de classe;
- XIV. Normatizar o preenchimento das contrarreferências/resumos de altas hospitalares, conforme orientação da legislação do SUS e dos Conselhos de classe;
- XV. Criar e aprovar normas que regulamentem o fluxo de prontuários da instituição;
- XVI. Manter estreita relação com a Comissão de Ética Médica, Comissão de Revisão de Prontuários, Comissão de Ética em Pesquisa e Extensão e Comissão de Educação Permanente do HU-UFGD, com as quais deverão ser discutidos assuntos de sua competência;
- XVII. Definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade com atuação de Educação Permanente.

Capítulo III

Da composição, organização e estrutura

Art. 3º – A Comissão terá composição multiprofissional, contando com onze membros titulares. Parágrafo único – A CDME poderá contar com consultores “ad hoc”, pessoas pertencentes ou não à instituição, com a finalidade de fornecer subsídios técnicos.

Artigo 4º – As indicações para integrar a CDME serão submetidas à aprovação da Superintendência e se processarão da seguinte forma:

- I. Um médico representante da Comissão de Ética Médica;
- II. Um enfermeiro representante da Divisão de Enfermagem;
- III. Dois representantes da Unidade de Processamento de Informação Assistencial, sendo pelo menos um deles auditor;
- IV. Um representante da Unidade Multiprofissional;
- V. Um representante do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde;
- VI. Um representante do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação;

- VII. Um representante do Núcleo de Comissões Hospitalares;
- VIII. Um representante do Serviço de Arquivo Médico e Estatística;
- IX. Um representante da Unidade de Planejamento;
- X. Um representante da Unidade de Monitoramento e Avaliação.

Art. 5º – Os membros da CDME terão mandatos de 2(dois) anos, a contar da publicação de portaria em Boletim de Serviço do HU-UFOD, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 6º – O presidente, o vice presidente e o secretário da CDME serão eleitos pelos seus pares, em concordância com a Superintendência, para exercerem estas funções por um período de 2(dois) anos, permitindo-se uma recondução.

Capítulo IV

Atribuições

Art. 7º – Ao presidente incumbe dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da CDME e, especificamente:

- I. Representar a CDME em suas relações internas e externas;
- II. Presidir as reuniões;
- III. Suscitar pronunciamento da CDME quanto às questões relativas à documentação e informação médica e de dados estatísticos;
- IV. Tomar parte nas discussões e votações e, quando for o caso, exercer direito do voto de desempate;
- V. Indicar membros para a realização de estudos, levantamentos e emissão de pareceres necessários à consecução da finalidade da Comissão;

Parágrafo único – Na ausência ou impedimento temporário do presidente da CDME, suas funções serão exercidas interinamente pelo vice-presidente, e em caso de ausência ou impedimento temporário de ambos, será eleito um membro pelos seus pares para exercer essa função interinamente.

Art. 8º – Aos membros incumbe:

- I. Estudar e relatar nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem atribuídas pelo Presidente;
- II. Comparecer às reuniões, proferir voto ou pareceres;

- III. Requerer votação de matéria em regime de urgência;
- IV. Desempenhar atribuições que lhes forem atribuídas pelo Presidente;
- V. Apresentar proposições sobre as questões atinentes à Comissão.

Art. 9º – Ao secretário da CDME incumbe:

- I. Assistir as reuniões;
- II. Preparar e encaminhar o expediente;
- III. Manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos que devam ser reexaminados nas reuniões da Comissão;
- IV. Providenciar o cumprimento das diligências determinadas;
- V. Lavrar termos de abertura e encerramento dos livros ou similares de protocolo, de registro de atas, e de registro de deliberações, rubricando-os e mantendo-os sob vigilância;
- VI. Elaborar relatório anual das atividades da Comissão;
- VII. Lavrar e assinar as atas de reuniões da Comissão;
- VIII. Providenciar, por determinação do Presidente, a convocação das sessões extraordinárias.

