

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ**

Boletim de Serviço

Nº 97, 02 de janeiro de 2018

**Complexo Hospitalar:
Hospital Universitário
Walter Cantídio e
Maternidade Escola
Assis Chateaubriand**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO WALTER CANTÍDIO
MATERNIDADE ESCOLA ASSIS CHATEAUBRIAND
Rua Capitão Francisco Pedro, 1290 - Rodolfo Teófilo - CEP: 60.430-372
Fortaleza-CE |Telefone:(85)3366-8600

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO
Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS
Presidente

PAULO HENRIQUE BEZERRA RODRIGUES COSTA
Diretor Vice-Presidente Executivo

JOSÉ LUCIANO BEZERRA MOREIRA
Superintendente/HUWC e MEAC

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES
Gerente de Atenção à Saúde /HUWC

CARLOS AUGUSTO ALENCAR JÚNIOR
Gerente de Atenção à Saúde / MEAC

RENAN MAGALHÃES MONTENEGRO JÚNIOR
Gerente de Ensino e Pesquisa/HUWC e MEAC

PEDRO THEÓFILO RAMOS NETO
Gerente Administrativo/HUWC e MEAC

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
PORTARIAS	4
CONCESSÃO	4
Portaria nº 236, 26 de dezembro de 2017	4
COMISSÃO	4
Portaria nº 240, 29 de dezembro de 2017	4
REVOGAÇÃO	6
Portaria nº238, 28 de dezembro de 2017	6
SUBSTITUIÇÃO	6
Portaria nº 237, 28 de dezembro de 2017	6
Portaria nº 239, 29 de dezembro de 2017	7
GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DA MEAC	7
REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE HUMANIZAÇÃO DA MATERNIDADE ESCOLA ASSIS CHATEAUBRIAND - MEAC	7
REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO ANUAL DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO DA MATERNIDADE ESCOLA ASSIS CHATEAUBRIAND – MEAC	12
REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE DA MATERNIDADE ESCOLA ASSIS CHATEAUBRIAND - MEAC	15
REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ TRANSFUSIONAL DA MATERNIDADE ESCOLA ASSIS CHATEAUBRIAND – MEAC	22
REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR DA MATERNIDADE ESCOLA ASSIS CHATEAUBRIAND - MEAC	26

SUPERINTENDÊNCIA

CONCESSÃO

PORTARIA, Nº. 236, 26 de dezembro de 2017.

O **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/EBSERH-CE**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 264, de 09 de maio de 2014, publicada no Boletim de Serviço da EBSEH-Sede, nº 39, de 12/05/14, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSEH, de 11 de dezembro de 2012, e

R E S O L V E:

Art. 1º **Conceder licença sem remuneração** para tratar de interesse particular à empregada **Gabriela Mororó Varela Aguiar**, SIAPE 2174290, ocupante do cargo de Assistente Administrativo do quadro de pessoal desta empresa, pelo período de cinco meses a contar de 02 de janeiro de 2018 até 02 de junho de 2018.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência.

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 26 de dezembro de 2017.

JOSÉ LUCIANO BEZERRA MOREIRA

COMISSÃO

PORTARIA, Nº. 240, 29 de dezembro de 2017.

O **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/EBSEH-CE**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 264, de 09 de maio de 2014, publicada no Boletim de Serviço da EBSEH-Sede, nº 39, de 12/05/14, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSEH, de 11 de dezembro de 2012, e

R E S O L V E:

Art. 1º. Constituir a **Comissão de Inventário Anual da Central de Abastecimento Farmacêutico do Hospital Universitário Walter Cantídio.**

Art. 2º. Designar os profissionais abaixo para atuarem como membros efetivos da Comissão:

- SUPERVISOR DE CONTAGEM:

VERÔNICA MARIA O. DA SILVA
JOÃO EVANGELISTA DE HOLANDA NETO

- FISCAL DA CONTAGEM:

JOSÉ MARTINS DE ALCANTARA NETO
MARJORIE MOREIRA GUEDES

- CONTAGEM:

BRUNO GOMES LOIOLA
VERUSA ANDRESA S. NASCIMENTO
MARIA ELIZABETH B. DA PAZ
MARIA VIVIANE FERNANDES RODRIGUES
VALDÍSIO DA SILVA FRUTUOSO
JÚLIA NOGUEIRA PRADO
MARIA LINDETE NOGUEIRA DE SOUSA

- EQUIPE DE APOIO:

ANTONIO RUFINO MOTA
ELIAS MONTEIRO DA SILVA
WILLIAM ALVES PEREIRA
SAMUEL LIMA SOARES
ISRAEL RIBEIRO SOUZA
DOUGLAS CARNEIRO DE SOUZA
FRANCISCO ROBÊNIO

Art. 3º. O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 29 de dezembro de 2017.

JOSÉ LUCIANO BEZERRA MOREIRA

REVOGACÃO

PORTARIA, Nº. 238, 28 de dezembro de 2017.

O **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/EBSERH-CE**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 264, de 09 de maio de 2014, publicada no Boletim de Serviço da EBSEH-Sede, nº 39, de 12/05/14, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSEH, de 11 de dezembro de 2012, e

R E S O L V E:

Art. 1º Revogar a Portaria nº 145, de 10 de agosto de 2017, conforme solicitação da Gerência Administrativa contida no Memorando nº 140/2017/GA/HUs/UFC/EBSEH.

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

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza-CE, 28 de dezembro de 2017.

JOSÉ LUCIANO BEZERRA MOREIRA

SUBSTITUIÇÃO

PORTARIA, Nº. 237, 28 de dezembro de 2017.

O **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/EBSEH-CE**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 264, de 09 de maio de 2014, publicada no Boletim de Serviço da EBSEH-Sede, nº 39, de 12/05/14, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSEH, de 11 de dezembro de 2012.

R E S O L V E:

Art.1º. Designar Luis Leal Mariano Silva, SIAPE 2215219, para substituir Edilene Maria Vasconcelos Ribeiro, SIAPE 1451059, na Ouvidoria da Maternidade Escola Assis Chateaubriand - MEAC no período de 02/01/2018 a 11/01/2018.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência

Publique-se

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 28 de dezembro de 2017.

JOSÉ LUCIANO BEZERRA MOREIRA

PORTARIA, Nº. 239, 29 de dezembro de 2017.

O **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/EBSERH-CE**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 264, de 09 de maio de 2014, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH-Sede, nº 39, de 12/05/14, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012.

R E S O L V E:

Art.1º. Designar João Paulo Lima, SIAPE 2204012, para substituir Andreia Paula de Oliveira Aguiar, SIAPE 1131204, na Chefia do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde da Maternidade Escola Assis Chateaubriand – MEAC, no período de 15/01/2018 a 24/01/2018.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência

Publique-se

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 29 de dezembro de 2017.

