

REGIMENTO INTERNO



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Saúde

INSTITUCIONAL

DATA DA
IMPLANTAÇÃO:
07/03/2019

CODIGO: REG-INS-001

VERSÃO:
01

PÁGINA: 01

CAPITULO I

DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS

Art.1º - O presente Regimento Interno se constitui como instrumento normativo regulamentar da estrutura orgânica e funcional integrante da **Policlínica Regional João pereira dos Santos de Barbalha**, e tem por objetivo definir atribuições e competências institucionais, bem como regular e fixar os processos de trabalho voltados à assistência ambulatorial em diversas especialidades médicas, observando o perfil eletivo de atendimento da referida unidade de saúde

CAPÍTULO II

DA NATUREZA

Art.2º - A Policlínica Regional João Pereira dos santos de Barbalha, unidade integrante do Estado do Ceará, é gerenciado, por via de cessão, ao Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Juazeiro do Norte- CPSMJN, associação pública interfederativa constituída com base na Lei Estadual No. 14.458, de 15 de setembro de 2009 e nas Leis Municipais de BARBALHA nº1.859/2009 de 04/10/2009 , de CARIRIAÇU nº464/2010 de 26/02/2010, de GRANGEIRO nº 18/2009 de 21/12/2009, de JARDIM nº045/2009 de 04/12/2009, de JUAZEIRO DO NORTE nº3.596 de 09/11/2009 e MISSÃO VELHA nº 044/2009 de 05/11/2009.

Art.3º - As ações da Policlínica Regional João Pereira dos santos de Barbalha, , serão realizadas conforme a Lei Federal nº 11.107/2005, no Decreto Federal nº 6.017/2007, na Lei nº 8.080/90 e legislação correlata do Sistema Único de Saúde - SUS.**Art. 4º**- Para efeito deste Regimento, considera-se o **Atendimento na Policlínica** um conjunto de ações e serviços de saúde realizados em ambiente ambulatorial, que incorporam a utilização de equipamentos e profissionais com competência para a realização do cuidado em média e alta complexidade.

Art.4º - A Policlínica Regional João Pereira dos santos de Barbalha, contempla as seguintes especialidades Médicas: Oftalmologia, Ginecologia-Obstetrícia, Clínica Geral, Otorrinolaringologia, Cardiologia, Mastologia, Cirurgia Geral, Gastroenterologia, Urologia, Traumatologia e Ortopedia, Endocrinologia, Neurologista Adulto, Neurologista infantil,



REGIMENTO INTERNO



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Saúde

INSTITUCIONAL

DATA DA
IMPLANTAÇÃO:
07/03/2019

CODIGO: REG-INS-001

VERSÃO:
01

PÁGINA: 01

Nefrologista, Dermatologia, Radiologia e Serviços de Apoio Técnicos de Enfermagem, Técnicos de Radiologia, Farmácia Clínica, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Nutrição Clínica, Psicologia, Terapeuta Ocupacional.

Parágrafo Único - Poderá o quantitativo de especialidades médicas definido no caput ser ampliado, desde que a especialidade integrada esteja regulamentada no Conselho Federal de Medicina e dos Conselhos das demais categorias profissionais, e que haja aprovação pela Assembleia Geral do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Juazeiro do norte – CPSMJN, observadas as normas e pactuações definidas pelos órgãos e instâncias gestoras do SUS no Estado do Ceará.

CAPÍTULO III

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art.5º - A Policlínica Regional João Pereira dos santos de Barbalha, tem como missão prestar a assistência ambulatorial especializada com qualidade e segurança à população regional, promovendo o desenvolvimento e fortalecimento do SUS.

Art.6º - A Policlínica Regional João Pereira dos santos de Barbalha, abrange as seguintes competências e atribuições:

- a) Oferecer serviços especializados para cobrir a demanda em serviço de medicina e demais serviços técnicos de apoio e exames aos usuários do SUS no nível secundário;
- b) Garantir o acesso integral, humanizado e de qualidade aos usuários do SUS;
- c) Organizar e garantir o acesso da população a totalidade da assistência a saúde adequando as necessidades demandadas.
- d) Desenvolver proposta de educação integrada e permanente aos profissionais que sejam capazes de mediar aprendizagem no trabalho;
- e) Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- f) Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- g) Incumbir-se de outras tarefas e atribuições que lhe forem delegadas por autoridades superiores.

REGIMENTO INTERNO

INSTITUCIONAL

GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Saúde

DATA DA
IMPLANTAÇÃO:
07/03/2019

CODIGO: REG-INS-001

VERSÃO:
01

PÁGINA: 01

- h) Assegurar a melhor assistência à clientela através da aplicação de métodos aceitos e reconhecidos;
- i) Contribuir para a melhoria dos padrões profissionais, éticos e científicos da assistência a saúde;
- j) Contribuir para o bom desempenho dos diversos profissionais que compõem o corpo técnico da Policlínica;
- k) Contribuir para a investigação e pesquisa científica da Policlínica;
- l) Cooperar com a administração do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Juazeiro do Norte CPSMJN, visando a melhoria da assistência prestada;
- m) Estabelecer rotinas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

CAPÍTULO IV

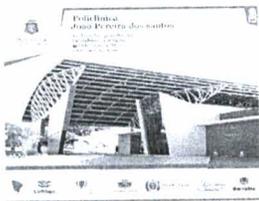
DA COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Art.7º - A Policlínica Regional João Pereira dos santos de Barbalha, constitui-se como unidade assistencial administrada pela Associação Pública integrada pelo Estado do Ceará e pelos Municípios da **21º** Região Estadual de Saúde, possuindo corpo diretivo próprio a nível de organização e execução dos serviços especializados médicos definidos no art. 5º.