Parágrafo único – Na ausência do secretário, no início da reunião, será eleito um membro pelos seus pares para exercer a função de secretariar a reunião.

Capítulo V

Funcionamento

Art. 10 – A Comissão reunir-se-á, mensalmente, conforme cronograma pré-estabelecido.

§ 1º O calendário anual de reuniões ordinárias será aprovado pela CDME até o mês de dezembro do exercício anterior.

§ 2º – A CDME instalar-se-á e deliberará com a presença da maioria simples dos seus membros, devendo ser verificado o “quorum” em cada sessão antes de cada votação.

§ 3º – As deliberações da CDME serão consubstanciadas em resoluções endereçadas à Superintendência e, após aprovação, publicadas no Boletim de Serviço do HU-UFGD.

§ 4º – É facultado ao Presidente e aos membros da Comissão solicitar o reexame de qualquer decisão exarada na reunião anterior, justificando possível ilegalidade, inadequação técnica ou de outra natureza.

§ 5º – A depender da matéria, conforme julgamento dos membros presentes na reunião, a votação poderá ser nominal.

§ 6º As decisões da Comissão serão aprovadas por maioria absoluta dos membros presentes.

Art. 11 – A rotina das reuniões da CDME será a seguinte:

Verificação da presença do Presidente e, em caso de sua ausência, abertura dos trabalhos pelo substituto interino;

- I. Verificação de presença e existência de “quorum”;
- II. Votação e assinatura de ata da reunião anterior;
- III. Inclusão e/ou exclusão de itens da pauta da reunião;
- IV. Informes da Presidência e do Núcleo de Comissões Hospitalares, quando for o caso;
- V. Apresentação, discussão e votação de matérias constantes em pauta;
- VI. Organização da pauta da próxima reunião;
- VII. Encerramento da reunião.

Parágrafo único – Em caso de urgência ou de relevância de alguma matéria, a CDME por voto da maioria, poderá alterar a sequência estabelecida neste artigo.

Art. 12 – Em reuniões extraordinárias, o membro que não se julgar suficientemente esclarecido quanto à matéria em exame poderá pedir adiamento da votação.

Parágrafo Único– O prazo da votação da matéria será definido pelos membros, conforme a urgência.

Capítulo VI

Disposições gerais

Art. 13 – A fim de assegurar o suporte técnico, científico e operacional indispensável à eficiência da CDME, a equipe de governança do HU-UFGD proporcionará a infraestrutura necessária.

Art. 14 – A CDME, observada a legislação vigente, estabelecerá normas complementares relativas ao seu funcionamento e a ordem dos trabalhos.

Art. 15 – Será dispensado o membro que deixar de comparecer a três reuniões consecutivas ou a cinco intercaladas no período de um ano e não apresentar justificativa da sua ausência até o início da reunião.

Parágrafo único – No caso da saída de qualquer membro da CDME deverá haver indicação de novo membro por meio do Núcleo de Comissões Hospitalares do HU-UFGD.

Art. 16 – A CDME no desenvolvimento dos seus trabalhos, sempre que julgar necessário, poderá criar subcomissões para assuntos específicos.

Art. 17 – Os membros poderão requerer ao Presidente, a qualquer tempo, que solicite o encaminhamento ou diligências de processos ou de consultas a outras pessoas ou instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, para estudo, pesquisa ou informações necessárias à solução dos assuntos que lhes forem distribuídos.

Art. 18- Os membros não receberão qualquer remuneração por sua participação na CDME e seus serviços prestados serão considerados, para todos os efeitos, como participação de atividade institucional.

Art. 19- Os casos omissos serão resolvidos pela CDME, em conjunto com a Superintendência do HU-UFGD.

Art. 20- Este regimento entrará em vigor após publicação no Boletim de Serviço do HU-UFGD.