JOSÉ LUCIANO BEZERRA MOREIRA

GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DA MEAC

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE HUMANIZAÇÃO DA
MATERNIDADE ESCOLA ASSIS CHATEAUBRIAND - MEAC**

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A Comissão de Humanização, vinculada à Gerência de Atenção à Saúde - GAS da Maternidade-Escola Assis Chateaubriand, é um espaço coletivo, participativo e democrático

que se propõe a empreender uma política institucional de resgate da humanização na assistência à saúde na área hospitalar, que envolve usuários, profissionais, trabalhadores da saúde, gestores e comunidade acadêmica.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º A Comissão de Humanização terá em sua composição mínima, a seguinte representação:

- I - Ouvidoria;
- II - Divisão de Gestão do Cuidado;
- III - Divisão de Enfermagem;
- IV - Divisão Médica;
- V - Unidade de Atenção Psicossocial;
- VI - Unidade de Reabilitação;
- VII - Unidade de Comunicação Social;
- VIII - Colegiado Gestor;
- IX - Gerência Administrativa.

Art. 3º O presidente da comissão e demais membros serão designados pelo Gerente de Atenção à Saúde da MEAC.

Parágrafo único. Os cargos de vice-presidente e secretário serão definidos pelos membros da Comissão, em sua primeira reunião ordinária.

Art. 4º Para realização dos trabalhos da Comissão os membros deverão ser liberados de suas atividades assistenciais, por tempo necessário à participação nas reuniões e execução das atividades definidas.

Art. 5º Outros serviços e setores poderão ter profissionais compondo a Comissão, bem como participar das reuniões e ações de humanização.

Art. 6º Fica a critério da Comissão criar grupos de trabalhos específicos para a execução das atividades de humanização.

CAPÍTULO III DO MANDATO

Art. 7º O mandato será de 24 meses, podendo ser renovável, a critério da Gerência de Atenção à Saúde da instituição.

Art. 8º A relação dos membros da Comissão, em cada mandato, constará em Portaria Interna da instituição, disponibilizada no site da MEAC (<http://www.ebserh.gov.br/web/meac-ufc>), sendo devidamente atualizada, em qualquer tempo.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA

Art. 9º A Comissão funcionará nas salas de apoio acadêmico da MEAC, e seus arquivos serão mantidos com seu presidente, contando com a infraestrutura básica necessária para seu funcionamento.

CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO E EXECUÇÃO

Art. 10. A Comissão reunir-se-á regularmente, minimamente uma vez por mês e extraordinariamente, todas as vezes que se fizer necessário, mediante convocação, encaminhada por e-mail, com no mínimo 48h para as reuniões ordinárias e 24h para as extraordinárias.

§ 1º A reunião da Comissão poderá ser convocada pelo Presidente da Comissão, Vice-Presidente e Gerente de Atenção à Saúde da MEAC.

§ 2º Nas faltas e impedimentos legais do presidente, assumirá seu vice-presidente.

Art. 11. A pauta será comunicada a todos os membros, com antecedência mínima de dois dias para as reuniões ordinárias e de um dia para as reuniões extraordinárias.

Art. 12. A ausência de um membro em três reuniões consecutivas, sem justificativa, ou em seis reuniões não consecutivas, sem justificativa, durante 12 meses, gera sua substituição automática.

Art. 13. As decisões da comissão serão tomadas após aprovação, por meio de votação aberta e justificada, por maioria simples dos votos dos membros presentes.

Art. 14. As reuniões da Comissão deverão ser registradas em ata, devidamente assinada por todos os presentes, sendo o original arquivado em pasta específica.

§ 1º Uma cópia digitalizada da ata deverá ser encaminhada para a Secretaria da Gerência de Atenção à Saúde da MEAC, em até três dias úteis após a reunião sendo o original arquivado em pasta da Comissão.

§ 2º A ata deverá conter a pauta tratada, decisões tomadas e encaminhamentos.

Art. 15. Os indicadores sob a responsabilidade da Comissão deverão ser comunicados ao Serviço de Gestão da Qualidade e Gerência de Atenção à Saúde, mensalmente, até o quinto dia útil subsequente ao final do mês, seguindo estritamente as orientações da ficha de indicadores padronizados.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 16. São atribuições da Comissão de Humanização:

I - Disseminar a cultura de humanização na instituição;

- II - Melhorar a qualidade da assistência dispensada aos usuários atendidos nos serviços do hospital;
 - III - Fortalecer e articular as iniciativas já existentes de humanização na Maternidade-Escola;
 - IV - Estimular a participação, a autonomia e a responsabilidade dos profissionais e trabalhadores da saúde;
 - V - Possibilitar o engajamento de todos no direcionamento de ações voltadas para a humanização;
 - VI - Implantar novas iniciativas de humanização que venham beneficiar os usuários, profissionais, trabalhadores da saúde, gestores e comunidade acadêmica;
 - VII - Assessorar a gestão no desenvolvimento de políticas e práticas de humanização em conjunto com as demais áreas da maternidade;
 - VIII - Zelar pelos princípios do Sistema Único de Saúde e da Política Nacional de Humanização;
 - IX - Agir sempre com integridade, transparência e justiça, resguardando, quando for o caso, o sigilo das informações;
 - X - Apresentar proposições que sejam atinentes às competências da Comissão;
 - XI - Fazer-se representar nas reuniões dos Colegiados Operacionais e Colegiado Gestor.
- Art. 17. São atribuições do presidente da Comissão:
- I - Presidir as atividades de promoção e efetivação da política de humanização;
 - II - Zelar pelo pleno desenvolvimento das atribuições da Comissão;
 - III - Convocar as reuniões da comissão dando encaminhamento às respectivas deliberações;
 - IV - Representar oficialmente a Comissão em suas relações internas e externas;
 - V - Apresentar relatórios das atividades da Comissão à Gerencia de Atenção à Saúde;
 - VI - Subscrever todos os documentos e resoluções da Comissão previamente aprovados pelos membros desta;
 - VII - Fazer cumprir o regimento da Comissão e da MEAC;
 - VIII - Emitir, nas decisões da Comissão, além do seu voto, o voto de qualidade (voto de Minerva), quando necessário.
- Art. 18. São atribuições do vice-presidente da Comissão:
- I - Convocar as reuniões da Comissão na ausência do presidente;
 - II - Assumir a condução das atividades designadas ao presidente, em sua ausência.
- Art. 19. São atribuições do secretário da Comissão:
- I - Organizar a pauta da reunião;
 - II - Encaminhar aos integrantes da Comissão a pauta das reuniões

- III - Receber e protocolar os processos e expedientes;
- IV - Lavrar a ata das reuniões;
- V - Convocar os membros da comissão para as reuniões determinadas pelo presidente ou vice-presidente;
- VI - Organizar e manter os arquivos da comissão;
- VII - Preparar e enviar aos representantes da comissão cópia das atas aprovadas, deliberadas e outros documentos que lhe forem solicitados;
- VIII - Realizar leitura das atas das reuniões;
- IX - Realizar outras funções determinadas pelo presidente relacionadas ao serviço de secretaria desta Comissão;

Parágrafo Único. A secretaria da Comissão de Humanização poderá ser exercida por funcionário que realize o apoio administrativo da Comissão ou ainda por qualquer um dos seus membros.

