LEI N°204 de 19 DE MARÇO DE 2001.

Dispõe sobre o Regulamento, Regimento, Organograma e Projeto Físico Funcional do Hospital Municipal Rita Martins.

O Prefeito Municipal de BERTOLÍNIA, ESTADO DO PIAUÍ, faço saber que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

**Art. 1°** - 1. Regulamento, Regimento, Organograma e Projeto Físico-funcional do Hospital Municipal Rita Martins.

1.1 **Administração Superior:**
DIRETOR

1.2 **Administração Executiva:**
DIRETOR ADMINISTRATIVO
DIRETOR TÉCNICO

1.3 **Corpo Clínico**

**Art. 2°** - Para a operacionalização físico-funcional do Hospital Municipal Rita Martins ficam instituídos os seguintes cargos e vagas:

| CARGOS | VAGAS |
|---|---|
| Médico | 02 |
| Enfermeiro | 02 |
| Odontólogo | 01 |
| Técnico em Laboratório | 01 |
| Técnico em Radiologia | 01 |
| Técnico em Enfermagem | 05 |

**Parágrafo Único -** A fonte de provimento para custear os salários deste profissionais será através do Programa Médico da Família e Fundo Municipal de Saúde

**Art. 3** A admissão deste profissionais no serviço público municipal far-se-á mediante processo seletivo através de Concurso Público.

**Art. 4º -** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito Municipal de Bertolínia, em 19 de março de 200l.

ANTONIO JOSÉ DE SOSUA MARTINS
**Prefeito Municipal**

VERA LÚCIA ROCHA VELOSO CORREIA
**Secretária**

Numerada, registrada e publicada a presente Lei, por afixação na sede da Prefeitura Municipal aos dezenove dias do mês de março do ano de dois mil e um.

VERA LÚCIA ROCHA VELOSO CORREIA
**Secretária**

PROJETO DE LEI PARA REGULAMENTO, REGIMENTO, ORGANOGRAMA E PROJETO FÍSICO-FUNCIONAL DO HOSPITAL MUNICIPAL RITA MARTINS.

BERTOLÍNIA – 01/03/2001

# 1. REGULAMENTO, REGIMENTO, ORGANOGRAMA E PROJETO FÍSICO-FUNCIONAL DO HOSPITAL MUNICIPAL RITA MARTINS.

## 1.1 Administração Superior:

Diretor

## 1.2 Administração Executiva:

Diretor Administrativo

Diretor Técnico

## 1.3 Corpo Clínico:

O Corpo Clínico do H.M.R.M. subordinado administrativamente à Secretaria Municipal de Saúde de Bertolínia ( S.M.S. ) prestará atendimento Ambulatorial Médico, especialmente no que diz respeito às ações básicas de saúde, isto é, aos Programas Especiais como o de Hipertensão, Puericultura, Pré-Natal, Saúde da Família etc. possuirá atendimento diário a nível ambulatorial e urgência.

Deverá ser constituído por uma equipe composta de:

- Clínico Geral .....02
- Ginecologista-Obstetra.....01

Os cargos comissionados serão essencialmente escolhidos para admissão na Secretaria Municipal de Saúde segundo critérios próprios.

1.4 Serviço de Enfermagem:

Possuirá uma equipe composta por enfermeira, técnico em enfermagem e auxiliares de enfermagem. Prestará atendimento em conjunto com a equipe multiprofissional nas consultas aos pacientes atendidos no H.M.R.M. tendo como atribuições:

- Colaborar nos programas de Educação Sanitária;
- Cooperar no atendimento aos pacientes executando as atribuições específicas do serviço:
- Realizar treinamento e colaborar em Programas de Ensino;
- Fazer pedidos de material e equipamentos necessário a seu trabalho;
- Elaborar escalas de trabalho;
- Orientar estagiários;
- Executar outras atividades afins quando solicitado e não descritas acima.

1.5 Serviço de Nutrição:

Comparar com o apoio de nutricionista que prestará atendimento e orientação dietética principalmente aos clientes dos Programas Especiais de Saúde como o de Leite é Saúde, Pré-Natal, Hipertensão etc.

Terá como atribuições:

- Controlar e orientar a alimentação geral dos pacientes atendidos nos Programas Especiais de Saúde desenvolvidos no H.M.R.M. em estreita colaboração com o corpo Clínico e o Serviço de Enfermagem;
- Organizar o manual de dietas de sua clientela;
- Elaborar relatório mensal sobre as habilidades desenvolvidas e enviar a Secretaria Municipal de Saúde;
- Executar outras atividades afins não citadas acima, quando necessário.