SUPERINTENDÊNCIA/DIREÇÃO GERAL

DESIGNAR

PORTARIA Nº 144, DE 13 DE JUNHO DE 2016

A DIRETORA-GERAL DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 722, de 04/08/2015 da UFGD,

RESOLVE:

Artigo 1º Designar o servidor PAULO SERRA BARUKI, portador do CPF nº 506.558.921-68, portador do RG nº 088381710 – ISP/RJ, matriculado no SIAPE nº 2857297, com domicílio profissional à Rua Ivo Alves da Rocha, nº 558, Altos do Indaiá, na cidade de Dourados/MS, para atuar como preposto credenciado da UFGD/HU nos autos da Medida de Proteção à Criança e Adolescente nº 0005020-97.2016.8.12.0002, ajuizada pelo CONSELHO TUTELAR DE DOURADOS/MS, tendo em vista o atendimento da infante G.S.M., em trâmite perante à Vara da Infância e da Juventude de Dourados/MS.

Artigo 2º Essa Portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda

PORTARIA Nº 150, DE 20 DE JUNHO DE 2016

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS - UFGD, filial da EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº. 735, de 20 de julho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº. 140, de 24 de julho de 2015, seção 2, p. 12, **resolve:**

Art. 1º - **Designar** AIRSON BATISTA, matrícula SIAPE nº. 1425990, Contador, para substituir Paulo Nunes da Silva, em suas ausências e impedimentos legais, no cargo de Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda

CONSTITUIR

PORTARIA Nº 145, DE 17 DE JUNHO DE 2016

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelas Portarias nºs 125/2012 e 961/2014 da Ebserh,

RESOLVE:

- I. **CONSTITUIR**, com a composição abaixo, Comissão Eleitoral para coordenar o processo de escolha de membros representantes dos trabalhadores celetistas e estatutários que atuam no Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, para comporem o Conselho Consultivo do HU-UFGD/EBSERH:

Adalberto Vital dos Santos Júnior

Anna Karolina Assis Nascimento

Danielly Vieira Capoano

Leonora Correa da Costa Marchi

Marino Bento Tatara

Rosalina Dantas da Silva

- II. Designar Danielly Vieira Capoano para presidir esta Comissão.

- III. Designar Rosalina Dantas da Silva para secretariar os trabalhos desta Comissão.
- IV. A Comissão Eleitoral terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da data da assinatura desta Portaria, para concluir os trabalhos do pleito eleitoral.
- V. Esta portaria entra em vigor a partir de sua assinatura.

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda

PORTARIA Nº 146, DE 20 DE JUNHO DE 2016

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelas Portarias nºs 125/2012 e 961/2014 da Ebserh,

RESOLVE:

- I. **CONSTITUIR**, com a composição abaixo, o Suporte à Implantação e Sustentação de Sistemas (SIS) e o Núcleo de Informação em Saúde (NIS), do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh:

SIS – Suporte à Implantação e Sustentação de Sistemas

Marcos Alexandre Matos Marques - **Coordenador**

Alessandro Teixeira de Andrade

André Rogério da Silva

Márcia Strassburger Araújo

Wesley Eduardo Ferreira

NIS – Núcleo de Informática em Saúde

Wesley Eduardo Ferreira - **Coordenador**

Angela Maria Azevedo Cardoso Marin

Aparício Moreira Filho

Aracele Franzen Schwambach

Armando Jorge Júnior

Daniel Silva Santos
Danielly Vieira Capoano
Dário Delio Campos Filho
Jean Wilson Mota
Juliana Maia Borges Campos
Karla Vieira dos Santos Posca
Lilian Dias Castilho
Michelle Katiuscia Melo Mota
Michelly Angelina Lazzari
Priscyla Taenan Camargo
Wanderlei Onofre Schmitz
Wesley Batista Akahoshi

II. Esta portaria entra em vigor a partir de sua assinatura.

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda

AUTORIZAR

PORTARIA Nº 147, DE 20 DE JUNHO DE 2016

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

I - **Autorizar** os servidores, relacionados abaixo, a dirigir o veículo oficial Ford Courier, placa HQH 8841, desde que devidamente habilitados, em casos de extrema necessidade do serviço e desde que não haja motorista à disposição:

- **Danilo Vasconcelos Oliveira** – CPF 356.077.588-42 – Matrícula/SIAPE 2259345.