Art. 20. São atribuições dos membros da Comissão de Humanização:

- I - Comparecer às reuniões da Comissão;
- II - Participar das ações de humanização da MEAC.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo presidente da Comissão de Humanização em comum acordo com o Gerente de Atenção à Saúde da instituição.

Art. 22. Este regimento poderá ser alterado por eventuais exigências de adoção de nova legislação ou demanda interna identificada pela Comissão de Humanização ou Gerência de Atenção à Saúde da MEAC.

Art. 23. O regimento entrará em vigor após ser aprovado pela Gerência de Atenção à Saúde da MEAC.

Aprovação		
Assinatura:	Assinatura:	Assinatura:
Edilene Maria Vasconcelos Ribeiro Presidente da Comissão de Humanização	Juliana de Lima Comaru Serviço de Gestão da Qualidade	Carlos Augusto Alencar Júnior Gerência de Atenção à Saúde
Data: / /	Data: / /	Data: / /

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO ANUAL DA
CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO DA
MATERNIDADE ESCOLA ASSIS CHATEAUBRIAND - MEAC**

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º A Comissão de Inventário Anual da Central de Abastecimento Farmacêutico (CIA-CAF) possui caráter transitório, executivo e tem a finalidade de realizar o inventário anual do estoque da Central de Abastecimento Farmacêutico da Unidade de Farmácia Hospitalar no âmbito na Maternidade-Escola Assis Chateaubriand.

Art. 2º A CIA-CAF é um órgão de assessoria diretamente vinculado à Gerência de Atenção à Saúde da Maternidade-Escola Assis Chateaubriand.

**CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO**

Art. 3º Os membros da CIA-CAF devem ser selecionados atendendo ao critério de competência técnica e conhecimento, excluindo-se aqueles funcionários que atuam diretamente no local que será inventariado.

Art. 4º A CIA-CAF deve ser composta, por funcionários da instituição, designados para ocupar as seguintes atividades: supervisão de contagem; preparação física: contagem; fiscalização de contagem; digitação e apoio.

Art. 5º Para realização dos trabalhos da Comissão os membros deverão ser liberados de suas atividades, por tempo necessário à participação na execução das atividades definidas.

**CAPÍTULO III
DO MANDATO**

Art. 6º O mandato será igual ao calendário definido para a realização do inventário anual da Central de Abastecimento Farmacêutico da MEAC;

Art. 7º A relação dos membros da CIA-CAF, em cada mandato, constará em Portaria Interna da instituição, disponibilizada no site da MEAC (<http://www.ebserh.gov.br/web/meac-ufc>), sendo devidamente atualizada, em qualquer tempo.

**CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA**

Art. 8º A CIA-CAF funcionará na Central de Abastecimento Farmacêutico, contando com a infraestrutura básica necessária para seu funcionamento.

CAPÍTULO V

DO FUNCIONAMENTO E EXECUÇÃO

Art. 9º A CIA-CAF reunir-se-á conforme calendário anual de inventário, uma vez por ano e extraordinariamente, todas as vezes que se fizer necessário, mediante convocação da GAS ou Superintendência, encaminhada por e-mail, com no mínimo 5 dias úteis de antecedência.

As reuniões da Comissão deverão ser registradas em ata, devidamente assinada por todos os presentes, sendo o original arquivado em pasta específica pelo supervisor da Contagem.

§. 1º Uma cópia digitalizada da ata deverá ser encaminhada para a Secretaria da Gerência de Atenção à Saúde da MEAC e para o setor de Auditoria, juntamente com o relatório de inventário, em até 3 dias úteis após o final do inventário.

§. 2º A Ata deverá conter a pauta tratada, decisões tomadas e encaminhamentos.

Art. 10. O Supervisor de contagem da CIA-CAF será o responsável pela coordenação técnica-administrativa do inventário anual da Central de Abastecimento Farmacêutico;

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 11. São atribuições do supervisor de contagem da CIA-CAF:

- I - Garantir a execução do inventário no período previsto;
- II - Realizar o treinamento dos envolvidos no processo da contagem;
- III - Organizar as equipes de acordo com os medicamentos a serem contados;
- IV - Organizar as listas cegas de contagem;
- V - Emitir o relatório de posição sintética do estoque do Setor M2523
- VI - Garantir a execução de duas contagens para cada item;
- VII - Designar o membro que realizará a terceira contagem quando necessária;
- VIII - Preencher o espaço de contagem com a quantidade verificada no físico no relatório de posição sintética de estoque;
- IX - Fazer o relatório final do inventário.

Art. 12. São atribuições do responsável pela Preparação Física da CIA-CAF:

- I - Organizar o espaço físico para garantir o acesso à contagem de todos os medicamentos;

Art. 13. São atribuições do Vice-Presidente da CIA-CAF:

- III - Convocar reuniões da Comissão na ausência do Presidente;
- IV - Assumir a condução das atividades designadas ao Presidente, em sua ausência.

Art. 14. São atribuições dos **responsáveis pela Contagem** da CIA-CAF:

- I - Realizar contagem dos medicamentos de acordo com a lista cega recebida, marcando se é a primeira ou segunda contagem;

II - Avisar Supervisor de contagem se verificar algum medicamento avariado durante a contagem;

III - Assinar a folha de contagem após encerramento do inventário;

IV - Realizar terceira contagem se determinado pelo Supervisor.

Art. 15. São atribuições **do Fiscal da Contagem** da CIA-CAF:

I - Acompanhar a emissão do relatório de posição sintética e início dos trabalhos de contagem;

II - Acompanhar 3ª contagem em caso de divergências;

III - Acompanhar checagem dos quantitativos contados com os apresentados no relatório da posição sintética do estoque;

IV - Acompanhar digitação de divergência encontrada, quando houver.

Art. 16. São atribuições **do Digitador** da CIA-CAF:

I - Lançar as divergências encontradas na tela T3177 do Sistema Master.

