

REGIMENTO DA HOSPITAL MUNICIPAL DE PETROLINA - DR ALIRIO BRANDÃO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA JURÍDICA

Art. 1º O HOSPITAL MUNICIPAL DE PETROLINA - DR ALIRIO BRANDÃO caracteriza-se por finalidade prestar assistência hospitalar integral, contínua e humanizada à população, pautando-se na eficiência administrativa, responsabilidade social e qualidade técnica que atende ao município de Petrolina, gerido pela Secretaria Municipal de Saúde de Petrolina.

Parágrafo Único: O Hospital Municipal de Petrolina - Dr Alirio Brandão será administrado pela **ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO À MATERNIDADE E INFÂNCIA UBAÍRA – S3 GESTÃO EM SAÚDE**, qualificada como Organização Social de Saúde, conforme Decreto Municipal nº 091/2024, Edição 3.766 | Ano 14 de 06 de setembro de 2024 e conforme o Contrato de Gestão nº 001/2024.

CAPÍTULO II

DA CONSTITUIÇÃO E DAS FINALIDADES

Art. 2º O Hospital Municipal de Petrolina - Dr Alirio Brandão, tem por finalidades:

- I. Prestar assistência médico-ambulatorial;
- II. Promover, prevenir, recuperar e reabilitar a saúde da população;
- III. Servir de referência às demais unidades de Saúde da Atenção Básica do Município de Petrolina atendidos pela Unidade;
- IV. Prestar assistência integral e humanizada ao paciente;
- V. Desenvolver uma Política de Segurança do Paciente.

Parágrafo único. Na sua atividade assistencial, a Hospital Municipal de Petrolina - Dr Alirio Brandão atuará sem discriminação de raça, credo, convicções políticas ou condição social. Ressaltando que, os serviços deverão estar alinhados às metas assistenciais e indicadores definidos no Contrato de Gestão nº 001/2024.

CAPÍTULO III DA MANUTENÇÃO

Art. 3º O Hospital Municipal de Petrolina - Dr Alirio Brandão será administrado pela **ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO À MATERNIDADE E INFÂNCIA UBAÍRA – S3 GESTÃO EM SAÚDE**, através do Contrato de Gestão nº 001/2024 obedecendo à programação orçamentária estabelecida.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A Hospital Municipal de Petrolina - Dr Alirio Brandão terá suas atividades diretamente subordinadas à Secretaria Municipal de Saúde e disporá da seguinte estrutura organizacional:

I – Diretoria Geral;

II – Diretoria Administrativa e Financeira;

III - Diretoria Médica

III – Diretoria Interdisciplinar;

IV – Gerência de Enfermagem;

V – Supervisor de RH, Supervisor de Finanças, Supervisor Operacional, Ouvidor, Farmácia/Almoxarifado, Rouparia, Higienização, Nutrição;

VI – Corpo Clínico;

VII – Equipes de Apoio Operacional e Administrativo.

Art. 5º A estrutura organizacional será detalhada em organograma próprio, conforme diretrizes da **ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO À MATERNIDADE E INFÂNCIA UBAÍRA – S3 GESTÃO EM SAÚDE**.

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º Compete à Diretoria Geral:

- I. Representar institucionalmente o HMP;
- II. Garantir o cumprimento do contrato de gestão e das normas regulatórias;
- III. Planejar, programar, coordenar e acompanhar as atividades a serem desenvolvidas na Unidade;
- IV. cumprir e fazer cumprir as políticas, normas e instruções específicas da Unidade, bem como as legislações aplicáveis; expedir ordens e instruções de serviços;
- V. comparecer às reuniões de Diretoria, na qualidade de elemento esclarecedor dos assuntos relacionados com os problemas administrativos;
- VI. assinar a documentação referente à Unidade;
- VII. participar da elaboração do orçamento anual da Instituição;
- VIII. prestar contas detalhadas de sua gestão, incluindo demonstração orçamentária, apresentar relatório das atividades desenvolvidas pela Unidade;
- IX. delegar aos Diretores competência para resolver assuntos passíveis de delegações;
- X. desenvolver tarefas correlatas necessárias ao desenvolvimento da Unidade como órgão de Assistência Médico-Social, coordenar as reuniões do colegiado de Gestão da Unidade.
- XI. IV. Aprovar planos de ação, metas e relatórios de desempenho.

Art. 7º A Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

- I. Dirigir a Unidade, orientando e controlando suas atividades, expedindo normas, instruções e ordens para execução das atividades;
- II. Coordenar, acompanhar e conduzir as diretrizes e objetivos da política de saúde preconizada para a Unidade;
- III. Controlar as atividades dos Serviços Administrativos e Financeiros, cumprindo e fazendo cumprir o presente Regulamento, Regimento e as Normas e Rotinas estabelecidas;
- IV. Colaborar com os Serviços hospitalares, fornecendo-lhes os meios necessários para uma assistência eficiente aos pacientes atendidos na HOSPITAL MUNICIPAL DE PETROLINA - DR ALIRIO BRANDÃO;
- V. Realizar o planejamento e gerenciamento econômico-financeiro, visando maximização dos resultados da Unidade;
- VI. Manter um canal de comunicação com outras Unidades de saúde para troca de experiências e informações técnicas;
- VII. Assessorar a Secretária de Saúde e Diretoria Técnica através de informações, estudos e indicadores financeiros, subsidiando a tomada de decisões;
- VIII. Coordenar a organização e manutenção de um sistema integrado de informação de natureza contábil e financeira, para fins gerenciais;
- IX. Garantir a prática e o desenvolvimento do Modelo de Gestão pela Qualidade;
- X. Acompanhar em conjunto com a Diretoria Técnica os indicadores quantitativos e qualitativos, realizando as ações corretivas necessárias.
- XI. Monitorar o desenvolvimento dos trabalhos em conjunto com a Diretoria Técnica e avaliar os resultados através de indicadores pré-estabelecidos;
- XII. Prestar assessoria a Divisão Técnica nos aspectos relacionados com as atividades de planejamento em saúde;
- XIII. Apresentar relatórios mensais a Secretaria de Saúde com informações sobre o desempenho Administrativo.