- **Carlos Alexandre Dias** – CPF 009.818.581-04 – Matrícula/SIAPE 2275408.

II – O prazo da autorização encerra em 31/12/2016

III - O controle dos itinerários, datas e quilometragem serão de responsabilidade da Unidade de Apoio Operacional do HU-UFGD/EBSERH, bem como as informações dos procedimentos necessários e normas a serem cumpridas conforme legislação em vigor.

IV – Esta portaria entra em vigor a partir de sua assinatura.

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda

DIVULGAR

PORTARIA Nº 148, DE 20 DE JUNHO DE 2016

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, filial da EBSERH, no uso de suas atribuições legais e considerando o Memorando nº. 010/2016-CFT/HU-UFGD/EBSERH:

RESOLVE:

DIVLUGAR a segunda Lista Parcial de Medicamentos Padronizados.

CARDIOLÓGICOS - ATA CFT nº 11/2016 (15/06/2016)	
238155	Abciximabe 2mg/mL, Injetável frasco 5 mL
288941	Atropina Sulfato 0,50 mg/mL, Solução injetável ampola 1 mL
288494	Milrinona 1 mg/mL, Solução Injetável ampola 10 mL
136239	Vasopressina 20 UI/mL, injetável, ampola 1mL

NEUROPSIQUIÁTRICOS - ATA CFT nº 11/2016 (15/06/2016)	
263877	Levodopa, associado à Benserazida 200 mg + 50 mg comprimido

17345	Neostigmina metilsulfato 0,5 mg/mL, Solução injetável ampola 1 mL
17752	Prometazina Cloridrato 25 mg comprimido
17760	Prometazina Cloridrato 25 mg/mL, Solução Injetável ampola 2 mL

ANTIMICROBIANOS - ATA CFT nº 11/2016 (15/06/2016)

136905	Benzoato de Benzila 100 mg/mL, emulsão tópica frasco 100 mL
19267	Deltametrina 0,2 mg/mL, shampoo frasco 100 mL

GINECOLÓGICOS - ATA CFT nº 11/2016 (15/06/2016)

269695	Cabergolina 0,5 mg comprimido
15580	Escopolamina Butilbrometo 10 mg drágea
288984	Escopolamina Butilbrometo 10 mg/mL, Solução Oral frasco 20 mL
15555	Escopolamina Butilbrometo 20 mg/mL, Solução Injetável ampola 1 mL
288986	Escopolamina Butilbrometo, associada com Dipirona Sódica 10 mg + 250 mg drágea
288985	Escopolamina Butilbrometo, associada com Dipirona Sódica 4 mg + 500 mg/mL, Solução injetável ampola 5 mL
288988	Escopolamina Butilbrometo, associada com Dipirona Sódica 6,67 mg + 333 mg/mL, Solução Oral frasco 20 mL
15652	Imunoglobulina Humana Anti RHO (D), 300 mcg, Solução Injetável, uso intramuscular ou intravenoso seringa 2 mL
267422	Levonorgestrel 0,75 mg comprimido
16055	Metilergometrina Maleato 0,2 mg/mL, Solução Injetável ampola 1 mL
172707	Misoprostol 200 mcg, comprimido vaginal comprimido
272320	Misoprostol 25 mcg, comprimido vaginal comprimido
17434	Ocitocina 5 UI/mL, Solução Injetável ampola 1 mL