Art.8º - O Corpo Diretivo da Policlínica Regional João Pereira dos santos de Barbalha, deverá ser ocupado por profissionais necessariamente capacitados para a atividade-fim de referida Unidade de Saúde, nomeados livremente pela Assembleia Geral do Consórcio Público de Saúde da Microrregião Juazeiro do Norte, depois de indicados pela Presidência da Entidade, devendo ser observadas as normas e procedimentos adotados referentemente ao caso pelo Gestor Estadual do SUS (Secretaria da Saúde do Estado do Ceará).

Parágrafo Primeiro - Para efeito da nomeação definida no *caput*, em caráter não vinculativo, e mediante o julgo de conveniência e oportunidade da Presidência do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Juazeiro do Norte- CPSMJN.

Parágrafo Segundo - Policlínica Regional de Barbalha, João Pereira dos santos, será composta



REGIMENTO INTERNO



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Saúde

INSTITUCIONAL

DATA DA
IMPLANTAÇÃO:
07/03/2019

CODIGO: REG-INS-001

VERSÃO:
01

PÁGINA: 01

organicamente por equipe de profissionais aprovados em concurso público de provas, ou provas e títulos, ou, nos termos do inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal, por meio de seleção pública simplificada por excepcional interesse público, ou mesmo por profissionais cedidos pelos entes consorciados, observado o Estatuto do CPSMJN.

Parágrafo Terceiro - Os serviços especializados ligados à atividade-meio do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Juazeiro do Norte - CPSMJN poderão ser terceirizados, observada a Súmula 331 do TST.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA DE GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO

Art.9º - O Corpo Diretivo da Policlínica Regional João pereira dos Santos de Barbalha, será integrado pelos seguintes cargos em comissão:

- I - Diretor Geral;
- II - Diretor Administrativo Financeiro;
- III - Diretor Assistencial.

Art.10º - Compete ao **Diretor Geral**:

- a) Planejar, coordenar e avaliar ações de atenção médica especializada prestadas na Policlínica Regional João Pereira dos santos de Barbalha, com observância do Sistema Único de Saúde (SUS);
- b) Definir estratégias organizacionais para o bom funcionamento da Policlínica Regional de Barbalha ;
- c) Aplicar os recursos financeiros e humanos disponibilizados pelo Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Juazeiro do Norte - CPSMJN, e necessários para o bom funcionamento da Policlínica Regional de Barbalha;
- d) Coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais de maneira ética e seguidora dos princípios doutrinários do Sistema Único de Saúde (SUS);
- e) Articular e negociar com CPSMJN o funcionamento pleno e de qualidade da Policlínica Regional de Barbalha ;
- f) Liderar a equipe da Policlínica Regional de Barbalha, mediando conflitos e promovendo

Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Juazeiro do Norte – CPSMJN
Av. Leão Sampaio, S/N, CEP:63180-000, Barbalha-CE
Tel.: (88) 3532.3386
www.cpsmjua.com



REGIMENTO INTERNO

INSTITUCIONAL



**DATA DA
IMPLANTAÇÃO:**
07/03/2019

CODIGO: REG-INS-001

VERSÃO:
01

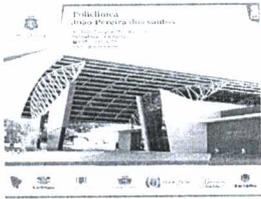
PÁGINA: 01

soluções destinadas ao melhor desempenho dos serviços;

- g) Aplicar, sendo o caso, as Políticas de Educação Permanente vigentes e as Políticas Nacional e Estadual de Saúde;
- h) Planejar, de forma integrada com os municípios consorciados;
- i) Adotar as medidas necessárias ao controle da execução orçamentária e patrimonial dos recursos alocados pelo CPSMJN para realizar as despesas da Policlínica Regional de Barbalha, de forma organizada e planejada;
- j) Implementar políticas de pessoal de forma participativa e integradora;
- k) Organizar e dirigir os recursos humanos de acordo com a política de pessoal adotada; o CPSMJN políticas de educação permanente e/ou continuada para a Policlínica Regional de Barbalha.

Art.11º - São atribuições do Diretor Geral:

- a) Coordenar e supervisionar a Policlínica Regional de Barbalha;
- b) Deliberar sobre assuntos pertinentes a Policlínica de Barbalha, atinentemente a atos relativos ao cumprimento de medidas e normas aprovadas pelo Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Juazeiro do norte - CPSMJN;
- c) Supervisionar espaço físico e equipamentos para adequado funcionamento da Policlínica Regional de Barbalha;
- d) Deliberar sobre as diretrizes gerais da Policlínica Regional de Barbalha no âmbito profissional, com anuência da Assembleia e da Presidência do CPSMJN;
- e) Estabelecer critérios gerais de atividades desenvolvidas na Policlínica Regional de Barbalha;
- f) Dar encaminhamento a todas as exposições de motivos e informação de matéria de competência relacionada às especialidades médicas;
- g) Propor ao CPSMJN a viabilização de modelos de educação permanente para os profissionais;
- h) Cumprir as pactuações que lhe compete no Contrato de Programa firmado pelo CPSMJN.