Art. 8º A Diretoria Médica, dirigida por Médico, compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir este Regulamento
- II. Supervisionar a assistência técnica prestada aos pacientes atendidos no HOSPITAL MUNICIPAL DE PETROLINA - DR ALIRIO BRANDÃO
- III. Representar a Instituição perante as autoridades sanitárias e os conselhos profissionais
- IV. Prestar assistência aos pacientes atendidos no HOSPITAL MUNICIPAL DE PETROLINA - DR ALIRIO BRANDÃO na forma deste Regulamento.
- V. Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento e as determinações da Secretaria municipal de Saúde.
- VI. Coordenar e supervisionar todas as atividades médicas, zelando pelo prestígio técnico, moral e profissional do corpo clínico;
- VII. Propor medidas que visam à melhoria técnica ou administrativa dos serviços médico-hospitalares, bem como examinar solicitações e sugestões do Corpo Clínico e adotar as providências que julgar necessárias.
- VIII. Estimular a prática profissional interdisciplinar na unidade;
- IX. Colaborar na humanização do atendimento;
- X. Reunir periodicamente com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;
- XI. Coordenar, estimular e acompanhar as ações desenvolvidas pelas **Comissões Permanentes**, como: Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Comissão Interna de Revisão Prontuários,

Comissão de Farmácia e Terapêutica, Comissão de Análise de Óbitos, **Comissões Temporárias**, objetivando a articulação e o cumprimento de seus objetivos propostos.

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

Art. 9º - À Diretoria Interdisciplinar compete:

- I. Realizar o de Diagnóstico Situacional e consequente Plano de Trabalho;
- II. organizar o Serviço da equipe de acordo com a especificidade de cada Instituição elaborando e fazendo cumprir o Regimento;
- III. realizar dimensionamento e manter o quantitativo necessário de profissionais na escala e trabalho, observando o disposto na Resolução de cada categoria;
- IV. realizar periodicamente o colegiado com as equipes registrando em Ata, manter registro das atividades administrativas e técnicas de Enfermagem, devidamente assinadas, com número do conselho, unidade federativo, órgão de classe e assinatura individual, conforme disposto na Resolução COFEN Nº 545/2017;
- V. participar em projetos de reforma ou construção de unidade ou serviços para melhoria;
- VI. participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos relativos à equipe;
- VII. executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;
- VIII. realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição;
- IX. cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas;
- X. cumprir com a NR 32;
- XI. participar de reuniões e comissões da equipe interdisciplinar;
- XII. realizar parecer técnico, relacionado à compra de materiais, administrar planejando, organizando, supervisionando e avaliando políticas assistencial juntamente com gestores da instituição;
- XIII. avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, junto aos enfermeiros;
- XIV. avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem;
- XV. zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem estar do paciente e da equipe interdisciplinar, fazer-se representar quando necessário em comissões de ética, científica, cultural, associativa e sindical;
- XVI. cumprir e fazer cumprir o disposto no código de ética vigente, elaborar e revisar juntamente com as equipes os POP's;

Art. 10º Compete à Gerência de Enfermagem:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e assistenciais de enfermagem, em consonância com os demais Serviços.
- II. Zelar pela qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes, proporcionando condições e ambientes adequados, que facilitem o restabelecimento de sua saúde;
- III. Atuar de forma integrada com os demais serviços técnicos e administrativos da Unidade, identificando e compreendendo as suas interfaces com esses outros serviços e seus processos, colaborando para eficácia e eficiência global da Instituição;
- IV. Executar as atividades técnicas e administrativas do Ambulatório.
- V. Realizar o dimensionamento do pessoal de enfermagem de acordo com o modelo assistencial desenvolvido na Instituição;
- VI. Elaborar e fazer cumprir Regulamento, Normas, Rotinas, Protocolos;

- VII. Colaborar com elaboração de Normas e Rotinas dos demais setores da Instituição, que mantenham inter-relações com os serviços de enfermagem, visando maior integração;
- VIII. Integrar as Comissões e/ou Grupos de Trabalhos relacionados às atividades técnicas e a Política de Segurança da Assistência ao Paciente;
- IX. Cumprir e fazer cumprir as Normas e Padrões estabelecidos no relacionamento com os clientes internos e externos.
- X. Promover capacitações e reuniões periódicas com a Equipe de Enfermagem, com vistas a discutir o processo assistencial de enfermagem;
- XI. Fazer cumprir as diretrizes do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar;
- XII. Participar do Núcleo de Segurança do Paciente;
- XIII. Gerenciar os resíduos conforme Plano de Gerenciamento de Resíduos da instituição;
- XIV. Monitorar o desenvolvimento dos trabalhos e avaliar os resultados através de Indicadores pré-estabelecidos;
- XV. Apresentar a Diretoria e Secretaria de Saúde relatórios mensais com informações sobre o desempenho do Serviço de Enfermagem;
- XVI. Desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