Art. 17. São atribuições **da Equipe de Apoio** da CIA-CAF:

I - Auxiliar a equipe de contagem na indicação de local dos medicamentos a serem contados;

II - Auxiliar na preparação física do local de contagem.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Supervisor da Contagem / CIA-CAF em comum acordo com o Gerente de Atenção à Saúde da instituição.

Art. 19. Este regimento poderá ser alterado por eventuais exigências de adoção de nova legislação ou demanda interna identificada pela CIA-CAF ou Gerência de Atenção à Saúde da MEAC.

Art. 20. O regimento entrará em vigor após ser aprovado pela Gerência de Atenção à Saúde da MEAC.

Aprovação		
Assinatura:	Assinatura:	Assinatura:
Tatiana Amâncio Campos Crispim Presidente CIA-CAF	Juliana de Lima Comaru Serviço de Gestão da Qualidade	Carlos Augusto Alencar Júnior Gerência de Atenção à Saúde
Data: ____ / ____ / ____	Data: ____ / ____ / ____	Data: ____ / ____ / ____

REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE DA MATERNIDADE ESCOLA ASSIS CHATEAUBRIAND - MEAC

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º O Núcleo de Segurança do Paciente (NUSEP) é uma instância colegiada, de natureza consultiva e deliberativa, ligada diretamente à Gerência de Atenção à Saúde - GAS da MEAC, nomeada oficialmente por Portaria interna.

Art. 2º O NUSEP tem por finalidade assessorar a GAS e Superintendência estabelecendo políticas e diretrizes de trabalho, a fim de promover uma cultura voltada para a segurança dos pacientes, por meio do planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação de programas, que visem garantir a qualidade dos processos assistenciais na MEAC.

Art. 3º São princípios do NUSEP:

- I. A garantia da proteção à honra e à imagem dos pacientes, profissionais, fabricantes de produtos e notificadores envolvidos em incidentes em saúde;
- II. A garantia da independência e imparcialidade de seus membros na apuração dos fatos;
- III. A melhoria contínua dos processos de cuidado e do uso de tecnologias da saúde;
- IV. A disseminação sistemática da cultura de segurança;
- V. A articulação e a integração dos processos de gestão de risco;
- VI. A garantia das boas práticas de funcionamento do serviço de saúde;
- VII. A promoção da gestão do conhecimento sobre a segurança do paciente.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º Os membros do Núcleo de Segurança do Paciente devem atendendo ao critério de competência técnica.

Art. 5º O NUSEP deve ser composto, por um grupo executivo e um deliberativo.

§. 1º O grupo executivo será formado pelos profissionais do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente da Maternidade Escola Assis Chateaubriand.

§. 2º Os membros do núcleo executivo têm por papel desencadear, delegar e acompanhar a operacionalização, das ações determinadas pelo NUSEP.

§. 3º O núcleo executivo, deverá criar Grupos de Trabalho-GT temáticos, para a operacionalização das ações.

Art. 6º O grupo deliberativo do NUSEP é composto por:

- I - um representante da Superintendência;
- II - um representante da Gerência de Atenção à Saúde de cada hospital;
- III - dois representantes do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente, sendo um deles o coordenador do Setor de Vigilância e coordenador do Núcleo;
- IV - um representante da Divisão Médica;
- V - um enfermeiro representante da Divisão de Enfermagem;
- VI - um farmacêutico representante da Farmácia;
- VII - um representante das residências;
- VIII - um representante da Gerência Administrativa;
- IX - Um representante da ouvidoria;
- X - Um representante da neonatologia
- XI - Um representante do centro cirúrgico

Parágrafo único: Pelo menos dois representantes deverão ser docentes.

Art. 7º O presidente do NUSEP será o Chefe do Serviço de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente;

Art. 8º Os membros do NUSEP serão indicados pelo Gerente de Atenção à Saúde da MEAC e terão seus nomes confirmados pelo Superintendente;

§. 1º Os cargos de vice-presidente e secretário serão definidos pelos membros do NUSEP, em sua primeira reunião ordinária.

Art. 9º Ao serem selecionados, os membros devem assumir o compromisso de utilizar as diretrizes metodológicas recomendadas pelo NUSEP e declarar conflitos de interesse, caso existam.

Art. 10. Para realização dos trabalhos do NUSEP os membros deverão ser liberados de suas atividades assistenciais, por tempo necessário à participação nas reuniões e execução das atividades definidas.

CAPÍTULO III DO MANDATO

Art. 11. O mandato será de 24 meses, podendo ser renovável, a critério da Superintendência e Gerência de Atenção à Saúde da instituição.

Parágrafo único. Independente da motivação sobre a destituição de membro do NUSEP, essa ocorrerá sob apreciação e ato da Superintendência.

Art. 12. A relação dos membros do NUSEP, em cada mandato, constará em Portaria Interna da instituição, disponibilizada no site da MEAC

(<http://www.ebserh.gov.br/web/meac-ufc>), sendo devidamente atualizada, em qualquer tempo.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA

Art. 13. O NUSEP funcionará em sala no Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente, contando com a infraestrutura básica necessária para seu funcionamento.

CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO E EXECUÇÃO

Art. 14. O NUSEP reunir-se-á regularmente, minimamente uma vez por mês e extraordinariamente, todas as vezes que se fizer necessário, mediante convocação, encaminhada por e-mail, com no mínimo 72h para as reuniões ordinárias e 24h para as extraordinárias.

§. 1º A reunião do NUSEP poderá ser convocada pelo Presidente do Núcleo, Vice-Presidente, Gerente de Atenção à Saúde da MEAC ou Superintendente.

§. 2º Nas faltas e impedimentos legais do presidente, assumirá seu vice-presidente.

Art. 15. A ausência de um membro em 3 reuniões consecutivas, sem justificativa, ou ainda em 6 reuniões não consecutivas, sem justificativa, durante 12 meses, gera sua substituição automática.

Art. 16. O quórum mínimo das reuniões em primeira chamada é a presença de um terço dos membros e em segunda chamada, 10 minutos depois do horário agendado previamente, com o número de membros presentes.

Art. 17. As decisões do Núcleo serão tomadas após aprovação, por meio de votação aberta e justificada, por maioria simples dos votos dos membros presentes.

Art. 18. Para apreciação e estudos preliminares de assuntos específicos, será designado um relator ou convidado um consultor, o qual apresentará parecer sobre o assunto, em prazo preestabelecido.

Parágrafo único. Poderão ser convidados, a depender da pauta da reunião, profissionais para auxiliar nas análises e parecer.

Art. 19. As reuniões serão conduzidas pelo Presidente do NUSEP e, na falta deste, por seu substituto formalmente designado.