REGIMENTO INTERNO



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Saúde

INSTITUCIONAL

DATA DA
IMPLANTAÇÃO:
07/03/2019

CODIGO: REG-INS-001

VERSÃO:
01

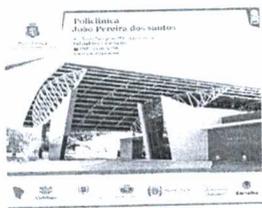
PÁGINA: 01

Art.12º - Compete ao **Diretor Administrativo Financeiro**:

- a) Executar as ações de monitoramento, acompanhamento e execução física dos recursos financeiros alocados pelo Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Juazeiro do Norte- CPSMJN para realizar as despesas da Policlínica Regional de Barbalha;
- b) Ordenar as ações necessárias ao adequado controle patrimonial, de suprimentos e logística da Policlínica Regional de Barbalha;
- c) Supervisionar serviços complementares às atividades assistenciais realizadas na Policlínica Regional de Barbalha; tais como: serviços de informática, serviços de comunicação, serviços de segurança, serviços de limpeza, etc.
- d) Elaborar e colaborar no planejamento do Plano de Ação da Policlínica Regional de Barbalha;
- e) Apurar os casos de infrações disciplinares cometidas por funcionários da Policlínica Regional de Barbalha e terceirizados, adotando as medidas necessárias ao encaminhamento dos mesmos ao CPSMJN para que, na forma do Regimento Interno da Entidade, haja as providências relacionada à eventuais ações de ordem administrativa, e as informações às autoridades competentes para processamento dos ilícitos em matéria civil e penal.

Art.13º - São atribuições do **Diretor Administrativo Financeiro** :

- a) Cumprir as metas e indicadores gerenciais formulados pela Direção Geral e Direção Assistencial;
- b) Elaborar e aplicar modelo de avaliação profissional na Policlínica Regional de Barbalha;
- c) Propor estudos e reformulações da escala e agenda de funcionamento de setores da Clínica que interfiram nas atividades da mesma;
- d) Gerenciar a organização/distribuição dos materiais de consumo e almoxarifado, inclusive reformulação de políticas de aquisição de materiais;
- e) Implementar e fazer cumprir modelos pedagógicos, normas de biossegurança e funcionamento, entre outros de interesse da Policlínica Regional de Barbalha a ser



REGIMENTO INTERNO

INSTITUCIONAL



**DATA DA
IMPLANTAÇÃO:**
07/03/2019

CODIGO: REG-INS-001

VERSÃO:
01

PÁGINA: 01

seguido pelos profissionais;

- f) Elaborar, acompanhar e readequar a escala dos profissionais das atividades auxiliares e de apoio às ações assistenciais da Policlínica Regional de Barbalha.

Art.14º - Compete ao Diretor Assistencial:

- a) Colaborar permanentemente no planejamento de plano de Ação da Policlínica;
- b) Administrar sistemas de referências e contra-referências entre os níveis de atenção primários, secundário e terciário;
- c) Gerenciar, articular e negociar com os gestores municipais e oferta dos serviços disponíveis na Policlínica;
- d) Informar regulamente a Central de regulação do Estado às ofertas dos serviços especializados;
- e) Construir e aprimorar regularmente os protocolos das especialidades médicas;
- f) Demonstrar (ter) competências pessoais de liderança, mediação de conflitos e pacificador;
- g) Estar atualizado com as Políticas Nacional e Estadual de Saúde;
- h) Planejar e executar, de acordo com as necessidades levantadas, uma política de educação permanente e/ou continuada para a Policlínica numa perspectiva de superação e qualificação do serviço ofertado;
- i) Ter conhecimento acerca da inovação e avaliação tecnológica em saúde centrada nos equipamentos, materiais, instrumentais adequados às necessidades da Policlínica.

Parágrafo Único - São atribuições do Diretor Assistencial:

- a) Dirigir e coordenar o corpo clínico da Policlínica;
- b) Supervisionar a execução das atividades de assistência médica as Policlínica;
- c) Participar da elaboração do Regimento do corpo clínico da Policlínica;
- d) Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do corpo clínico da Policlínica;
- e) Propor a criação, implantação ou supressão de serviços médicos;
- f) Cumprir e fazer cumprir o Código de ética e a legislação pertinente às atividades



REGIMENTO INTERNO



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Saúde

INSTITUCIONAL

DATA DA
IMPLANTAÇÃO:
07/03/2019

CODIGO: REG-INS-001

VERSÃO:
01

PÁGINA: 01

desenvolvidas;

- g) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe foram atribuídas pela autoridade competente.

Art.15º - As funções de Diretoria Técnica da Policlínica Regional de Barbalha serão assumidas por um profissional graduado da área de saúde, e poderão ser exercidas ordenadamente pelo:

- a) Diretor Geral;
- b) Diretor Administrativo-Financeiro;
- c) Diretor Assistencial.