GASTROENTEROLÓGICOS - ATA CFT nº 11/2016 (15/06/2016)	
402084	Bicarbonato de Sódio pó frasco 100 g
181315	Bisacodil 5m g comprimido
272857	Bromoprida 10 mg comprimido
253359	Bromoprida 4 mg/mL, gotas frasco 20 mL
288949	Bromoprida 5 mg/mL, Injetável ampola 2 mL
14460	Colestiramina 4 g, pó envelope
269618	Dimenidrinato, associado com Piridoxina + Glicose + Frutose 3 mg + 5 mg + 100 mg + 100 mg/mL, Injetável ampola 10 mL
270215	Domperidona 1 mg/mL, Suspensão Oral frasco 100 mL
15253	Glicerol 95% supositório adulto supositório
15261	Glicerol 95% supositório infantil supositório
15504	Hidróxido de Alumínio 61,5 mg/mL, Suspensão Oral frasco 100 mL
148261	Lactulose 667 mg/mL, Xarope frasco 120 mL
15911	Loperamida Cloridrato 2 mg comprimido
16080	Metoclopramida Cloridrato 10 mg comprimido
16101	Metoclopramida Cloridrato 5 mg/mL, Solução injetável ampola 2 mL
213659	Octreotida 0,1 mg/mL, solução injetável ampola 1 mL
136085	Omeprazol 20 mg cápsula
201790	Omeprazol 40 mg, injetável frasco-ampola
149454	Ondansetrona Cloridrato 2 mg/mL, Injetável ampola 2 mL
141097	Ondansetrona Cloridrato 2 mg/mL, Injetável ampola 4 mL
402794	Picossulfato de sódio 7,5 mg/mL, solução oral – gotas, 20 mL
17442	Petrolato Líquido, Laxativo oral, Óleo Mineral frasco 100 mL

161217	Ranitidina Cloridrato 150 mg comprimido
218510	Ranitidina Cloridrato 15 mg/mL, Suspensão Oral frasco 120 mL
144495	Ranitidina Cloridrato 25 mg/mL, Solução Injetável ampola 2 mL
230979	Saccharomyces Boulardii - 17 100 mg cápsula
17876	Sais para Reidratação Oral Pó composto por: Cloreto de Sódio 3,5 g + Glicose 20 g + Citrato de Sódio 2,9 g + Cloreto de Potássio 1,5 g, para 1.000 mL de solução pronta, segundo padrão OMS envelope 27,9 g
17922	Simeticona 75 mg/mL, Suspensão Oral, gotas frasco 15 mL
17930	Sorbitol, Sorbitol 70% + Lauril Sulfato de Sódio 714 mg + 7,70 mg/g, Enema bisnaga 6,5 g

VITAMINAS - ATA CFT nº 11/2016 (15/06/2016)

171581	Acetato de Racealfatocoferol 400 mg, Cápsula gelatinosa mole cápsula gelatinosa
18368	Ácido Ascórbico 100 mg/mL, Injetável ampola 5 mL
288982	Ácido Fólico 0,2 mg/mL, Solução oral - Gotas frasco 30 mL
12750	Ácido Fólico 5 mg comprimido
19356	Cianocobalamina 500 mcg/mL, Injetável ampola 2 mL
18341	Dexpantenol (B5) + Nicotinamida (B3) + Piridoxina (B6) + Riboflavina (B2) + Tiamina (B1) 6 mg + 40 mg + 4 mg + 2 mg + 8 mg comprimido
18333	Dexpantenol (Pró B5) + Nicotinamida (B3) + Piridoxina (B6) + Riboflavina (B2) + Tiamina (B1) ampola 2 mL
114081	Folinato de Cálcio 15 mg comprimido
18570	Tiamina 300 mg comprimido
18589	Tiamina 100 mg/mL, Solução Injetável ampola 1 mL

ENDOCRINOLÓGICOS - ATA CFT nº 11/2016 (15/06/2016)