Art. 11º O Serviço de Enfermagem é constituído de:

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

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

Art. 12º Ao Serviço de Farmácia, coordenado por um Farmacêutico, compete:

- I. Assegurar o cumprimento dos requisitos legais e de segurança na dispensação de materiais e medicamentos;
- II. Controlar e fiscalizar aquisição, consumo e a distribuição de medicamentos no HOSPITAL MUNICIPAL DE PETROLINA - DR ALIRIO BRANDÃO;
- III. Controlar a movimentação de estoque, visando orientar o Setor de Suprimentos quanto à aquisição de medicamentos;
- IV. Padronizar o rol de medicamentos na Unidade atendendo ao máximo as necessidades do corpo clínico;
- V. Estabelecer normas para prescrição de medicamentos não padronizados;
- VI. Controlar as solicitações de medicamentos não padrão;
- VII. Padronizar produtos que tenham qualidade e custos adequados, objetivando melhorar a assistência prestada aos pacientes e diminuir gastos;
- VIII. Manipular e preparar soluções desinfetantes e antissépticas distribuindo-as na diluição de uso para todas as unidades;
- IX. Atuar, em conjunto com a CCIH, no que diz respeito à seleção de antimicrobiano;

- X. Manter atualizada a relação dos medicamentos padronizados, assim como os medicamentos fornecidos por órgãos, gestores oficiais;
- XI. Controlar, de acordo com a legislação vigente, medicamentos que podem levar à dependência física e ou psíquica ou que provoquem efeitos colaterais importantes;
- XII. Prestar assessoria emitindo parecer técnico sobre medicamento e material, sujeitos à padronização e/ou utilização na instituição;
- XIII. Participar do Núcleo de Segurança do Paciente;
- XIV. Fornecer informações toxicológicas e de interações medicamentosas à equipe assistencial;
- XV. Realizar análise técnica das prescrições;
- XVI. Controlar a validade dos medicamentos das Farmácias Satélites, Central e Carros/Maletas de urgência das unidades;
- XVII. Elaborar avaliações farmacoeconômicas e gerenciar programas de farmacovigilância e centro de informação de medicamentos;
- XVIII. Desenvolver ações da Atenção Farmacêutica;
- XIX. Elaborar Regulamento, Manuais de Normas, Rotinas e medicamentos (diluções, interações e ações), Protocolos;
- XX. Contribuir para elaboração de protocolos terapêuticos.
- XXI. Fazer cumprir as diretrizes do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar;
- XXII. Participar do Núcleo de Segurança do Paciente;
- XXIII. Participar e promover, em conjunto com o RH, um Programa de Educação e Treinamento;
- XXIV. Monitorar o desenvolvimento dos trabalhos e avaliar os resultados através de indicadores pré-estabelecidos;
- XXV. Apresentar relatórios mensais a Diretoria com informações sobre o desempenho da Farmácia;
- XXVI. Desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

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

- I. Seção de Depósitos e Dispensação com:
 - a. Setor de Deposito
 - b. Setor de Dispensação

Parágrafo Único – As atividades do Serviço de Farmácia serão disciplinadas, de modo complementar, pelo Regimento, manual de normas e rotinas.

Art. 14º Ao Serviço de Fisioterapia, coordenado por um Farmacêutico, compete:

- I. Cumprir e desenvolver as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Técnica;
- II. Planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar todas as atividades técnicas e administrativas da área de fisioterapia, Unidade, visando um melhor nível de assistência;
- III. Realizar a avaliação especializada dos pacientes, mediante solicitação médica;
- IV. Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, recuperação e readaptação dos pacientes;
- V. Atender e avaliar as condições funcionais, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especificidades.
- VI. Fazer cumprir as diretrizes do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar;
- VII. Participar do Núcleo de Segurança do Paciente;
- VIII. Participar e promover, em conjunto com o RH, um Programa de Educação e Treinamento;

- IX. Desenvolver um Programa de atividades laborais para os clientes internos, em conjunto com RH.
- X. Elaborar medidas de prevenção e controle sistemáticos de danos que possam ser causados aos clientes durante a assistência fisioterápica;
- XI. Monitorar o desenvolvimento dos trabalhos e avaliar os resultados através de indicadores pré-estabelecidos;
- XII. Apresentar relatórios mensais com informações sobre o desempenho da Fisioterapia;
- XIII. Desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

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

Art. 15º Ao Serviço de Nutrição e Dietética, coordenado por um Nutricionista, compete:

- I. Organizar e planejar o serviço de Nutrição;
- II. Executar todas as atividades dieta alimentares da HOSPITAL MUNICIPAL DE PETROLINA - DR ALIRIO BRANDÃO;
- III. Prestar assistência dietoterápica aos pacientes;
- IV. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- V. Realizar o dimensionamento do pessoal de Nutrição de acordo com o modelo assistencial desenvolvido na instituição;
- VI. Promover o desenvolvimento técnico e administrativo da equipe de nutrição;
- VII. Integrar as Comissões e/ou Grupos de Trabalhos relacionados às atividades técnicas e a Política de Segurança da Assistência ao Paciente;
- VIII. Promover capacitações e reuniões periódicas com a equipe de nutrição, com vistas a discutir o processo;
- IX. Fazer cumprir as diretrizes do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar;
- X. Participar do Núcleo de Segurança do Paciente;
- XI. Gerenciar os resíduos conforme Plano de Gerenciamento de Resíduos da instituição;
- XII. Elaborar, aprovar e fazer cumprir Regulamento, Normas, Rotinas, Procedimentos Operacionais Padrão;
- XIII. Participar e promover, em conjunto com o RH, um Programa de Educação e Treinamento;
- XIV. Fazer cumprir as diretrizes do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar;
- XV. Monitorar o desenvolvimento dos trabalhos e avaliar os resultados através de indicadores pré-estabelecidos;
- XVI. Apresentar relatórios mensais a Diretoria com informações sobre o desempenho do Serviço de Nutrição;
- XVII. Desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

Art. 16º O serviço de Nutrição e dietética se constitui de:

- I. Seção de Controle e Armazenamento,
- II. Seção de Distribuição, que compreende:
 - a. Setor de cozinha Dietética
 - b. Setor de Cozinha Geral e Refeitório

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

Art. 17º Ao Serviço Social, coordenado por uma Assistente Social, compete:

- I. Prestar serviços sociais, orientando o cliente e familiares sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais;
- II. Colaborar para solução de problemas médicos, sociais e econômicos do paciente assistido na HOSPITAL MUNICIPAL DE PETROLINA - DR ALIRIO BRANDÃO.
- III. Elaborar manuais de Normas e Rotinas próprios e do direito e deveres dos usuários, bem como mantê-los atualizado.
- IV. Participar e promover, em conjunto com o RH Programa de Educação e Treinamento;
- V. Esclarecer e orientar os usuários quanto aos serviços prestados pela Unidade e na Rede Básica.
- VI. Colaborar na agilização e racionalização dos leitos hospitalares;
- VII. Criar e controlar o serviço da Ouvidoria;
- VIII. Planejar, organizar e divulgar a pesquisa de satisfação dos clientes externos;
- IX. Analisar sistematicamente os resultados da pesquisa de satisfação com as diversas áreas, propondo ações de melhoria, quando necessário;
- X. Orientar o usuário quanto ao processo de admissão, alta, alta a pedido;
- XI. Aperfeiçoar os procedimentos administrativos relacionados ao óbito;
- XII. Intermediar relação entre o Usuário e a Instituição;
- XIII. Orientar os Pacientes e seu familiar sobre os processos de atendimento domiciliar, afastamento pelo INSS, doação de sangue e sepultamento;
- XIV. Realizar a marcação de exames/procedimentos externos;
- XV. Aperfeiçoar o processo de transferência e remoção para outras Instituições;
- XVI. Realizar palestras educativas para visitantes, acompanhantes e familiares;
- XVII. Participar do Núcleo de Segurança do Paciente;
- XVIII. Monitorar o desenvolvimento dos trabalhos e avaliar os resultados através de indicadores pré-estabelecidos;
- XIX. Apresentar relatórios mensais com informações sobre o desempenho do Serviço Social;
- XX. Desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

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

Art. 18º Ao Serviço de Laboratório de Análise clínica coordenado, preferencialmente por um Bioquímico, compete:

- I. Cumprir e desenvolver as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Técnica;
- II. Desenvolver atividades do Laboratório, visando uma melhor qualidade dos exames complementares realizados;
- III. Participar e promover, em conjunto com o RH, um Programa de Educação e Treinamento;
- IV. Realizar todos os exames de análises clínicas para pacientes internados, emergência e ambulatoriais da Unidade;
- V. Assegurar o cumprimento dos requisitos legais e de segurança em todas as etapas do processo: pré-analítico, analítico e pós-analítico;

- VI. Contribuir para o esclarecimento diagnóstico e controle de tratamento através de exames laboratoriais;
- VII. Garantir a rastreabilidade dos exames realizados;
- VIII. Participar da qualificação de fornecedores, através da análise de documentos legais e realização de visitas técnicas;
- IX. Garantir o controle de qualidade e validade de todos os insumos utilizados para processamento das amostras
- X. Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental;
- XI. Garantir os controles internos e externos de qualidade;
- XII. Garantir o acesso seguro aos laudos dos exames em tempo definido previamente com as unidades assistenciais;
- XIII. Garantir a manutenção preventiva e calibração de equipamentos, conforme legislação;
- XIV. Zelar pela infraestrutura e equipamentos da unidade;
- XV. Participar da elaboração e cumprir os protocolos institucionais;
- XVI. Fazer cumprir o Plano de Gerenciamento de Resíduos da instituição;
- XVII. Fazer cumprir o Manual de Biossegurança da instituição;
- XVIII. Fazer cumprir as diretrizes do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar;
- XIX. Fazer cumprir as normas e rotinas técnicas do serviço.
- XX. Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XXI. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XXII. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XXIII. Elaborar Manual de Normas e Rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado;
- XXIV. Cumprir as determinações estabelecidas pela ANVISA
- XXV. Monitorar o desenvolvimento dos trabalhos e avaliar os resultados através de indicadores pré-estabelecidos;
- XXVI. Apresentar relatórios mensais com informações sobre o desempenho Laboratório.

Parágrafo Único - Laboratório de Análises Clínicas serviço terceirizado.