Parágrafo Único - Cabe a Diretoria Técnica:

- a) Zelar pelo pleno funcionamento e execução das atividades necessárias ao cumprimento das finalidades da Policlínica Regional de Barbalha;
- b) Supervisionar e coordenar todas as Clínicas Médicas, Serviços e Técnicos de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, os quais lhe são subordinados hierarquicamente;
- c) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- d) Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde bucal em benefício da população usuária do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Juazeiro do Norte- CPSMJN;
- e) Oferecer suporte técnico às deliberações e decisões da Diretoria da Policlínica Regional de Itapipoca e do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Juazeiro do Norte - CPSMJN;
- f) Supervisionar a execução das atividades de assistência médica especializada da Policlínica Regional de Barbalha;
- g) Supervisionar, orientar e fiscalizar, em sua área de atuação, o exercício da atividade assistencial médica, atentando para que as condições de trabalho, bem como sua liberdade, iniciativa e qualidade do atendimento oferecido aos pacientes, além do respeito os preceitos éticos e legais;
- h) Colaborar com a Policlínica Regional de Barbalha na tarefa de educar, divulgar e

DATA DA
IMPLANTAÇÃO:
07/03/2019

CODIGO: REG-INS-001

VERSÃO:
01

PÁGINA: 01

orientar sobre temas relativos à ética médica.

- i) Cumprir e fiscalizar o cumprimento das determinações específicas do Conselho Federal de Medicina, por parte do Corpo Clínico e da administração da Policlínica Regional de Barbalha;
- j) Zelar pelo bom andamento dos trabalhos realizados na Policlínica Regional de Barbalha

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CORPO ASSISTENCIAL DA POLICLÍNICA

Art.16º - 0 Corpo Assistencial da Policlínica Regional de Barbalha será integrado pelos seguintes empregos públicos:

- I Médico ;
- II Enfermeiro;
- III Farmacêutico
- IV Fisioterapeuta;
- V Fonoaudiólogo;
- VI Nutricionista;
- VII Psicólogo;
- VIII Terapeuta Ocupacional;
- IX Técnico de Farmácia;
- X Técnico de Laboratório;
- XI Técnico de Enfermagem;
- XII Técnico em Radiologia;
- XIII Ouvidor;
- XIV Assessor Técnico;
- XV Assistente Social;



REGIMENTO INTERNO



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Saúde

INSTITUCIONAL

DATA DA
IMPLANTAÇÃO:
07/03/2019

CODIGO: REG-INS-001

VERSÃO:
01

PÁGINA: 01

Parágrafo Único - O rol de funções acima definidas não impossibilita a inserção de outras definidas pela Assembleia Geral do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Juazeiro do Norte - CPSMJN, nos termos das Leis Ratificadoras do Protocolo de Intenções, do Estatuto, e do Regimento Interno da Entidade, observadas as normas e procedimentos atinentes à matéria de acordo com os gestores estadual e municipal do SUS e legislação atinente à espécie.

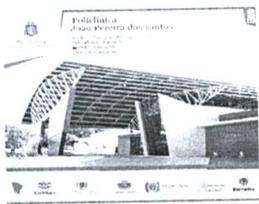
Art.17º - Aos médicos pertencentes ao quadro assistencial da Policlínica Regional de Barbalha cabe integrar operacional e assistencialmente os serviços de saúde visando a eficiência e eficácia dos serviços.

Art.18º - Compete aos **Médicos e demais profissionais de saúde** da Policlínica Regional de Barbalha :

Exercer seu múnus profissional, de acordo com os conhecimentos e técnicas que adquiriu nos campos teórico e prático, junto aos pacientes da Policlínica Regional de Barbalha, com zelo e dedicação;

- a) Acolher os pacientes e acompanhantes com respeito, informando as devidas orientações sobre a rotina do serviço;
- b) Informar sobre o quadro clínico e tratamento de cada paciente;
- c) Explicar sobre o uso dos medicamentos a serem utilizados pelo paciente;
- d) Orientar sobre os procedimentos pós-tratamentos;
- e) Registrar as informações de produção diária;
- f) Preencher minuciosamente a ficha de contra-referência;
- g) Prestar outras informações que auxiliem na recuperação dos pacientes;
- h) Conversar com os acompanhantes sobre cuidados que estão sendo prestados aos pacientes.





REGIMENTO INTERNO

INSTITUCIONAL



**DATA DA
IMPLANTAÇÃO:**
07/03/2019

CODIGO: REG-INS-001

VERSÃO:
01

PÁGINA: 01

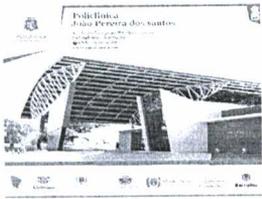
CAPÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS AUXILIARES E DE APOIO DA POLICLÍNICA DE BARBALHA

Art.19º - A equipe da Recepção e Sala de Espera compete prestar atendimento humanizado, preencher e organizar o cadastro e outros documentos dos pacientes usuários da Policlínica Regional de Barbalha.