1.6 Serviço de Arquivo Médico e Estatística ( SAME ):

Possuirá funcionários de nível médio no setor que desenvolve as seguintes atribuições:

- Elaborar a Ficha Clínica na entrada do H.M.R.M. dos pacientes atendidos;
- Controlar os Prontuários e Exames realizados no H.M.R.M;
- Ordenar, guardar e conservar prontuários de pacientes;
- Fornecer informações, encaminhar aos ambulatórios;
- Coleta e Análise do movimento dos pacientes e dos diagnósticos;
- Executar outras tarefas afins quando necessárias e não citadas acima.

1.7 Serviço de Farmácia:

Contará com funcionário de nível médio desempenhando as seguintes as seguintes atribuições:

- Manter estoque dos medicamentos usados no H.M.R.M;
- Controlar a validade e o estoque dosa medicamentos utilizados no H.M.R.M;
- Controlar a saída dos medicamentos controlados (psicotrópicos);
- Desenvolver outras atividades correlatas quando necessário ao bom funcionamento do H.M.R.M.

1.8 Serviço de Vigilância Sanitária:

O H.M.R.M deverá informa-los casos de notificação compulsória através de aerograma de notificação à Secretaria Municipal de Saúde ou à Diretoria Regional de Saúde.

1.9 Serviço de Odontologia:

Funcionará diariamente com dentista nos turnos manhã e tarde, realizando serviços básicos de atendimento como restaurações com amálgama ou resina composta e extrações;

1.10 Programa Materno Infantil:

Funcionará no H.M.R.M. os seguintes Programas Especiais de Saúde:

- Leite é Saúde;
- Imunização;
- Hipertensão
- Puericultura;
- Pré-Natal e
- PSF.

Desempenhará as seguintes atribuições:

- Acompanhamento à gestante com encaminhamento daquelas de alto risco para acompanhamento especializado;
- Seleção de clientela para o Programa Leite é Saúde;
- Programa de Controle e orientação Alimentar para hipertensos;
- Planejamento Familiar com distribuição de contraceptivos.

1.11 Serviço Diagnóstico por Imagem;

Funcionará com o serviço de Radiologia e Ultra-sonografia.

2.0 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:

- Recepção:

Será feita por funcionários assim distribuídos: auxiliares de administração, assistente de administração, auxiliar de serviço e vigilante.

Serão responsáveis pela abertura de fichas, encaminhamento para atendimentos e informações em geral.

- Almoxarifado:

O serviço será responsável pelo controle e estoque de materiais usados no H.M.R.M. , sendo desenvolvido por funcionários de nível médio onde todo o material de consumo interno será ser solicitado mês a mês à Secretaria Municipal de Saúde desenvolvendo as seguintes atribuições:

- Controlar a aquisição e guarda de materiais de usodo H.M.R.M;
- Manter atualizada as estatísticas de consumo de materiais utilizados no H.M.R.M.;
- Realizar outras atividades afins quando necessário.

## 3.0 REGULAMENTO DO H.M.R.M.:

Objetivo:

O H.M.R.M. deverá ser mantido pela Prefeitura Municipal de Bertolínia ( Secretaria Municipal de Saúde ) em convênio com o Sistema Único de Saúde ( SUS ).

## CAPÍTULO I

## DAS FINALIDADES

Art. 1° O H.M.R.M. terá por finalidades:

I. Prestar assistência médica e ambulatorial a adultos e crianças que necessitam de atendimento clínico;

II. Realizar imunizações;

III. Realizar atendimentos odontológicos;

IV. Manter um centro de atendimento a prevenção de DST (Doenças Sexualmente Transmissíveis), Planejamento Familiar, Assistência Pré- Natal e a Prevenção do câncer Ginecológico;

V. Contribuir para o controle e prevenção das doenças do coração;

VI. Contribuir para a educação sanitária da comunidade para o controle de endemias como o dengue, cólera, raiva etc.

## CAPÍTULO II

## DA MANUTENÇÃO

Art. 2° O H.M.R.M. será mantido pela Secretaria Municipal de Saúde ( Prefeitura Municipal de Bertolínia-PMB) e recursos oriundos do SUS.