Art. 20. As reuniões do NUSEP deverão ser registradas em ata, devidamente assinada por todos os presentes, sendo o original arquivado em pasta específica.

§. 1º Uma cópia digitalizada da ata deverá ser encaminhada para a Secretaria da Gerência de Atenção à Saúde da MEAC, em até 3 dias úteis após a reunião sendo o original arquivado em pasta do NUSEP.

§. 2º A Ata deverá conter a pauta tratada, decisões tomadas e encaminhamentos.

§. 3º Os assuntos tratados pelo NUSEP deverão ser guardados em sigilo ético por todos os membros.

Art. 21. Os indicadores sob a responsabilidade do NUSEP deverão ser comunicados ao Serviço de Gestão da Qualidade e Gerência de Atenção à Saúde, mensalmente, até o 5º dia útil subsequente ao final do mês, seguindo estritamente as orientações da ficha de indicadores padronizados.

Art. 22. Os membros do Núcleo devem exercer suas funções com celeridade e seguindo os seguintes princípios:

- I - Proteção à honra e à imagem dos pacientes envolvidos em incidentes em saúde;
- II - Proteção à honra e à imagem dos profissionais envolvidos em incidentes em saúde;
- III - Proteção à honra e à imagem dos fabricantes de produtos relacionados a queixas técnicas e incidentes em saúde;
- IV - Proteção à identidade do notificador;
- V - Independência e imparcialidade de seus membros na apuração dos fatos;
- VI - Foco nos processos durante a apuração dos fatos e processo decisório.

Art. 23. O NUSEP, através do seu núcleo executivo, poderá criar grupos de trabalho para tratamento de assuntos específicos.

§. 1º Os grupos de trabalhos serão compostos por no máximo 10(dez) componentes tendo reconhecido saber e competência profissional no tema, todos indicados pelo NUSEP e nomeados pela GAS/MEAC.

§. 2º O membro que acumular faltas não justificadas em duas reuniões consecutivas será desligado do grupo de trabalho.

Art. 24. As matérias examinadas nas reuniões do Núcleo têm caráter sigiloso, ao menos até sua deliberação final, quando será decidida sua forma de encaminhamento.

Parágrafo único. Os membros do Núcleo não poderão manifestar-se publicamente sobre quaisquer assuntos tratados neste fórum, cabendo ao Presidente do Núcleo o encaminhamento de assuntos a serem divulgados para apreciação da GAS e Superintendência.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 25. São atribuições do Núcleo de Segurança do Paciente:

- I - Promover ações para a gestão de riscos no âmbito da instituição, de forma articulada e participativa;
- II - Analisar as notificações sobre incidentes e queixas técnicas selecionadas pelo Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente, assegurando sua notificação no Sistema Nacional de Vigilância Sanitária;
- III - Manter sob sua guarda e disponibilizar às autoridades sanitárias, quando requerido, as notificações;
- IV - Desenvolver ações para a integração e a articulação multiprofissional no âmbito da instituição;
- V - Promover mecanismos para identificar e avaliar a existência de não conformidades nos processos e procedimentos realizados e na utilização de equipamentos, medicamentos e insumos propondo ações preventivas e corretivas, com foco no uso seguro e racional de tecnologias em saúde;
- VI - Promover e acompanhar ações de melhoria de qualidade alinhadas com a segurança do paciente, especialmente aquelas relacionadas aos processos de cuidado e do uso de tecnologias da saúde;
- VII - Estabelecer, avaliar e monitorar barreiras para a prevenção de incidentes nos serviços de saúde;
- VIII - Elaborar, divulgar e manter atualizado o Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde, divulgação delegáveis a outros serviços na instituição;
- IX - Avaliar e monitorar as ações vinculadas ao Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde;
- X - Priorizar a implantação dos Protocolos de Segurança do Paciente determinados pelo Ministério da Saúde, ANVISA, EBSEH e realizar o monitoramento dos respectivos indicadores, sendo a etapa de implantação delegável a outros serviços do hospital;
- XI - Compartilhar e divulgar à direção e aos profissionais do serviço de saúde os resultados da análise e avaliação dos dados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde;
- XII - Acompanhar o processo de notificação ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária os eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde;
- XIII - Acompanhar os alertas sanitários e outras comunicações de risco divulgadas pelas autoridades sanitárias;

XIV - Desenvolver, implantar, avaliar, monitorar e manter atualizado o plano de capacitação em segurança do paciente, sendo a etapa de implantação delegável a outros serviços do hospital;

XV - Desenvolver, implantar, avaliar, monitorar e manter atualizado o plano de comunicação social em saúde quanto aos temas referentes à segurança do paciente, sendo a etapa de implantação delegável a outros serviços do hospital;

XVI - Promover e acompanhar ações de disseminação sistemática da cultura de segurança com foco na capacitação e no aprendizado e desenvolvimento institucional;

XVII - Elaborar proposta de metas e indicadores para inserção nos processos de contratualização;

XVIII - Elaborar plano de pesquisa sobre segurança do paciente para desenvolvimento da instituição, em parceria com a Gerência de Ensino e Pesquisa ou equivalente;

XIX - Estabelecer barreiras para a prevenção de incidentes em serviços de saúde;

XX - Acompanhar os alertas sanitários e outras comunicações de risco divulgadas pelas autoridades sanitárias;

XXI - Implementar ações visando a garantia das boas práticas de funcionamento do serviço de saúde

XXII - Apoiar a Superintendência e GAS informando-os sobre os riscos identificados e as ações necessárias à sua mitigação, controle ou eliminação;

XXIII - Apoiar a Sede da EBSEH no desenvolvimento de estratégias de segurança do paciente para a rede da Empresa;

XXIV - Participar de eventos e demais ações promovidas pela EBSEH Sede sobre segurança do paciente e qualidade.

Art. 26. São atribuições do Presidente do Núcleo de Segurança do Paciente:

I - Realizar a coordenação técnica-administrativa do Núcleo;

II - Convocar e presidir as reuniões;

III - Indicar seu vice-presidente;

IV - Representar o NUSEP junto à Gerência de Atenção à Saúde e Superintendência da instituição, ou indicar seu representante;

V - Subscrever todos os documentos e resoluções do Núcleo previamente aprovados pelos membros deste;

VI - Fazer cumprir o regimento do NUSEP e da MEAC;

VII - Emitir, nas decisões do núcleo, além do seu voto, o voto de qualidade (voto de Minerva), quando necessário;

VIII - Instituir e destituir Grupos de Trabalho;

IX - Distribuir tarefas;

X - Conduzir os trabalhos; e

XI - Coordenar o apoio administrativo.