Parágrafo Único – Cabe à equipe da **Recepção e Sala de Espera**;

- a) Arquivar, conservar a integridade, assim como o sigilo dos prontuários;
- b) Conferir o agendamento dos atendimentos dos profissionais;
- c) Preencher, arquivar e dar providências as Ficha de Atendimento Médico;
- d) Executar a coleta e a tabulação de dados referentes aos pacientes usuários dos diversos serviços da Policlínica Regional de Barbalha;
- e) Respeitar os horários pré-estabelecidos para o funcionamento da clínica, com a finalidade de harmonizar o funcionamento da recepção com a clínica;
- f) Disponibilizar os prontuários antes do início de cada clínica na recepção;
- g) Separar prontuários de acordo com o agendamento sempre no dia anterior à consulta, auxiliado por qualquer outro funcionário da clínica Médica que estiver disponível;
- h) Receber cordialmente os pacientes e acompanhantes;
- i) Prestar respeitosamente as informações solicitadas e orientar sobre as normas e rotina do serviço;
- j) Conferir a listagem de pacientes agendados;
- k) Complementar as informações (dados dos acompanhantes) na “Autorização para Acesso de Acompanhantes”;
- l) Identificar o acompanhante com crachá (etiqueta);
- m) Após a identificação do acompanhante, entregar o crachá correspondente à sua categoria;
- n) Encaminhar os acompanhantes aos porteiros/vigilantes, para liberação da entrada;
- o) Após o horário de trabalho, verificar se todos os crachás de identificação foram



REGIMENTO INTERNO

INSTITUCIONAL



**DATA DA
IMPLANTAÇÃO:**
07/03/2019

CODIGO: REG-INS-001

VERSÃO:
01

PÁGINA: 01

devolvidos na recepção;

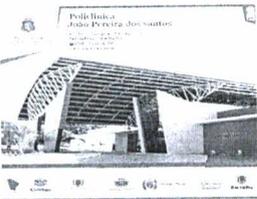
- p) Caso falte algum crachá, comunicar imediatamente à Direção do estabelecimento para identificar o acompanhante;

Art.20º - Compete aos Agentes de Portaria/Vigilantes:

- a) Cumprir com zelo e assiduidade seu horário de trabalho;
- b) Zelar pela integridade física do prédio, equipamentos e afins sob sua responsabilidade;
- c) Zelar para o bom funcionamento do setor;
- d) Colaborar com os demais membros da equipe para o bom atendimento aos usuários;
- e) Procurar coibir qualquer abuso ou agressão de usuários aos membros da equipe;
- f) Executar outras atividades afins.

Art.21º - São atribuições dos Agentes de Portaria/Vigilantes:

- a) Somente permitir a entrada de pacientes e acompanhantes nas dependências do estabelecimento devidamente identificados com o crachá;
- b) Asseverar que o crachá está posicionado no peito, em situação visível e sem nada para encobri-lo parcial ou totalmente;
- c) Informar aos visitantes que o estabelecimento não se responsabiliza pelos pertences pessoais (cheque, dinheiro, jóias e outros) nas suas dependências,;
- d) Impedir a entrada de pessoas alcoolizadas, suspeitas de estarem drogadas, com roupas inadequadas (sem camisa, roupas transparentes, minissaia, decote avantajado, bermuda, camiseta sem manga, etc);
- e) Fazer rondas ostensivas durante o horário de trabalho, com o objetivo de evitar tumultos e/ ou circulação de pacientes e acompanhantes em locais não permitidos a eles;
- f) Observar a saída dos pacientes e acompanhantes, recolhendo os respectivos crachás, os quais deverão ser devolvidos à recepção, e entregue o documento de identidade;
- g) Verificar, na saída, se algum paciente ou acompanhante não porta o crachá. Neste caso,



DATA DA
IMPLANTAÇÃO:
07/03/2019

CODIGO: REG-INS-001

VERSÃO:
01

PÁGINA: 01

- buscar o motivo da não utilização do crachá e, em casos suspeitos, chamar a polícia;
- h) Não permitir a saída de paciente ou acompanhante portando algum pacote, equipamento ou material, a menos que possua autorização expressa para tal;
- i) Elaborar relatório de ocorrências, caso existam, e qualquer irregularidade durante o horário de trabalho comunicar, imediatamente, à sua Coordenação imediata.

Art.22º - Compete aos **AUXILIARES e TÉCNICOS dos SERVIÇOS AUXILIARES e de APOIO**, sob a orientação do órgão executivo da unidade orgânica, executar as competências e atribuições definidas no Estatuto do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Barbalha - CPSMJN, bem como em outros normativos internos correlatos, além das funções que se mostrem necessárias ao bom funcionamento da Policlínica Regional de Barbalha.

Art.23º - São atribuições dos **AUXILIARES e TÉCNICOS dos SERVIÇOS AUXILIARES e de APOIO**:

- Recepcionar os pacientes e acompanhantes com respeito, realizando as devidas orientações sobre a rotina do serviço;
- Explicar aos pacientes e acompanhantes como devem comportar-se durante a permanência no estabelecimento de saúde;
- Tirar as dúvidas dos pacientes e acompanhantes dentro de sua área de competência;
- Relatar aos vigilantes sobre alguma ocorrência anormal ocorrida e outras situações adversas ao sistema de segurança;
- Realizar atividade educativa sob supervisão do profissional responsável no pré-atendimento.