Art. 19º Ao Serviço de Psicologia compete:

- I. Cumprir e desenvolver as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Técnica;
- II. Participar e promover, em conjunto com o RH um Programa de Educação e Treinamento;
- III. Realizar a avaliação especializada dos pacientes, mediante solicitação médica;
- IV. Promover o atendimento baseado num modelo integrado de assistência, que proporcione uma rápida reabilitação psíquica e social do paciente;
- V. Garantir o registro em prontuário das atividades relacionadas à assistência aos pacientes;
- VI. Fazer cumprir as diretrizes do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar
- VII. Elaborar Manual de Normas e Rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.
- VIII. Monitorar o desenvolvimento dos trabalhos e avaliar os resultados através de indicadores pré-estabelecidos;
- IX. Apresentar relatórios mensais com informações sobre o desempenho do Serviço.

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

Art. 20º A Diretoria Administrativa financeira se constitui de:

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

Art. 21º Ao Supervisor Operacional, compete:

I – Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores operacionais do Hospital, incluindo higienização, rouparia, manutenção predial, portaria, vigilância, transporte e demais serviços de apoio;

II – Assegurar a execução eficiente das rotinas operacionais, observando os protocolos institucionais, normas sanitárias, de segurança e de qualidade;

III – Apoiar a Diretoria Administrativa e Financeira no planejamento, organização e controle dos recursos materiais, humanos e logísticos relacionados às atividades operacionais;

IV – Realizar a integração das equipes de apoio operacional, promovendo comunicação eficiente e alinhamento com os objetivos institucionais;

V – Monitorar indicadores de desempenho operacional e propor medidas corretivas e preventivas, assegurando economicidade e eficiência na utilização dos recursos;

VI – Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho dos setores sob sua responsabilidade, encaminhando-os à Diretoria Administrativa e Financeira;

VII – Garantir que todas as atividades operacionais sejam realizadas em conformidade com o Plano de Gerenciamento de Resíduos, normas de segurança do trabalho e regulamentações da vigilância sanitária;

VIII – Desenvolver e acompanhar programas de capacitação e treinamento das equipes operacionais, visando à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados;

IX – Zelar pela manutenção da disciplina, ordem e bom relacionamento interpessoal entre os colaboradores dos setores sob sua supervisão;

X – Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno, bem como demais normas e regulamentos aplicáveis.

Art. 22º Ao Almoxarifado compete:

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

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

Art. 23º Ao Faturamento compete:

- I. Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Faturamento;
- II. Cumprir e desenvolver as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Administrativa Financeira e Secretaria municipal de Saúde;
- III. Elaborar o faturamento das contas hospitalares e encaminhá-las a Secretaria de Saúde do Município;
- IV. Realizar auditoria interna de contas;
- V. Disponibilizar contas para auditoria externa;
- VI. Fazer cumprir as normas e rotinas técnicas do serviço.
- VII. Classificar as contas por médico e por especialidade médica;
- VIII. Calcular as despesas de internação e de atendimento de pacientes externos;
- IX. Promover conferência dos cálculos de preços lançados nas contas;
- X. Manter a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- XI. Enviar documentação de faturamento a Secretaria municipal de Saúde;
- XII. Participar e promover, em conjunto com a equipe de Educação Permanente, um Programa de Educação e Treinamento.
- XIII. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado.

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

Art. 24º Ao Serviço de Higienização/ Limpeza compete:

- I. Cumprir e desenvolver as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Administrativa e SCIH.
- II. Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Serviço;
- III. Participar e promover, em conjunto com a equipe de RH, um Programa de Educação e Treinamento;
- IV. Realizar a limpeza e desinfecção de áreas, superfícies, móveis e utensílios, equipamentos, conforme cronograma e criticidade previamente determinados;
- V. Limpar as áreas externas e de circulação da Unidade;
- VI. Promover o combate a insetos e roedores nas dependências da Unidade, bem como da adoção de medidas práticas que evitem sua presença;
- VII. Estabelecer controle e fornecimento de materiais de limpeza; Controlando o gasto de material de limpeza, mantendo registro de consumo médio/mês por área.
- VIII. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- IX. Manter atualizado com todas as Normas e exigência da legislação Sanitária
- X. Manter entendimento com o Serviço de Controle de Infecção hospitalar
- XI. Acompanhar o fluxo de transporte de roupa suja e de resíduos;
- XII. Estabelecer uma sistemática de coleta, acondicionamento, armazenamento e segregação dos resíduos conforme normas vigentes;
- XIII. Padronizar os insumos utilizados com validação prévia do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar;
- XIV. Acompanhar o tempo para desinfecção concorrente e terminal evitando impacto na gestão dos leitos;
- XV. Fazer cumprir as diretrizes do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar;
- XVI. Gerenciar os resíduos conforme Plano de Gerenciamento de Resíduos da Instituição;
- XVII. Fazer cumprir as normas e rotinas técnicas do serviço;
- XVIII. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XIX. Desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

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

Art. 25º Rouparia compete:

- I. Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos, Rouparia;
- II. Cumprir e desenvolver as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Administrativa e SCIH;
- III. Participar do Programa de Educação e Treinamento da instituição;
- IV. Realizar a distribuição de roupas, conforme necessidade da instituição, previamente definida;
- V. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- VI. Estabelecer sistemática de distribuição de roupas atendendo ao perfil de demanda da instituição;
- VII. Realizar inventários sistemáticos;