Art. 27. São atribuições do Vice-Presidente da Núcleo de Segurança do Paciente:

V - Convocar reuniões do núcleo na ausência do Presidente;

VI - Assumir a condução das atividades designadas ao Presidente, em sua ausência.

Art. 28. São atribuições do Secretário do Núcleo de Segurança do Paciente:

X - Organizar a pauta da reunião;

XI - Receber e protocolar os processos e expedientes;

XII - Lavrar a ata das reuniões;

XIII - Convocar os membros do NUSEP para as reuniões determinadas pelo Presidente ou Vice-Presidente;

XIV - Organizar e manter os arquivos do núcleo;

XV - Preparar a correspondência;

XVI - Realizar outras funções determinadas pelo Presidente relacionadas ao serviço de secretaria deste núcleo;

Parágrafo Único. A Secretaria do NUSEP poderá ser exercida por funcionário que realize o apoio administrativo do mesmo, ou ainda por qualquer um dos seus membros.

Art. 29. São atribuições dos membros do Núcleo de Segurança do Paciente:

III - Comparecer às reuniões do NUSEP;

IV - Participar das análises dos casos

§. 1º As atribuições do Coordenador do grupo de trabalho incluirão, sem prejuízo de outras:

I - Coordenar as discussões;

II - Definir responsabilidades dos componentes;

III - Conduzir os trabalhos; e

IV - Responsabilizar-se pela entrega tempestiva dos produtos demandados pelo núcleo executivo do NUSEP.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Presidente do NUSEP em comum acordo com o Gerente de Atenção à Saúde da MEAC.

Art. 31. Este regimento poderá ser alterado por eventuais exigências de adoção de nova legislação ou demanda interna identificada pelo NUSEP ou Gerência de Atenção à Saúde da MEAC.

Art. 32. O regimento entrará em vigor após ser aprovado pela Gerência de Atenção à Saúde da MEAC.

Aprovação		
Assinatura:	Assinatura:	Assinatura:
Eugenie Desirèe Rabelo Néri Viana Presidente NUSEP	Juliana de Lima Comaru Serviço de Gestão da Qualidade	Carlos Augusto Alencar Júnior Gerência de Atenção à Saúde
Data: / /	Data: / /	Data: / /

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ TRANSFUSIONAL DA MATERNIDADE ESCOLA ASSIS CHATEAUBRIAND - MEAC

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º O Comitê Transfusional possui caráter permanente, multidisciplinar e multiprofissional, consultivo e deliberativo, de natureza técnico científica e tem a finalidade de desenvolver, monitorar e aprimorar os procedimentos hemoterápicos, contribuindo para uma prática transfusional segura e para a melhoria de qualidade da assistência prestada a saúde no âmbito na Maternidade-Escola Assis Chateaubriand.

Art. 2º O Comitê Transfusional é um órgão de assessoria diretamente vinculado à Gerência de Atenção à Saúde da Maternidade-Escola Assis Chateaubriand.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º Os membros do Comitê Transfusional devem ser selecionados atendendo ao critério de competência técnica. Desta forma, o membro deve ter aptidão e conhecimento para selecionar e utilizar-se criticamente da literatura sobre hemoterapia; deve ter habilidade para colher o máximo de informações relevantes com documentação de suporte mínimo; conhecimento das bases de literatura disponível, ser imparcial e isento de conflito de interesses.

Art. 4º O Comitê Transfusional deve ser composto por representante dos seguintes setores: Unidade Transfusional, Gerência de Risco, Gerência de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, Serviço de Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar; Enfermagem, Ginecologia, Obstetrícia, Neonatologia, UTI adulto, Urgência e Emergência.

Art. 5º O presidente da comissão e demais membros serão designados pelo Gerente de Atenção à Saúde da MEAC.

§. 1º Os cargos de vice-presidente e secretário serão definidos pelos membros da Comissão, em sua primeira reunião ordinária.

Art. 6º Ao serem selecionados, os membros devem:

§. 1º Assumir o compromisso de utilizar as diretrizes metodológicas recomendadas pelo Comitê Transfusional;

§. 2º Manter atualizado o seu cadastro junto ao Comitê Transfusional.

Art. 7º Para realização dos trabalhos da comissão os membros deverão ser disponibilizados de suas atividades assistenciais por tempo necessário à participação das reuniões e execução das atividades definidas.

CAPÍTULO III DO MANDATO

Art. 8º O mandato será de 24 meses, podendo ser renovável, a critério da Gerência de Atenção à Saúde da instituição.

Art. 9º A relação dos membros do Comitê Transfusional, em cada mandato, constará em Portaria Interna da instituição, disponibilizada no site da MEAC (<http://www.ebserh.gov.br/web/meac-ufc>), sendo devidamente atualizada, em qualquer tempo.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA

Art. 10. O Comitê Transfusional funcionará na Sala da Gerência da Enfermagem, ou em outra destinada às comissões, contando com a infraestrutura básica necessária para seu funcionamento.

CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO E EXECUÇÃO

Art. 11. O Comitê Transfusional se reunirá regularmente, minimamente, uma vez a cada três meses e extraordinariamente, todas as vezes que se fizer necessário, mediante convocação, encaminhada por e-mail, com no mínimo 72h para as reuniões ordinárias e 24h para as extraordinárias.

Art. 12. A ausência de um membro em 2 reuniões consecutivas sem justificativa ou ainda 3 reuniões não consecutivas sem justificativa durante 12 meses gera sua substituição automática.

Art. 13. Na ausência do presidente ou de seu vice, os membros da comissão, a seus critérios, poderão realizar a reunião. As decisões da comissão serão tomadas após aprovação, por meio de votação aberta e justificada por maioria simples dos membros presentes.

Art. 14. Para apreciação e estudos preliminares de assuntos específicos, será designado um relator ou convidado um consultor, o qual apresentará parecer sobre o assunto, em prazo preestabelecido. Da mesma forma poderão ser convidados outros profissionais para participar das reuniões.

Art. 15. As reuniões da comissão deverão ser registradas em ata resumida e encaminhada cópia digitalizada para a Secretaria da Gerência de Atenção à Saúde da MEAC, em até 3 dias úteis após a reunião, sendo o original arquivado em pasta da Comissão.

§. 1º A Ata deverá ser assinada por todos os membros presentes, e conter o resumo da pauta, decisões tomadas e encaminhamentos.

§. 2º A Ata deverá conter a pauta tratada, decisões tomadas e encaminhamentos.

§. 3º Os assuntos tratados pela comissão deverão ser guardados em sigilo ético por todos os membros.