Art.24º – São atribuições dos **ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS**:

- Alimentar planilhas, fichas e/ou formulários para agendamento de consultas e/ou outros procedimentos, Alterar agenda nos sistemas de regulação e agendamento quando autorizado pelo chefe imediato;
- Digitar laudos e/ou outros procedimentos;
- Atender ao público, Esclarecer dúvidas
- Operar SIGES e UNISUSWEB;

REGIMENTO INTERNO

INSTITUCIONAL

GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Saúde

DATA DA
IMPLANTAÇÃO:
07/03/2019

CODIGO: REG-INS-001

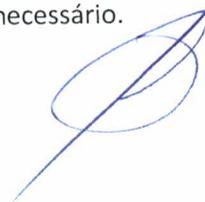
VERSÃO:
01

PÁGINA: 01

- e) Trabalhar em equipe;
- f) Realizar escala dos profissionais, inserir escala no sistema de informação usado na unidade;
- g) Fazer controle de procedimentos laboratoriais de pacientes;
- h) Fazer entrega de exames;
- i) Inserir no sistema de regulação encaminhamento para outro nível de atenção;
- j) Analisar relatórios de controle de processos;
- k) Aplicar ferramentas da qualidade;
- l) Preparar relatório de produção mensal;
- m) Tirar cópias, Protocolar, Atualizar, Arquivar, e Localizar documentos;
- n) Dar suporte administrativo a outra área, quando necessário;
- o) Comunicar ao chefe defeitos nos equipamentos de trabalho e comunicar-se com colegas de trabalho;
- p) Notificar seguranças sobre presenças estranhas;
- q) Participar de reuniões e atividades de capacitação para formação dos recursos humanos visando aumentar a eficácia das atividades funcionais.
- r) Fazer entrega de senhas.

Art.25º – São atribuições dos **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**:

- a) Preencher relatórios, formulários, planilhas;
- b) Auxiliar na estocagem de materiais e/ou produtos;
- c) Entrega de materiais e/ou produtos aos setores;
- d) Auxiliar no Controle de prazo de validade dos materiais e/ou produtos;
- e) Cumprir as normas legais e de segurança;
- f) Trabalhar da equipe; Comunicar-se com colegas de trabalho
- g) Acompanhar o abastecimento de combustível dos Veículos;
- h) Atender solicitações;
- i) Comunicar-se com colegas de trabalho;
- j) Notificar seguranças sobre presenças estranhas;
- k) Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe quando for necessário.





REGIMENTO INTERNO

INSTITUCIONAL



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Saúde

DATA DA
IMPLANTAÇÃO:
07/03/2019

CODIGO: REG-INS-001

VERSÃO:
01

PÁGINA: 01

- l) Atualizar cadastros;
- m) Tirar cópias, Protocolar, Arquivar, Localizar e Classificar documentos;
- n) Entregar exames;
- o) Acompanhar e Acolher pacientes;
- p) Dar suporte administrativo a outra área quando necessário;
- q) Dar suporte técnico ao médico e/ou paciente;
- r) Atender solicitações; Identificar irregularidades nos documentos;
- s) Receber documentos; Formatar documentos;
- t) Digitar textos e planilhas, Preencher formulários e/ou cadastros;
- u) Preencher ficha de movimentação de pessoal;
- v) Coletar dados, Solicitar informações cadastrais, Atuar na digitação de laudos referentes a exames realizados bem como na organização e arquivamento dos mesmos e direcionamento ao setor responsável pela entrega aos pacientes;
- w) Organizar o seu setor;
- x) Notificar seguranças sobre presenças estranhas;
- y) Participar de reuniões e atividades de capacitação para formação dos recursos humanos
- z) Fazer entrega de senhas.

Art. 26º – São atribuições do **ALMOXARIFE**:

- a) Acompanhar pedidos de compra;
- b) Controlar bens patrimoniais;
- c) Elaborar relatórios, formulários, planilhas;
- d) Administrar requisições de materiais e/ou produtos;
- e) Supervisionar o recebimento de materiais;
- f) Planejar estocagem de materiais e/ou produtos;
- g) Administrar entrega de materiais e/ou produtos;
- h) Acompanhar prazo de validade dos materiais e/ou produtos;
- i) Supervisionar a realização de inventário;
- j) Estimar custo de materiais de consumo;



REGIMENTO INTERNO



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Saúde

INSTITUCIONAL

DATA DA
IMPLANTAÇÃO:
07/03/2019

CODIGO: REG-INS-001

VERSÃO:
01

PÁGINA: 01

- k) Solicitar compra para reposição de estoque;
- l) Controlar saldo de ordem de compra;
- m) Orientar execução dos trabalhos;
- n) Estabelecer prioridades de trabalho;
- o) Elaborar procedimentos e normas específicas à área;
- p) Participar na elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- q) Controlar condições de acondicionamento de materiais e/ou produtos;
- r) Controlar o abastecimento de combustível dos Veículos;
- s) Dar suporte administrativo a outra área quando necessário;
- t) Comunicar ao chefe defeitos nos equipamentos de trabalho;
- u) Atender solicitações;
- v) Comunicar-se com colegas de trabalho;
- w) Notificar seguranças sobre presenças estranhas;
- x) Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe quando for necessário.
- y) Dar suporte administrativo a outra área quando necessário;