257869	Desmopressina Acetato 4 mcg/mL, solução injetável ampola 1 mL
--------	---

15237	Glibenclamida 5 mg comprimido
155772	Glucagon 1 mg, pó líofilo para injetável frasco-ampola
13307	Insulina de Ação Curta: Regular 100 U/mL, injetável frasco 10 mL
83305	Insulina de Ação Intermediária: NPH 100 U/mL, injetável frasco 10 mL
289018	Levotiroxina Sódica 100 mcg comprimido
289019	Levotiroxina Sódica 25 mcg comprimido
264164	Metformina Cloridrato 500 mg comprimido
176672	Metformina Cloridrato 850 mg comprimido
17787	Propiltiouracil 100 mg comprimido
271617	Sinvastatina 20 mg comprimido
980233	Sinvastatina 40 mg comprimido

ODONTOLÓGICOS - ATA CFT nº 11/2016 (15/06/2016)

260053	Cetilpiridínio Cloreto 0,5 mg/mL, solução bucal frasco 300 mL
289082	Clorexidine Gliconato, 0,12%, colutório frasco
	Hidrocortisona, composição sal acetato, associado à neomicina, troxerrutina, outros componentes ácido ascórbico e benzocaína, concentração 5 mg + 5 mg + 20 mg + 0,50 mg + 2 mg, forma farmacêutica pomada bucal

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda

PORTARIA Nº 149, DE 20 DE JUNHO DE 2016

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, filial da EBSEH, no uso de suas atribuições legais e considerando o Memorando nº. 008/2016-CFT/HU-UFGD/EBSEH:

RESOLVE:

DIVULGAR o Protocolo nº 001/2016 - ROTINA PARA LIBERAÇÃO DE MEDICAMENTO DE ALTO CUSTO, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial Ebserh, parte integrante desta portaria.

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda

Protocolo nº 001/2016 – Comissão de Farmácia e Terapêutica

ROTINA PARA LIBERAÇÃO DE MEDICAMENTOS DE ALTO CUSTO

JUSTIFICATIVA

A tabela de procedimentos, medicamentos, órteses e próteses do SUS estabelece, no sub-grupo 06.03 o rol de medicamentos que podem ser remunerados em acréscimo ao valor da internação do paciente. Para o registro e reconhecimento do uso destes medicamentos por parte da auditoria do SUS, faz-se necessário o preenchimento do formulário específico de controle e autorização de uso, quando da prescrição do medicamento.

No HU-UFGD, o uso destes medicamentos não remunerado em razão da ausência da rotina deste preenchimento, o que faz por onerar a instituição e impedir o seu ressarcimento, visto ser obrigatório o preenchimento do formulário para lançamento da informação junto ao DATASUS. Estima-se que o hospital, ao instituir uma rotina de registro do uso destas medicações, consiga remuneração superior a R\$ 25.000,00 por mês.

A ampliação das ações para qualificar a informação assistencial nos prontuários visa também o equilíbrio financeiro da instituição, ao passo que se diminui a diferença entre o valor recebido pelo hospital em razão de sua produção processada no DATASUS e o valor de suas despesas.

RECOMENDAÇÃO

O médico assistente deverá prescrever a medicação no sistema AGHU, e quando esta pertencer ao rol de medicações passíveis de acréscimo de remuneração na internação, uma mensagem surgirá com o conteúdo:

*****MEDICAMENTO DE ALTO CUSTO*****

PARA EFETIVAR A PRESCRIÇÃO DESTE MEDICAMENTO É NECESSÁRIO PREENCHER O "**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS DE ALTO CUSTO**", INSERINDO A JUSTIFICATIVA PARA O USO DO MEDICAMENTO.

FORMULÁRIO DISPONÍVEL NO ATALHO "FORMULÁRIOS" NA ÁREA DE TRABALHO

OU ATRAVÉS DO LINK:

<http://10.18.0.84:8080/pentaho/api/repos/%3Ahome%3AAnonymousUser%3AForm-Med-Alto-Custo.prpt/viewer?userid=anonymoususer&password=123456>

OU AINDA,

NA PASTA POSTOS DE ENFERMAGEM, ATRAVÉS DO CAMINHO:

[O:\DOC-PUBLICO\MEDICAMENTOS DE ALTO CUSTO \(FORMULÁRIO\)](O:\DOC-PUBLICO\MEDICAMENTOS DE ALTO CUSTO (FORMULÁRIO))

Devendo o profissional médico, assistente ou residente, acessar o formulário através do caminho indicado, com campos de autopreenchimento, e realizar seu devido preenchimento.