- VIII. Requisitar ao Almoxarifado e receber materiais necessários, bem como controlar sua utilização, além de manter atualizado o sistema de gerenciamento com as informações referentes a distribuição de roupas e seus custos;
- IX. Controlar o tempo de vida útil das roupas em uso, para reposição;
- X. Fiscalizar e controlar a roupa em circulação, mantendo o número suficiente de peças
- XI. Fornecer mensalmente a Diretoria Administrativa relatórios e informações sobre as atividades;
- XII. Comunicar à Diretoria Administrativa e demais Coordenações qualquer eventualidade possa acarretar descontinuidade de trabalho na Instituição;
- XIII. Fazer cumprir as normas e rotinas técnicas do serviço;
- XIV. Desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

Parágrafo Único – As atividades da Rouparia e Costuraria serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

Art. 26º Ao serviço de Manutenção de Equipamentos compete:

- I. Cumprir e desenvolver as diretrizes estabelecidas pela Diretoria administrativa
- II. Realizar os controles necessários ao funcionamento de toda infraestrutura da Unidade, como central de gases, refrigeração, dentre outros;
- III. Realizar atividades referentes a consertos de materiais e equipamentos médicos, no próprio serviço ou terceirizados, solicitando autorização da Diretoria Administrativa;
- IV. Estabelecer cronograma de manutenção preventiva dos equipamentos e veículos;
- V. Operar e manter em regular funcionamento os equipamentos geradores de energia elétrica e fazendo revisões periódicas dos mesmos e de suas redes de distribuição;
- VI. Requisitar, conforme cronograma pré-estabelecido, ao Almoxarifado materiais necessários à boa conservação e funcionamento dos equipamentos.
- VII. Providenciar a limpeza, desinfecção dos reservatórios de água, análise e controle da qualidade da água, com periodicidade determinada por legislação vigente;
- VIII. Desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

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

Art. 27º Ao Serviço de Portaria e Vigilância compete:

- I. Cumprir e desenvolver as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Administrativa;
- II. Recepcionar, atender e orientar pacientes e clientes externos;
- III. Controlar o acesso de pacientes, acompanhantes e o público em geral na Unidade;
- IV. Controlar o fluxo de veículos que tem acesso aos estacionamentos da instituição;
- V. Controlar o acesso de pessoas;
- VI. Controlar a entrada e saída de equipamentos e materiais;
- VII. Manter a integridade física dos bens da instituição;
- VIII. Garantir a segurança de colaboradores, visitantes e pacientes da instituição;

- IX. Fazer cumprir a Política de Acesso da instituição;
- X. Prestar informações ao público sobre a localização das unidades hospitalares, seus pacientes e servidores;
- XI. Exercer vigilância permanente das dependências de circulação do público, principalmente das entradas e saídas da Unidade;
- XII. Colaborar na humanização do atendimento na Unidade;
- XIII. Participar do Programa de Educação e Treinamento da instituição;
- XIV. Responsabilizar pelo controle iluminação das áreas externas da Unidade
- XV. Responsabilizar pela comunicação definida pelas Diretorias;
- XVI. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XVII. Desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.
- XVIII. Parágrafo Único – As atividades do Setor Portaria e Vigilância serão disciplinadas, de modo complementar, pelo Manual de Normas e Rotinas, elaborado pela coordenação.

Art. 28º Ao Serviço de Recursos Humanos, compete:

- I. Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Unidade;
- II. Elaborar o Plano de Capacitação de Recursos Humanos juntamente com as coordenações;
- III. Desenvolver mecanismos de avaliação de desempenho do pessoal que compõe o quadro da Unidade, visando instituir o programa de educação continuada e o aprimoramento dos serviços;
- IV. Elaborar escala de férias e licenças, mediante informações fornecidas por cada setor, e controlar sua concessão;
- V. Manter atualizado o Sistema de Gestão de Pessoas com todas as informações cadastrais e registros de ocorrências dos servidores da Unidade;
- VI. Informar regularmente à notificação de todas as ocorrências da vida funcional dos servidores para fins de elaboração de folha de pagamento e registro na ficha funcional;
- VII. Estimular a prática profissional interdisciplinar na Unidade;
- VIII. Colaborar na humanização do atendimento na Unidade;
- IX. Realizar Pesquisa de clima Organizacional;
- X. Elaborar Regulamento, Manual de Normas e Rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado;
- XI. Monitorar o desenvolvimento dos trabalhos e avaliar os resultados através de indicadores pré-estabelecidos;
- XII. Apresentar relatórios mensais com informações sobre o desempenho da Unidade;
- XIII. Desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

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

Art. 29º Ao Serviço de Arquivo Médico e Estatístico, compete:

- I. Planejar, supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas ao Serviço Ambulatório, Serviço de Arquivo, Serviço de Estatística e Serviço de Registro Geral;
- II. Controlar a movimentação dos pacientes e de seus respectivos portuários, garantindo a sua rastreabilidade.
- III. Ordenar, guardar os Prontuários dos Pacientes gerados na instituição, conforme lógica de arquivamento definida e conservar zelando pela sua clareza, exatidão e pelo preenchimento

de todos os dados necessários à elucidação diagnóstica, à avaliação do tratamento instituído e resultados correspondentes;