Art. 16. Além das reuniões ordinárias, poderão ser realizadas reuniões extraordinárias para tratar de assuntos que exijam discussões urgentes, podendo ser convocadas pelo Gerente de Atenção à Saúde, Chefe da Divisão Médica ou pelo presidente do Comitê Transfusional.

Art. 17. Os indicadores sob a responsabilidade do Comitê Transfusional deverão ser comunicados ao Serviço de Gestão da Qualidade, Gerência de Atenção à Saúde, Setor de Apoio Diagnóstico e terapêutico, Divisão de Gestão do Cuidado, Divisão Médica, Gerência de Risco e Divisão de Enfermagem, mensalmente, até o 5º dia útil subsequente ao final do mês, seguindo estritamente as orientações da ficha de indicadores padronizados.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 18. São atribuições do Comitê Transfusional:

- I - Participar na elaboração de diretrizes clínicas da instituição, incluindo indicação, solicitação, manuseio e administração de hemocomponentes;
- II - Estabelecer critérios transfusionais baseado em conhecimento científico e prática clínica;
- III - Monitorar reações transfusionais;

- IV - Participar na elaboração de protocolos de tratamento elaborados por diferentes serviços clínicos;
- V - Investigar a utilização de hemocomponentes na instituição, garantindo que os hemocomponentes solicitados estão adequadamente solicitados, prescritos, indicados e administrados;
- VI - Promover ativamente educação permanente dirigida à equipe de saúde e assessorar todas as atividades relacionadas à promoção do uso racional de hemocomponentes;
- VII - Elaborar planos de ação e estabelecer estratégias para aumentar a segurança transfusional;
- VIII - Servir como órgão assessor à equipe de saúde e à administração do hospital em assuntos relacionados a prática transfusional;
- IX - Zelar pelo cumprimento das normas regionais, nacionais e internacionais relativas aos assuntos de sua competência.

Art. 19. São atribuições do Presidente do Comitê Transfusional:

- I - Realizar a coordenação técnico-administrativa do Comitê;
- II - Convocar e presidir as reuniões;
- III - Indicar seu vice-presidente;
- IV - Representar a comissão junto à Gerência de Atenção à Saúde da instituição, ou indicar seu representante;
- V - Subscrever todos os documentos e resoluções da comissão previamente aprovados pelos membros desta;
- VI - Fazer cumprir o regimento.
- VII - Emitir, nas decisões da comissão, além do seu voto, o voto de qualidade (voto de Minerva), quando necessário.

Art. 20. São atribuições do Vice-Presidente do Comitê:

- VII - Convocar reuniões da Comissão na ausência do Presidente;
- VIII - Assumir a condução das atividades designadas ao Presidente, em sua ausência.

Art. 21. São atribuições da Secretária do Comitê:

- XVII - Organizar a pauta da reunião;
- XVIII - Receber e protocolar os processos e expedientes;
- XIX - Lavrar a ata das reuniões;
- XX - Convocar os membros da comissão para as reuniões determinadas pelo Presidente ou Vice-Presidente;
- XXI - Organizar e manter os arquivos da comissão;

XXII - Preparar a correspondência;

XXIII - Realizar outras funções determinadas pelo Presidente relacionadas ao serviço de secretaria desta Comissão;

Parágrafo Único. A Secretaria do Comitê Transfusional poderá ser exercida por funcionário que realize o apoio administrativo da Comissão ou ainda por qualquer um dos seus membros.

Art. 22. São atribuições dos membros do Comitê transfusional:

V - Comparecer às reuniões da Comissão;

VI - Participar das análises dos casos;

VII - Emitir parecer técnico consubstanciado considerando sua competência técnica.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Presidente do Comitê Transfusional, em conjunto com o Gerente de Atenção à Saúde da instituição.

Art. 24. Este regimento poderá ser alterado por eventuais exigências de adoção de novas legislações pertinentes ao assunto ou qualquer necessidade identificada pelo Comitê Transfusional ou Gerência de Atenção à Saúde da MEAC.

Art. 25. O regimento entrará em vigor após ser aprovado pela Gerência de Atenção à Saúde da MEAC.

Aprovação		
Assinatura:	Assinatura:	Assinatura:
Denise Meneses Brunetta Presidente Comitê Transfusional	Juliana de Lima Comaru Serviço de Gestão da Qualidade	Carlos Augusto Alencar Júnior Gerência de Atenção à Saúde
Data: / /	Data: / /	Data: / /

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR DA MATERNIDADE ESCOLA ASSIS CHATEAUBRIAND - MEAC

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH possui caráter permanente, multiprofissional, consultivo, de natureza técnico-científica e tem a finalidade de assessorar na

formulação de diretrizes para redução máxima da incidência e da gravidade das infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS), contribuindo para a melhoria de qualidade e segurança da assistência prestada a saúde no âmbito da Maternidade-Escola Assis Chateaubriand.

Art. 2º. A CCIH é um órgão de assessoria diretamente vinculado à Gerência de Atenção à Saúde da Maternidade-Escola Assis Chateaubriand, em atendimento à Lei nº 9.431 de 06 de janeiro de 1997, Portaria nº 2616, de 12 de maio de 1998 do Ministério da Saúde e Resolução- RDC nº48, de 02 de junho de 2000, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (MS).

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º Os membros da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar devem ser selecionados atendendo ao critério de competência técnica. Para tanto, o membro deve ter aptidão e conhecimento sobre prevenção de IRAS.

Art. 4º. A CCIH deve ser composta, minimamente, por representante, de nível superior, integrante dos seguintes setores: SCIH; GAS; Divisão de Gestão do Cuidado; Divisão de Enfermagem; Serviço de Gerenciamento de Risco Sanitário Hospitalar; Unidade de Neonatologia; Unidade de Cirurgia/SR; UTI adulto; Unidade de Urgência e Emergência; Unidade de Nutrição; Unidade de Farmácia Hospitalar; Unidade de Laboratório de Análise Clínica e Anatomia Patológica; Unidade de Hotelaria e Serviço de Vigilância Epidemiológica.

Art. 5º O presidente da Comissão e demais membros serão designados pelo Gerente de Atenção à Saúde da MEAC.

§. 1º Os cargos de vice-presidente e secretário serão definidos pelos membros da Comissão, em sua primeira reunião ordinária.

Art. 6º Ao serem selecionados, os membros devem:

§. 1º Assumir o compromisso de utilizar as diretrizes metodológicas recomendadas pela CCIH;

Art. 7º Para realização dos trabalhos da Comissão os membros deverão ser liberados de suas atividades assistenciais, por tempo necessário à participação nas reuniões e execução das atividades definidas.

CAPÍTULO III DO MANDATO

Art. 8º O mandato será de 24 meses, podendo ser renovável, a critério da Gerência de Atenção à Saúde da instituição.