Deste modo, ao concluir a prescrição médica (seja via AGHU ou não), o profissional deverá imprimir também o **FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS DE ALTO CUSTO**, carimbar e assinar. Tanto a prescrição quanto o formulário devem ser levados até a Unidade de Dispensação Farmacêutica (Farmácia), diariamente, até o término do tratamento.

Caberá à Farmácia a conferência do preenchimento do formulário, vistoria da dispensação (no campo específico) e anexação do formulário à prescrição médica (grampear).

A Farmácia não fará a liberação do medicamento sem o formulário devidamente preenchido, carimbado e assinado pelo profissional médico.

A via da prescrição impressa no posto assistencial, com o formulário anexo, deverão ser alocados no prontuário do paciente, para que seja possível o registro do medicamento no processamento da conta hospitalar.

ATRIBUIÇÕES DOS SETORES

- **Médico prescriptor:** preencher o **FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS DE ALTO CUSTO** em uma via e encaminhar à farmácia juntamente com a prescrição (via do posto);
- **Enfermagem:** Encaminhar a prescrição e o formulário à farmácia. Se necessário retornar ao médico prescriptor para o correto preenchimento. Após a entrega do medicamento, anexar ao prontuário a prescrição e o formulário ou entregar ao técnico com função administrativa no posto para alocação no prontuário do paciente;
- **Farmácia:** Receber a prescrição e o formulário na farmácia entregue pela enfermagem. Conferir o preenchimento, carimbo e assinatura. Dar um visto no formulário. Anexar o formulário à via da prescrição trazida do posto assistencial. Liberar o medicamento.
- **Unidade de processamento:** Conferir a existência do formulário de dispensação de medicamento de alto custo. Conferir preenchimento, carimbo e assinatura. Lançar a informação no sistema.
- **Assistente administrativo ou técnico de enfermagem com função administrativa:** Conferir se as medicações de alto custo constantes nas prescrições do paciente internado estão com os formulários anexados. Se necessário, anexar ao prontuário as prescrições com o formulário preenchido.