## CAPÍTULO III

## DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3° O H.M.R.M terá a seguinte estrutura administrativa :

I. Secretário Municipal de Saúde;

II. Diretor do H.M.R.M..

## SEÇÃO I

## DA DIREÇÃO DO H.M.R.M.

Art.4° Ao diretor do H.M.R.M. compete:

I. Praticar na área administrativa todos os atos necessários à excelência nos serviços de saúde e à disciplina pessoal;

II. Fiscalizar as execuções dos programas especiais oferecido pelo H.M.R.M.;

III. Expedir Portarias, Ordens, Instruções de Serviços ou outros documentos relativos à administração do H.M.R.M.;

IV. Convocar e presidir reuniões;

V. Representar o H.M.R.M. em todas instâncias que fizerem necessário;

VI. Desenvolver atividades correlatas.

## SEÇÃO II

## DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 5° A Diretoria Técnica é dirigida por médico que compete:

I. Colaborar com o Corpo Clínico e Equipe Multiprofissional no desenvolvimento dos programas do H.M.R.M..

Art. 6° A Diretoria Técnica se constitui de:

I. Setor de Ambulatório
II. Setor de Enfermagem
III. Setor de Arquivo
IV. Setor de Farmácia e Almoxarifado
V. Setor de Imunização
VI. Setor de Esterilização
VII. Setor Odontológico
VIII. Setor de Nutrição
IX. Setor de Radiologia

Art. 7° Ao Setor de Ambulatório compete:

I. controle e erradicação de doenças transmissíveis;

II. serviço de pré-natal;

III. prevenção do câncer ginecológico;

IV. serviço de pediatria;

V. prescrição de medicamentos;

VI. tratamento clínico;

VII. participar da programação educativa do H.M.R.M.;

VIII. encaminhamentos a outras Unidades de Saúde quando não estiver na competência do mesmo.

Art. 8°. Ao serviço de Enfermagem compete:

I. executar as atribuições específicas do cuidado do paciente e as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem;

II. triagem da clientela para receber atendimento;

III. receber e preparar pacientes para consultas e exames;

IV. ajudar ao médico em exames clínicos quando solicitado;

V. aplicação de medicamentos prescritos pelo Corpo Clínico;

VI. registro e coleta de dados de produção do H.M.R.M.;

VII. preparar e esterilizar todo o material usado no H.M.R.M.;

VIII. aplicar injeções, fazer curativos etc.;

IX. colaborar num trabalho Educativo e Preventivo dos Pacientes;

X. participar das atividades de Vigilância Epidemiológica, através da coleta de dados notificação de doenças, encaminhamento e investigação de casos.

Art. 9°. Setor de Arquivo Médico e Estatística (SAME):

I. controlar os prontuários e exames realizados no H.M.R.M.;

II. ordenar, guardar conservar prontuários de pacientes;

III. fornecer informações, encaminhar aos ambulatórios ;

IV. coleta e análise do movimento dos pacientes e dos diagnósticos;

V. executar outras tarefas afins quando necessário e não citadas acima.

Art.10. Ao Setor de Farmácia compete:

I. manter os estoques dos medicamentos usados;

II. ao fazer distribuição do medicamento, esclarecer sobre uso, dose, via, horário, etc.;

III. manter o estoque de medicamento dentro da validade e cuidados específicos;

IV. fazer pedidos ao Setor de Almoxarifado na data determinada para estoque de uso diário.

Art.11. Ao Setor de Imunização compete:

I. utilizar as Normas Técnicas de Utilização, Aplicação e Conservação de Vacinas;

II. verificar a temperatura, estocagem e armazenagem das vacinas recebidas pelo H.M.R.M.;

III. fazer controle de estoque de vacina por tipo, número de partida, validade etc;

IV. fazer todas as anotações, proceder com a estatística, , limpeza e arrumação do Setor;

Art. 12°. O Setor de Esterilização, compete:

I. recolher o material em uso do H.M.R.M., fazer lavagem e esterilização;

II. trocar as soluções de esterilizantes em uso;

III. preparar o material usado diariamente;

IV. proceder a esterilização do material odontológico;

V. verificar e repor pacotes de curativos, gazes, algodão em uso;

VI. executar outras tarefas afins quando necessário;

Art. 13°. Ao Setor de Odontologia compete:

I. atendimento no campo da dentisteria ou exodontias;

II. drenagem de obcessos;

III. consultas e tratamentos odontológicos;

## CAPÍTULO IV

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14°. Os recursos gerados pelo H.M.R.M. serão geridos pela Secretaria Municipal de Saúde através de conta exclusiva para estes fins, aberta no Banco do Brasil;

Art. 15°. Os funcionários para prover o adequado funcionamento do H.M.R.M. serão contratados pela Sec. Municipal de Saúde através de concurso público;

Art. 16°. Os recursos para o pagamento da folha de pessoal e demais despesas provenientes do Sistema Único de Saúde (SUS) e Fundo Municipal de Saúde e o pagamento ficará a cargo da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 17°. A todos os funcionários do H.M.R.M. compete:

I. interpretar a orientação que for distribuída sobre o serviço;

II. manter contato permanente com a chefia imediata para a resolução dos problemas apresentados no H.M.R.M..

III. cumprir o horário de trabalho e as obrigações contratuais e funcionais;

IV. executar tarefas que lhes forem determinadas;

V. manter-se no local de trabalho, ausentando-se somente a objeto de serviço ou quando autorizado;

VI. comunicar a chefia imediata irregularidade de serviços d que tiver conhecimento.

Art. 18°. Nenhum servidor do H.M.R.M. poderá receber pagamento ou gratificação sob qualquer forma; em reconhecimento pelos serviços a que esta obrigado a prestar em função do seu cargo.

Art. 19°. O presente Regulamento, diretamente interpretado pelas normas e rotinas, deverá ser obedecido por todas as pessoas que trabalham no H.M.R.M. empregados ou não.

Art. 20°. As notícias ocorridas no âmbito do H.M.R.M., só poderão serem oferecidas para divulgação com autorização da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 21°. Este regulamento entrará em vigor na data de publicação.

# REGIMENTO

## SERVIÇO DE ENFERMAGEM – S.E.

### CAPÍTULO I

### DO OBJETO

Art. 1°. O Serviço de Enfermagem – S.E. dirigido por Enfermeiro, tem por finalidade:

I. executar as atribuições específicas do cuidado do paciente e atividades técnicas e auxiliares de enfermagem;

II. cooperar com o Corpo Clínico no atendimento de pacientes, no ensino e na pesquisa;

III. propiciar ambiente adequado para o desenvolvimento de pequenas cirurgias;

IV. executar os serviços técnicos do Centro de Material Esterilizado;

V. colaborar nos programas de educação sanitária;

VI. promover a elevação do padrão profissional;

VII. realizar treinamento do pessoal em serviço;

VIII. colaborar no programa de ensino;

IX. manter a limpeza e o higiene dos locais de trabalho.

## CAPÍTULO II

## DA POSIÇÃO

Art. 2º. O S.E. faz parte da Diretoria Técnica – D.T. estando o seu chefe diretamente subordinado ao D.T..

## CAPÍTULO III

## DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º. O S.E. se constitui de:

I. Unidade Ambilatorial – U.A.;

II. Expediente.

## CAPÍTULO IV

## DA COMPETÊCIA

Art. 4º. Ao S.E. da U.A . compete:

I. Colaborar com o Corpo Clínico no desempenho de suas atividades;

II. Executar prescrições médicas e interpretar aos pacientes e acompanhantes os tratamentos prescritos e as determinações médicas;

III. Desenvolver programas de educação sanitária;

IV. Executar a limpeza e higienização dos locais de trabalho, colaborando na manutenção daquela realizada pelo serviço competente; e

V. Manter controle de material, roupas, equipamentos e medicamentos.

Art. 5º. Ao expediente compete:

I. Executar o expediente do S.E.;

II. Manter assentamentos atualizados sobre o pessoal do S.E. com:

- dados de identificação
- dados de avaliação funcional; e
- escalas de serviços e de férias.

III. manter assentamentos sobre o movimento de material usado pelo S.E.:

- requisições;
- baixas;
- consertos;
- reposições; e
- estoque.