Art. 27º - São atribuições do **AUXILIAR DO ALMOXARIFADO**:

- a) Preencher relatórios, formulários, planilhas;
- b) Auxiliar na estocagem de materiais e/ou produtos;
- c) Entrega de materiais e/ou produtos aos setores;
- d) Auxiliar no Controle de prazo de validade dos materiais e/ou produtos;
- e) Cumprir as normas legais e de segurança;
- f) Trabalhar da equipe;
- g) Acompanhar o abastecimento de combustível dos Veículos;
- h) Atender solicitações; Comunicar-se com colegas de trabalho;
- i) Notificar seguranças sobre presenças estranhas;
- j) Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe quando for necessário
- k) Dar suporte administrativo a outra área quando necessário.



REGIMENTO INTERNO

INSTITUCIONAL



**DATA DA
IMPLANTAÇÃO:**
07/03/2019

CODIGO: REG-INS-001

VERSÃO:
01

PÁGINA: 01

Art. 28° - São atribuições do TECNICO EM SUPORTE EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

- a) Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
- b) Avaliar o funcionamento dos aparelhos conforme padrões de desempenho;
- c) Identificar defeitos em equipamentos eletrônicos, redes de informática; Identificar componentes eletrônicos;
- d) Substituir componentes danificados, se necessário;
- e) Avaliar ambiente e condições de instalação do equipamento e ou aparelho;
- f) Identificar os defeitos e ou problemas dos equipamentos;
- g) Analisar o esquema elétrico do equipamento;
- h) Analisar causa do defeito e ou problema do equipamento;
- i) Corrigir o defeito e ou problema apresentado no equipamento, redes de informática, internet;
- j) Testar o equipamento; Identificar necessidade de realizar manutenção;
- k) Instalar equipamentos eletrônicos;
- l) Registrar ocorrências em boletins, formulários e carta de manutenção;
- m) Preencher formulário de disposição de peças rejeitadas;
- n) Emitir relatórios técnicos;
- o) Registrar ocorrências;
- p) Preencher formulário de reposição de peças rejeitadas;
- q) Notificar seguranças sobre presenças estranhas;
- r) Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe quando for necessário
- s) Dar suporte administrativo a outra área quando necessário.

Art. 29° - São atribuições dos SERVIÇOS GERAIS:

- a) Realizar limpeza do setor estabelecido por escala;
- b) Organizar e preparar os materiais necessários no carrinho de limpeza;
- c) Limpar fachadas, vidraças;
- d) Seguir as técnicas de limpeza e higienização conforme treinamento;
- e) Apoiar outros setores quando for solicitado;

REGIMENTO INTERNO

INSTITUCIONAL



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Saúde

Policlínica
Julio Pereira dos Santos



DATA DA
IMPLANTAÇÃO:
07/03/2019

CODIGO: REG-INS-001

VERSÃO:
01

PÁGINA: 01

- f) Realizar dispensação de lixo adequadamente;
- g) Organizar DML;
- h) Recolher lixo espalhado e entulho;
- i) Isolar áreas de trabalho;
- j) Varrer calçadas;
- k) Solicitar remoção de entulho;
- l) Comunicar ao chefe defeitos nos equipamentos de trabalho;
- m) Requisitar reposição de materiais e equipamentos;
- n) Atender solicitações e comunicar-se com colegas de trabalho;
- o) Comunicar situações de risco;
- p) Relatar avarias nos equipamentos;
- q) Notificar seguranças sobre presenças estranhas;
- r) Executar serviços de copa e cozinha, preparando café, chá quando for solicitado;
- s) Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe de limpeza quando for necessário;
- t) Regar as plantas, introduzir mudas em solo e adubar jardins;
- u) Podar arvores, plantas, jardins;
- v) Capinar área de trabalho;
- w) Roçar área de trabalho;
- x) Prevenir incêndios;
- y) Inspecionar hidrantes, mangueiras e extintores;
- z) Lavar e Guardar ferramentas e equipamentos em suas instalações.

CAPITULO VIII DO FUNCIONAMENTO

Art.30º - O horário de funcionamento da Policlínica será de 08 horas diárias, de segunda-feira a Sexta-feira, de 07:00hs as 11:00hs e 13:00 as 17:00hs;

Art.31º - O laboratório de análise clínica, a Farmácia, a recepção e esterilização deverão ter seu funcionamento condicionados às necessidades da Policlínica;

Art.32º - Para que pacientes e acompanhantes possam entrar no estabelecimento de



REGIMENTO INTERNO



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Saúde

INSTITUCIONAL

DATA DA
IMPLANTAÇÃO:
07/03/2019

CODIGO: REG-INS-001

VERSÃO:
01

PÁGINA: 01

saúde será necessário apresentar o documento de identidade na recepção, para o recebimento do crachá ou etiquetas, o qual deverá ser devolvido na saída, quando receberá de volta sua identidade.

Art.33º - Os pacientes deverão utilizar permanentemente o crachá de identificação, (discriminar o nome) trazendo-o à altura do peito, em local bem visível e devolver o crachá, ao sair do estabelecimento de saúde.