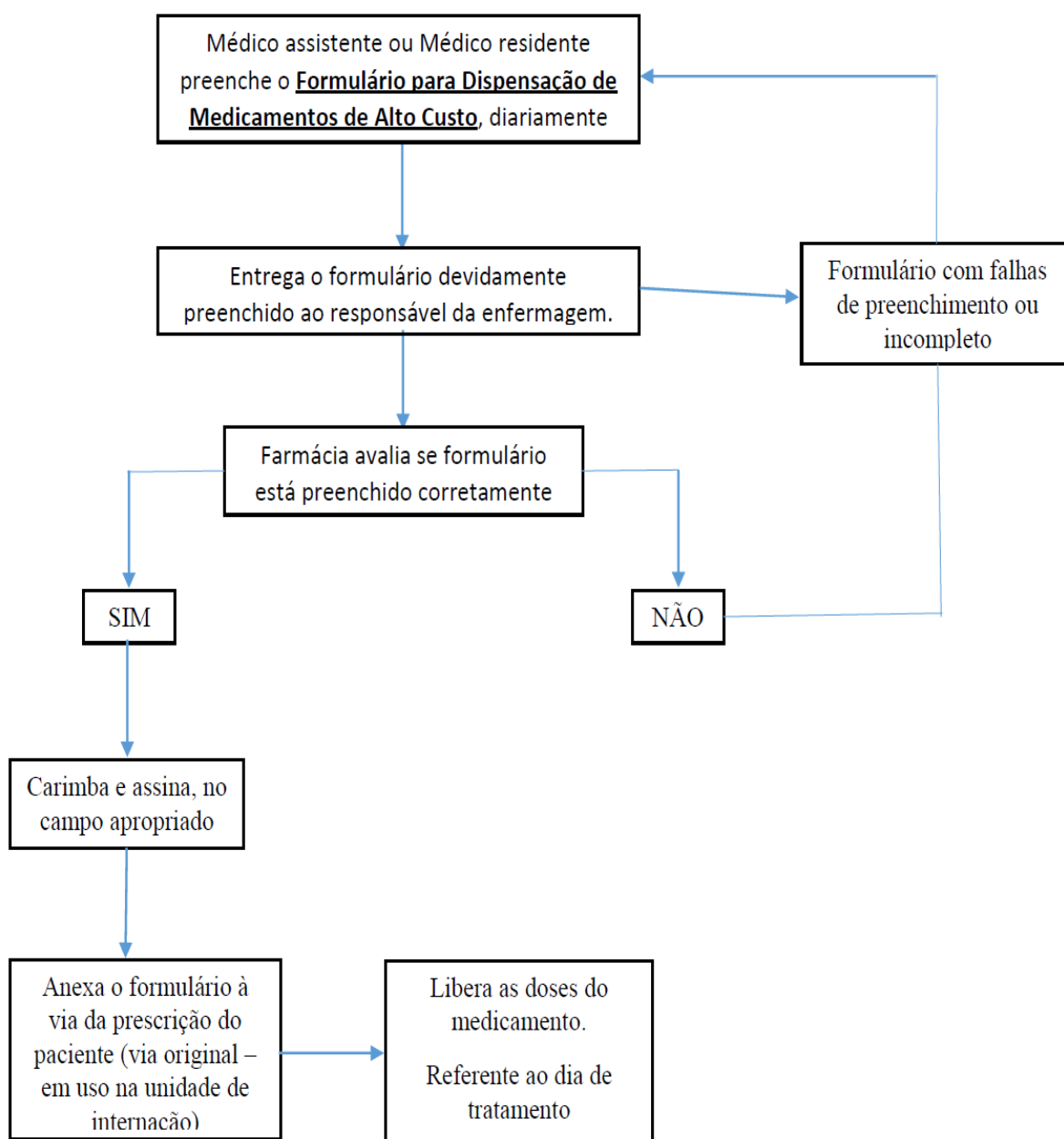
Segue a relação de medicamentos padronizados que compõem o grupo, objeto deste protocolo, caracterizado como **MEDICAMENTOS DE ALTO CUSTO**, que só serão liberados após preenchimento do formulário, quando da prescrição:

ORDEM	MEDICAMENTOS DISPONIVEIS NO HU-UFGD/EBSERH	CÓD. AGHU
01.	METILPREDNISOLONA SUCCINATO 500 MG (IM OU IV)	16420
02.	ALBUMINA HUMANA 200MG/ML (FR. 50ML)	13676
03.	ALTEPLASE, R -TPA 50 MG (1MG/ML)	181439
04.	CABERGOLINA 0,5mg	269695

05.	CLOPIDOGREL 75mg	273025
06.	ESTREPTOQUINASE 250000 UI250.000UI	135364
07.	IMUNOGLOBULINA ANTI RHO 300MCG	15652
08.	IMUNOGLOBULINA G HUMANA INTRAVENOSA 5G/ 100ML	102849
09.	SURFACTANTE (ALFAPORACTANTO) 120MG/1,5ML - FR/AMP	182745

FLUXOGRAMA:

ROTINA PARA LIBERAÇÃO DE MEDICAMENTOS DE ALTO CUSTO NO HU-UFGD/EBSERH



REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

Discutido e aprovado em reunião da Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT). Ata de nº. 04, de 09 de março de 2016; e ata nº 07 de 27 de abril de 2016.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Tabela de Procedimentos, Medicamentos, Órteses e Próteses do SUS. Acesso em <http://www2.datasus.gov.br/DATASUS/index.php?area=02>.