## CAPÍTULO V

## DO PESSOAL

Art. 6°. O pessoal do S.E. se distribui pelos seguintes cargos ou funções:

i. Enfermeiro chefe do S.E.;

ii. Supervisor;

iii. Técnicos em enfermegem;

iv. Auxiliares em enfermagem;

v. Agente administrativo;

vi. Auxiliares de serviço geral;

Art. 7°. Ao chefe do S.E. compete:

i. Chefiar o S.E. executando e fazendo executar os atos necessários à coordenação, eficiência e boa ordem dos serviços que lhe são subordinados e à disciplina do pessoal;

ii. Cumprir, fazer cumprir das determinações de seu chefe imediato e do Diretor do H.M.R.M.;

iii. Verificar na U.A . e Centro de Material Esterilizado se as atividades especiais, técnicas e auxiliares de enfermagem se desenvolvem de acordo com as rotinas estabelecidas;

iv. Estudar com os supervisores a padronização das técnicas de trabalho, submetendo-as à aprovação superior;

v. Incentivar o pessoal sob sua chefia, visando a melhoria do nível de conhecimentos;

vi. Manter-se atualizado com o progresso da técnica da administração de enfermagem;

vii. Providenciar o suprimento permanente do S.E., com o material necessário ao desempenho das tarefas de enfermegem;

viii. Cooperar com os programas de saúde do Ambulatório e da comunidade; e

ix. Colaborar com instituições especializadas no desenvolvimento de programas de formação de pessoal, treinamento e atualizaçào de conhecimentos.

Art. 8º. Ao Supervisor compete:

i. Substituir o Chefe do S.E. em seus impedimentos;

ii. Fiscalizar a U.A . e demais locais de trabalho e os cuidados de enfermagem dispensados aos pacientes;

iii. Estudar com o Enfermeiro- Chefe planos de trabalho e medidas para corrigir falhas no serviço;

iv. Manter contato permanente com o enfermeiro – chefe, realizando reuniões periódicas;

v. Colaborar com o chefe do S.E. e com o enfermeiro chefe na execução de programas de ensino, treinamento e educação;

vi. Fiscalizar a situação dso estoques necessários às diferentes unidades, zelando por sua conservação e economia; e

vii. Analizar e avaliar o trabalho dos servidores das unidades.

Art. 9º. Ao Enfermeiro – Chefe compete:

i. Colaborar e estabelecer as atribuições de seus subordinados, de maneira a garantir eficiente assistência, conforto e higiene;

ii. Colaborar com o Corpo Clínico, facilitando-lhe o desempenho de suas atividades de assistêcia, pesquisa, ensino e educação sanitária;

iii. Providenciar e fiscalizar o cumprimento das determinações e prescrições médicas, executando os tratamentos que, por sua natureza ou condições, exijam maiores conhecimentos técnicos;

iv. Orientar os novos servidores, ministrando-lhes conhecimentos indispensáveis ao exercício de suas funções, e executar, em colaboração com o supervisor, programas práticos de ensino e treinamento;

v. Implantar as rotinas de trabalho; e

vi. Promover reuniões com seus subordinados para mantê-los atualizados sobre as rotinas e determeinações recebidas pelo seu superior hierárquico.

Art. 10º. Ao Enfermeiro compete:

i. Distribuir as tarefas a seus auxiliares, fiscalizando e orientando a sua execução;

ii. Cooperar com o Corpo Clínico, facilitando-lhe o desempenho de suas atividades assistênciais, pesquisa, ensino e educação sanitária;

iii. Providenciar e fiscalizar o cumprimento das determinações e prescrições médicas;

iv. Participar da execução de programas práticos de ensino e treinamento;

v. Substituir o enfermeiro –chefe em seus impedimentos, quando designado.

Art. 11°. Ao Auxiliar de Enfermagem compete:

i. Cooperar com o Corpo Clínico, facilitando-lhe o desempenho de suas atividades assistências, pesquisa, ensino e educação sanitária; e

ii. Participar da execução de programas práticos de ensino e treinamento.

Art. 12°. Ao Auxiliar de Administrativo compete:

i. Cumprir as determinações superiores;

ii. Manter organizado o expediente do S.E.;

iii. Manter atualizado e organizado o inventário de material do S.E.;

iv. Redigir ofícios, cartas, memorandos, informações; e

v. Datilografar:

- Ofícios, cartas e memorandos;
- Relatórios, informações e pareceres;
- Estudos e outros trabalhos; e
- Fichas e relações.