Art. 9º A relação dos membros da CCIH, em cada mandato, constará em Portaria Interna da instituição, disponibilizada no site da MEAC (<http://www.ebserh.gov.br/web/meac-ufc>), sendo devidamente atualizada, em qualquer tempo.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA

Art. 10. A CCIH funcionará em sala do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar, contando com a infraestrutura básica necessária para seu funcionamento.

CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO E EXECUÇÃO

Art. 11. A CCIH reunir-se-á regularmente, minimamente uma vez por mês e extraordinariamente, todas as vezes que se fizer necessário, mediante convocação, encaminhada por e-mail, com no mínimo 72h para as reuniões ordinárias e 24h para as extraordinárias.

§. 1º A reunião da CCIH poderá ser convocada pelo Presidente da Comissão, Vice-Presidente e Gerente de Atenção à Saúde da MEAC.

§. 2º Nas faltas e impedimentos legais do presidente, assumirá seu vice-presidente.

Art. 12. A ausência de um membro em 3 reuniões consecutivas, sem justificativa, ou ainda em 6 reuniões não consecutivas, sem justificativa, durante 12 meses, gera sua substituição automática.

Art. 13. As decisões da comissão serão tomadas após aprovação, por meio de votação aberta e justificada, por maioria simples dos votos dos membros presentes.

Art. 14. Para apreciação e estudos preliminares de assuntos específicos, será designado um relator ou convidado um consultor, o qual apresentará parecer sobre o assunto, em prazo preestabelecido.

Parágrafo único. Poderão ser convidados, a depender da pauta da reunião, profissionais para auxiliar nas análises e parecer.

Art. 15. As reuniões da Comissão deverão ser registradas em ata, devidamente assinada por todos os presentes, sendo o original arquivado em pasta específica.

§. 1º Uma cópia digitalizada da ata deverá ser encaminhada para a Secretaria da Gerência de Atenção à Saúde da MEAC, em até 3 dias úteis após a reunião sendo o original arquivado em pasta da Comissão.

§. 2º A Ata deverá conter a pauta tratada, decisões tomadas e encaminhamentos.

§. 3º Os assuntos tratados pela comissão deverão ser guardados em sigilo ético por todos os membros.

Art. 16. Os indicadores sob a responsabilidade da CCIH deverão ser comunicados ao Serviço de Gestão da Qualidade e Gerência de Atenção à Saúde, mensalmente, até o 10º dia útil subsequente ao final do mês, seguindo estritamente as orientações da ficha de indicadores padronizados.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 17. São atribuições da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar:

X - Traçar diretrizes institucionais e operacionais para o controle das IRAS;

XI - Discutir sobre os dados referentes à ocorrência das IRAS;

XII - Elaborar plano de ação para prevenção de IRAS;

XIII - Realizar normatização e medidas de controle das IRAS.

XIV - Participar na elaboração da política de utilização de antimicrobianos da instituição, incluindo seleção e dispensação de medicamentos;

XV - Estabelecer critérios para inclusão e exclusão de antimicrobianos da relação de medicamentos selecionados na MEAC;

XVI - Estipular critérios para dispensação e uso de antimicrobianos que não constem na lista de medicamentos selecionados (não padronizados);

XVII - Participar na elaboração de protocolos de tratamento elaborados por diferentes serviços clínicos;

XVIII - Investigar e discutir a utilização de antimicrobianos na instituição, garantindo que os medicamentos selecionados estão adequadamente prescritos;

XIX - Participar ativamente da educação permanente dirigida à equipe de saúde e assessorar todas as atividades relacionadas à promoção do uso seguro e racional de antimicrobianos na instituição;

XX - Servir como órgão assessor à equipe de saúde e à administração do hospital em assuntos relacionados a prevenção e controle de infecção.

Art. 18. São atribuições do Presidente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar:

XII - Realizar a coordenação técnica-administrativa da Comissão;

XIII - Convocar e presidir as reuniões;

XIV - Indicar seu vice-presidente;

XV - Representar a comissão junto à Gerência de Atenção à Saúde da instituição, ou indicar seu representante;

XVI - Assegurar atualização técnica e científica dos membros da CCIH;

XVII - Indicar membros para a realização de estudos levantamentos e emissões de pareceres necessários à consecução da finalidade da comissão;

XVIII - Subscrever todos os documentos e resoluções da Comissão previamente aprovados pelos membros desta;

XIX - Fazer cumprir o regimento da Comissão e da MEAC;

XX - Emitir, nas decisões da Comissão, além do seu voto, o voto de qualidade (voto de Minerva), quando necessário.

Art. 19. São atribuições do Vice-Presidente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar:

IX - Convocar reuniões da Comissão na ausência do Presidente;

X - Assumir a condução das atividades designadas ao Presidente, em sua ausência.

Art. 20. São atribuições do Secretário da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar:

XXIV - Organizar a pauta da reunião;

XXV - Receber e protocolar os processos e expedientes;

XXVI - Lavrar a ata das reuniões;

XXVII - Convocar os membros da comissão para as reuniões determinadas pelo Presidente ou Vice-Presidente;

XXVIII - Organizar e manter os arquivos da comissão;

XXIX - Preparar a correspondência;

XXX - Manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos de que devam ser examinados nas reuniões da Comissão;

- XXXI - Providenciar o cumprimento das diligências determinadas;
- XXXII - Elaborar relatório das atividades da Comissão;
- XXXIII - Realizar outras funções determinadas pelo Presidente relacionadas ao serviço de secretaria desta Comissão;

Parágrafo Único. A Secretaria da CCIH poderá ser exercida por funcionário que realize o apoio administrativo da Comissão ou ainda por qualquer um dos seus membros.

Art. 21. São atribuições dos membros da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar:

- VIII - Comparecer às reuniões da Comissão;
- IX - Participar das análises dos casos;
- X - Emitir parecer técnico consubstanciado considerando sua competência técnica.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Presidente da CCIH em comum acordo com o Gerente de Atenção à Saúde da instituição.

Art. 23. Este regimento poderá ser alterado por eventuais exigências de adoção de nova legislação ou demanda interna identificada pela CCIH ou Gerência de Atenção à Saúde da MEAC.

Art. 24. O regimento entrará em vigor após ser aprovado pela Gerência de Atenção à Saúde da MEAC.

Aprovação		
Assinatura:	Assinatura:	Assinatura:
Marcus Vinícius Dantas da Nóbrega Presidente CCIH	Juliana de Lima Comaru Serviço de Gestão da Qualidade	Carlos Augusto Alencar Júnior Gerência de Atenção à Saúde
Data: / /	Data: / /	Data: / /