- IV. Zelar pela integridade das informações e pelo controle do acesso aos prontuários arquivados;
- V. Propor a atualização de impressos, formulários e modelos médico assistenciais;
- VI. Disponibilizar estatísticas gerais e específicas para a Diretoria Técnica e demais setores, subsidiando a tomada de decisões gerenciais e o monitoramento de processos;
- VII. Providenciar relatórios médicos, mediante solicitação dos clientes externos;
- VIII. Definir e validar com a Comissão de Revisão de Prontuário o padrão de ordenação para os prontuários ativos das unidades de emergência e internação;
- IX. Assegurar condições operacionais e de infraestrutura que garantam a integridade física dos prontuários arquivados;
- X. Coletar e analisar a estatística do movimento de doentes e dos diagnósticos instituídos;
- XI. Disponibilizar prontuários para auditorias internas e externas;
- XII. Realizar atividades concernentes à correspondência oficial da Unidade;
- XIII. Manter em funcionamento o serviço de comunicação interna da Instituição;
- XIV. Elaborar Regimento Manual de Normas e Rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.
- XV. Monitorar o desenvolvimento dos trabalhos e avaliar os resultados através de indicadores pré-estabelecidos;
- XVI. Apresentar relatórios mensais com informações sobre o desempenho da Unidade;
- XVII. Desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

Art. 30° O SAME se constitui de:

- I. Seção de Registro Geral que compreende:
 - a. Setor de Ambulatório

- II. Seção de Arquivo Médico que compreende:
 - a. Setor de Arquivo
 - b. Setor de Secretarias Médicas

- III. Seção de Estatística que compreende:
 - a. Setor de Coleta de dados

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

Art. 31° Ao Serviço Informática, compete:

- I. Cumprir e desenvolver as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Administrativa Financeira;
- II. Elaborar anualmente o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação, em consonância com as metas e estratégias definidas pela Diretoria Financeira e Diretoria Técnica;
- III. Gerenciar os sistemas de informática, bancos de dados, intranet e internet da Unidade;
- IV. Emitir pareceres sobre equipamentos, instrumentos e aplicativos mais adequados ao processamento de dados da Unidade;
- V. Manter os equipamentos de informática em perfeitas condições de uso;

- VI. Proporcionar aos demais setores da Unidade os meios necessários ao processamento de dados, com finalidade de gerar informações que venham fundamentar o processo de decisão da Direção da Unidade;
- VII. Manter contato com a Diretoria Administrativa e Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VIII. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- IX. Garantir a privacidade e segurança dos dados e da infraestrutura de tecnologia da informação;
- X. Implantar as melhores práticas da Governança de Tecnologia da Informação alinhadas à cultura da Unidade;
- XI. Implantar sistemas e treinar os usuários para a efetiva utilização dos mesmos;
- XII. Disponibilizar instrumentos informacionais adequados para a melhor gestão do contrato (indicadores quantitativos e qualitativos) da Unidade;
- XIII. Elaborar Manual de Normas e Rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.
- XIV. Monitorar o desenvolvimento dos trabalhos e avaliar os resultados através de indicadores pré-estabelecidos;
- XV. Apresentar relatórios mensais com informações sobre o desempenho da Unidade;
- XVI. Desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

Parágrafo Único – As atividades do Serviço de Tecnologia da Informação serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

Art. 32º Ao serviço de Transporte compete:

- I. Cumprir e desenvolver as diretrizes estabelecidas pela Diretoria administrativa
- II. Estabelecer cronograma de manutenção preventiva dos veículos;
- III. Abastecer as viaturas
- IV. Requisitar, conforme cronograma pré-estabelecido, ao Almoxarifado materiais necessários à boa conservação e funcionamento dos veículos sob sua responsabilidade;
- V. Executar os serviços de transporte, conforme solicitações prévias do Serviço Social;
- VI. Providenciar a limpeza dos Veículos;
- VII. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação dos veículos;
- VIII. Garantir a Segurança do Paciente durante transporte;
- IX. Participar do Programa de Educação e Treinamento da instituição;
- X. Desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

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

SEÇÃO II

DA QUALIDADE

Art. 33° Ao Serviço de Controle de Infecção Hospitalar compete:

- I. Definir juntamente com a CCIH, diretrizes institucionais e operacionais para o controle das infecções hospitalares;
- II. Executar ações necessárias para a identificação precoce das infecções hospitalares, a fim de garantir a segurança total de todos os pacientes.
- III. Desenvolver políticas de prevenção de Infecção Hospitalar, de uso racional de antimicrobianos.
- IV. Monitoramento do perfil de resistência e sensibilidade aos antimicrobianos das bactérias causadoras de IH;
- V. Padronizar, implantar e monitorar as medidas de isolamento.
- VI. Estudar e avaliar, permanentemente, as taxas de infecção hospitalar;
- VII. Sugerir medidas para controle e diminuição de infecção hospitalar;
- VIII. Auxiliar a Diretoria Técnica no estudo, programação, avaliação e supervisão, assim como na coordenação de atividades relacionadas com o controle e/ou Combate à infecção hospitalar.
- IX. Capacitados profissionais envolvidos, direta ou indiretamente, com o controle da infecção hospitalar, por meio de programas de educação continuada, devidamente registrados;
- X. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XI. Elaborar o Regimento Interno da Comissão, com aprovação da Diretoria.
- XII. Acompanhar na padronização de produtos hospitalares
- XIII. Vigilância epidemiológica dos pacientes
- XIV. Elaborar protocolos com foco na prevenção infecção e orientações de isolamento
- XV. Realização de campanha de higienização das mãos como exigência legal
- XVI. Acompanhamento de necessidade de dispositivos invasivos e sua permanência
- XVII. Orientar Indicações e orientações de isolamento
- XVIII. Colaborar com o gerenciamento dos resíduos
- XIX. Elaborar Manual de Normas e Rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.
- XX. Monitorar o desenvolvimento dos trabalhos e avaliar os resultados através de indicadores pré-estabelecidos;
- XXI. Apresentar relatórios mensais com informações sobre o desempenho do Setor;
- XXII. Desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

Parágrafo Único – As atividades do Serviço de controle de IH serão disciplinadas, de modo complementar, pelo Regimento e Manual de Normas e Rotinas.