Art. 13°. Ao Auxiliar de Serviço Geral compete:

i. Fazer a limpeza e higienização da Unidade Ambulatorial;

ii. Auxiliar seus superiores no desempenho de suas funções; e

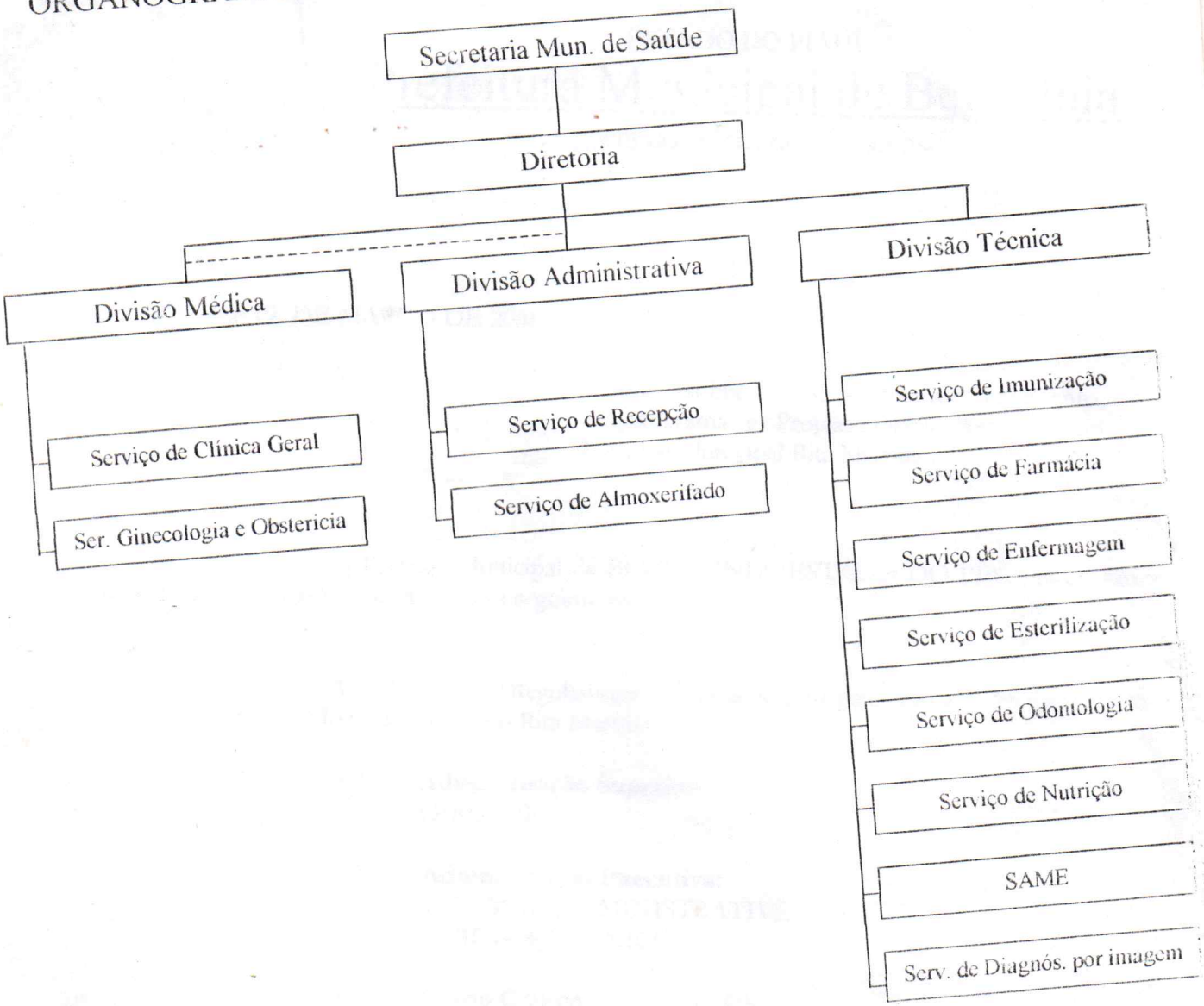
iii. Desempenhar terefas afins.

Art. 14°. A todo o pessoal do S.E. compete:

i. Cumprir o regulamento da Unidade Ambulatorial, este Regimento, Normas e Rotinas em vigor; e

ii. Apresentar relatórios periódicos de suas atividades.

# ORGANOGRAMA DO HOSPITAL MUNICIPAL RITA MARTINS




LEGENDA:

_____ Subordinação Técnico Administrativa

- - - - - - - - - - Subordinação Administrativa