Art.34º - Não será permitido fumar nas dependências internas da Policlínica.

Art.35º - Não é permitida a entrada de alimentos na clínica, para impedir a proliferação de insetos e evitar as infecções que eles trazem.

Art.36º - Cabe aos pacientes e acompanhantes:

- a) Cuidar de sua higiene pessoal, para evitar a contaminação no ambiente ambulatorial;
- b) Preocupar-se com os seus pertences, pois o estabelecimento não se responsabiliza por eles, em caso de furto, sumiço, etc.
- c) Respeitar os direitos dos outros pacientes, especialmente os que estão sob tratamento no mesmo ambiente, evitando barulho ou desordem.
- d) Acompanhantes ser responsável por dependentes (Termo de responsabilidade)

CAPÍTULO IX ATENDIMENTO AOS PACIENTES

Art.37º - Os pacientes serão atendidos em horários estabelecidos pelo sistema de regulação vigente;

Art.38º - Os profissionais somente executarão intervenções médicas na presença de um responsável; Endoscopia/ Biópsia de próstata/Pequenas Cirurgias/ Colonoscopia.

Art.39º - É vedado o encaminhamento ou remanejamento, sob qualquer hipótese ou argumento, de pacientes usuários da Policlínica para tratamento em clínicas ou consultórios particulares (de acordo com o Código de Ética Médica). O inverso também se aplica.



REGIMENTO INTERNO

INSTITUCIONAL



**DATA DA
IMPLANTAÇÃO:**
07/03/2019

CODIGO: REG-INS-001

VERSÃO:
01

PÁGINA: 01

CAPÍTULO X DA BIOSSEGURANÇA

Art.40º - A biossegurança na clínica médica far-se-á cumprir de acordo com as normas pré-estabelecidas pelo Manual de Biossegurança do Ministério da Saúde (Serviços Médicos - Prevenção e Controle de Riscos).

Art.41º - É terminantemente proibida a utilização de equipamentos eletrônicos (ipods, celulares, rádios, rádio-relógio, televisão portátil, mp3 e DVDs) por pacientes e profissionais no interior da clínica.

Art.42º - O funcionamento desses equipamentos será permitido em locais apropriados ou dependências circunvizinhas à clínica.

Art.43º - A utilização de computadores será permitida para fins operacionais, didáticos e científicos, exclusivamente por profissionais. O teclado do citado equipamento deverá estar protegido por filme PVC.

CAPÍTULO XI DA ESTERILIZAÇÃO

Art.44º - O funcionamento da esterilização vincular-se-á com o serviço prestado pelo setor.

Art.45º - O funcionário responsável pela esterilização receberá o material descontaminado e fará a entrega do material esterilizado no início e final respectivamente de cada turno de trabalho.

Art.46º - Os equipamentos pertencentes ao setor de esterilização estarão sob Responsabilidade do funcionário, que deverá comunicar ao Diretor Geral sobre eventuais desajustes ou falhas no funcionamento dos mesmos.

Art.47º - O funcionário poderá integrar eventuais programas de treinamento com a finalidade de dinamizar o setor.

Art.48º - Possíveis intercorrências na ausência do funcionário da esterilização serão assumidas pelo funcionário da clínica que estiver disponível no momento.

Art.49º - O setor de esterilização deverá ter controle efetivo de entrada e saída do instrumental, de forma a evitar que os profissionais da clínica não entreguem instrumental para esterilização ou venham a utilizá-lo, indevidamente.



REGIMENTO INTERNO



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Saúde

INSTITUCIONAL

DATA DA
IMPLANTAÇÃO:
07/03/2019

CODIGO: REG-INS-001

VERSÃO:
01

PÁGINA: 01

CAPITULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

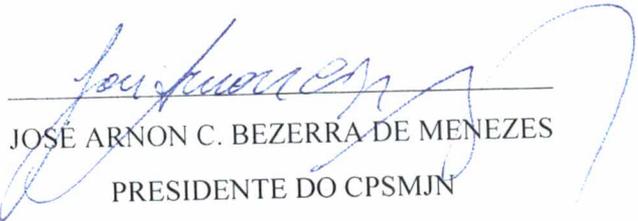
Art.50º - Este Regimento poderá, a qualquer tempo, ser alterado pela autoridade competente, observadas as disposições legais e regimentais aplicáveis

Art.51º- Constitui-se como crime de Desacato, nos termos do art. 331 do Código Penal Brasileiro, faltar com respeito ou agredir, verbal ou fisicamente, funcionário da Policlínica Regional de Barbalha, quando no exercício da função ou em razão dela, devendo a Direção da Unidade adotar as providências necessárias a apurar o fato e levá-lo ao conhecimento das autoridades competentes para processamento criminal competente, sem prejuízo do enquadramento em outros ilícitos penais associados à conduta delituosa do agente.

Art.52º - Os casos omissos e dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pela Assembleia do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Juazeiro do Norte - CPSMJN, mediante encaminhamento da Direção Geral.

Art.53º - Este Regimento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Barbalha-CE, 07 de março de 2019.



JOSÉ ARNON C. BEZERRA DE MENEZES
PRESIDENTE DO CPSMJN