Art. 34° Ao Núcleo de Segurança do Paciente, compete:

- I. Estabelecer políticas e diretrizes de trabalho, a fim de promover uma cultura hospitalar voltada para a Segurança dos Pacientes, por meio do planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação de programas, que visem garantir a qualidade dos processos assistenciais da Unidade.

Parágrafo Único – As atividades do Núcleo de Segurança do Paciente serão disciplinadas, de modo complementar, pelo Regimento e Manual de Normas e Rotinas.

SEÇÃO III

DAS COMISSÕES

Art. 35° As Comissões existentes na Hospital Municipal de Petrolina - Dr Alirio Brandão são:

- I. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- II. Comissão de Revisão de Prontuários;
- III. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- IV. Comissão de Farmacovigilância;
- V. Comissão de Segurança do Paciente;

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

CAPÍTULO IV DO PESSOAL

Art. 36° A Hospital Municipal de Petrolina - Dr Alirio Brandão, estruturado em cargos e funções definidos pela Secretaria municipal de Saúde.

Art. 37° As coordenações terão como titulares no exercício de função de confiança indicado pelo **ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO À MATERNIDADE E INFÂNCIA UBAÍRA – S3 GESTÃO EM SAÚDE.**

Art. 38° Pessoal Técnico e Administrativo somente atuará nos distintos setores do HOSPITAL MUNICIPAL DE PETROLINA - DR ALIRIO BRANDÃO com vínculo prévio seguramente definido.

Art. 39° A atuação dos profissionais estará regida pelo principio de melhoria continua da qualidade da assistência, com foco na Segurança do Paciente.

Art. 40° O horário de trabalho os profissionais em toda a Unidade será fixado pela Diretorias Técnica e Administrativa de acordo com o cargo que ocupa.

Art. 41° É obrigatório o registro de “ponto” de todo o pessoal da Unidade.

CAPÍTULO V

DOS PACIENTES E SEUS ACOMPANHANTES

Art. 42° Os Pacientes Assistidos no HOSPITAL MUNICIPAL DE PETROLINA - DR ALIRIO BRANDÃO terão atenção do melhor nível técnico, afetivo, um atendimento humanizado, com qualidade, respeito e profissionalismo independente da classe Social.

Art. 43° Nas relações com os pacientes e seus acompanhantes não serão aceitos:

- I. A omissão em atendê-los devidamente, uma vez que, aqueles que fazem a opção de trabalhar em um hospital, não têm o direito de, sob qualquer pretexto, omitir-se e abandonar o atendimento;
- II. A negligência ou imprudência na execução das atividades ou serviços que coloquem em risco a segurança dos atendidos;
- III. Opiniões infundadas ou de caráter pessoal sobre as condições de saúde do paciente, bem como comentários, dentro ou fora da Unidade com pessoas que não estejam envolvidas no respectivo caso clínico.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44° As notícias referentes a fatos ocorridos no âmbito da Unidade só poderão ser fornecidas para divulgação pela imprensa, radio, televisão, redes Sociais com autorização do Diretor Administrativo, Diretor Técnico e Secretaria de Saúde.

Art. 45° Nenhum funcionário poderá receber pagamento ou gratificação sob qualquer forma, em reconhecimento dos serviços prestados aos clientes.

Art. 46° Constitui obrigação de todos, dentro e fora da Unidade, manter sigilo sobre todas as informações relativas ao paciente, quer mediante diagnóstico e exames, quer obtidas mediante outros procedimentos pertinentes ao exercício profissional.

Art. 47° Alguns serviços poderão ser terceirizados, quando por conveniência ou necessidade da Unidade, ficando o contratado obrigado a seguir normas e rotinas contidas neste Regimento Interno ou qualquer outra resolução aprovada pela Secretaria municipal de Saúde.

Art. 48° O Prontuário do Paciente, bem como qualquer documento ou informação relacionados com a assistência prestada aos pacientes, só poderão ser retirados da Unidade mediante autorização expressa do Diretor Técnico ou Administrativo.

Art. 49° Caberá aos Diretores Técnico e Administrativo, com o apoio do Setor de Qualidade a aprovação os Manuais de Normas e Rotinas dos diversos Serviços da Unidade.

Art. 50° O Hospital Municipal de Petrolina (HMP) deverá seguir as recomendações, resoluções e determinações dos órgãos de representação das categorias profissionais vinculadas ao Setor da Saúde atuantes na Unidade.

Art. 51° O Presente Regulamento, complementado pelos Regimentos de cada setor, e pelo Regimento Interno do Corpo Clínico, deverá ser observado por todos os que trabalham na Unidade.

Art. 52° O Diretor Técnico e Administrativo tomarão as medidas necessárias para implantação deste Regulamento.

Art. 53° Este Regulamento, entrará em vigor na data de sua publicação.