DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE DOURADO

Conforme Lei Municipal nº 1.617, de 09 de outubro de 2017

www.dourado.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dourado

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE DOURADO	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	2
Ato de Abertura	2
Atos Administrativos	3
Outros atos	3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Dourado, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Dourado poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.dourado.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dourado
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Dourado
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591
Telefone: (16) 3345-9000
Site: www.dourado.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dourado

Câmara Municipal de Dourado
CNPJ 01.169.273/0001-27
Praça Alfredo Araújo, 545
Telefone: (16) 3345-1877
Site: www.camaradourado.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Dourado garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.dourado.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dourado

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE DOURADO

Conforme Lei Municipal nº 1.617, de 09 de outubro de 2017

www.dourado.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dourado

PODER EXECUTIVO DE DOURADO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Ato de Abertura

DECRETO Nº 2.552 DE 11 DE JUNHO DE 2019

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

LUIZ ANTONIO ROGANTE JUNIOR, Prefeito Municipal de Dourado, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições;

DECRETA:

Art. 1º:- Fica pelo presente Decreto, autorizado a abertura de Concurso Público, para o preenchimento de cargos públicos vagos ou a vagarem abaixo relacionados:

Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Médico Generalista da Estratégia Saúde da Família – ESF, Médico Pediatra e Terapeuta Ocupacional.

Art. 2º:- Ficam designados as Senhoras Renata Arantes Zanetti, RG nº 10.595.667-3, Claudete Alves Cassoli, RG nº 13.521.240-6 e Rita de Cássia Nero Tórtoro, RG nº 14.213.712-1, para comporem a COMISSÃO ORGANIZADORA, sob a presidência da primeira, para coordenar a realização do Concurso Público, mencionados neste Decreto.

Art. 3º:- Os serviços prestados pelos membros da Comissão Organizadora serão considerados de alta relevância ao Município, e, portanto, gratuitos.

Art. 4º:- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DOURADO, AOS 11 DIAS DO MÊS DE JUNHO DE 2019.

LUIZ ANTONIO ROGANTE JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e Publicado e afixado nesta data no local de costume.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Demétrio Calfat, nº 145. Centro- Dourado/SP CEP: 13590-000 Fone/Fax (16) 33451159
www.dourado.sp.gov.br e-mail: saude@dourado.sp.gov.br

REGIMENTO INTERNO

Hospital e Maternidade Público de Dourado

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Demétrio Calfat, nº 145. Centro- Dourado/SP CEP: 13590-000 Fone/Fax (16) 33451159
www.dourado.sp.gov.br e-mail: saude@dourado.sp.gov.br

Dourado/SP, 02 de Abril de 2019

AS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I

Artigo 1º - O Hospital e Maternidade Público de Dourado credenciado pela Proposição Operacional CGR nº 1.603 de 08 de Agosto de 2017 para funcionamento a partir da competência de 2017 é subordinada ao Departamento Municipal de Saúde de Dourado.

Artigo 2º - O presente Regimento Interno (RI) disciplina as normas e rotinas a ser seguida pelos diversos setores do Hospital Municipal de Dourado, visando a organização e o bom funcionamento dos serviços, garantindo qualidade no atendimento prestados à população.

Artigo 3º - O Hospital Municipal Dourado é uma Unidade de Saúde de Órgão Público Municipal Credenciado ao Sistema Único de Saúde (SUS), e tem por objetivo, prestar assistência hospitalar nas áreas de pronto atendimento, centro cirúrgico, clínica médica, clínica obstétrica, atendimento de enfermagem, e demais especialidades que vierem a ser adquiridas pelo mesmo.

Artigo 4º - Sendo um Hospital de caráter Público conveniado com o SUS, a sua prestação de serviços será totalmente gratuita para os pacientes atendidos, sempre em obediência as normas regidas pelo SUS – Sistema Único de Saúde.

Artigo 5º - A manutenção da Unidade de Saúde é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Dourado, através de seus órgãos, assim como também a provisão de recursos para a expansão da Unidade e de seus equipamentos e afins.

Artigo 6º - O Hospital Municipal de Dourado será mantido por verbas orçamentárias do tesouro municipal e renda por prestação de serviços ao SUS, através das AIHs e SAI/SUS.

CAPITULO II
Da Competência

Artigo 7º - É de competência do Hospital Público de Dourado:

I – Estar aberto 24 horas diárias para assistência gratuita respeitando os princípios do SUS, de acordo com a legislação vigente no Brasil (Lei 8.080/90).

II – Fazer uso do Registro Geral de Atendimento de caráter Hospitalar, para qualquer ocorrência diária.

III – Enviar relatórios necessários, diários, mensais ou anuais, ao Departamento de Saúde, devidamente assinado pelo responsável pelo setor.

IV – Relatar mensalmente ao Departamento de Saúde os estoques de medicamentos e material de consumo necessário.

V – Fornecer ao paciente ou responsável, as informações necessárias para a recuperação do mesmo, sempre obedecendo a Ética Profissional.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

Artigo 8º - O Hospital Público de Dourado para exercício de suas funções possui estrutura básica, instalações e equipamentos específicos, e de pessoal próprio para o seu funcionamento.

E tem a seguinte estrutura organizacional:

1- Representante do Hospital - Diretor Administrativo (Diretor de saúde)

2- Representante dos Médicos - Diretor Clínico

3- Representantes técnicos – Responsável técnico de Enfermagem, Responsável técnico da Farmácia.

4- Representantes da área de nutrição

5- Representante do Pessoal de apoio – segurança, limpeza, lavanderia, cozinha, etc.

Parágrafo 1- A indicação de cargos aos referidos setores é da competência do Diretor Municipal de Saúde em concordância com o prefeito Municipal.

Artigo 9º - O cargo responsável técnico é exclusivo ao profissional de nível superior, e é um órgão administrativo, em assuntos que se referem à Enfermagem. Está diretamente ligada ao Enfermeiro Responsável técnico toda a equipe que executa as atividades de enfermagem, integrada por enfermeiros, técnicos em enfermagem e auxiliares de enfermagem no seu exercício profissional.

Artigo 10º - Na ausência do Responsável técnico do setor os funcionários estarão subordinados a direção Clínica quanto as suas atividades assistenciais e a direção administrativa quanto às questões de ordem funcional e todos farão parte do quadro de funcionários do Departamento Municipal de Saúde.

Artigo 11º - Todos os funcionários deverão obedecer rigorosamente o horário de trabalho, afixado pela direção ou responsável pelo setor.

Artigo 12º - Deverá o funcionário respeitar todas as normas e regulamentos do Hospital.

Artigo 13º - Será obrigatório o uso de uniforme e, que será confeccionado de acordo com a necessidade de cada setor.

3

Artigo 14º - Deverá o funcionário, zelar pela limpeza e pelo patrimônio do hospital, seguindo as normas e rotinas.

CAPÍTULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO

Artigo 15º - O Diretor Administrativo será indicado pelo Poder Executivo, representado pelo Departamento Municipal de Saúde.

Artigo 16º - Compete ao Diretor Administrativo:

I – Executar as determinações de poder Executivo.

II – Executar a direção Administrativa de todo o Hospital, diretamente ou através de representantes de setores, praticando os atos necessários à boa ordem e eficiência dos serviços.

III – Propiciar as condições necessárias para que todos os setores do Hospital possam cumprir dignamente a assistência médico-social, nos padrões adequados e desejados, conforme o objetivo do Hospital.

IV – Encaminhar relatórios de problemas surgidos no Hospital, resolvidos ou não, de caráter administrativo ou clínico, ao Departamento de Saúde.

V – Encaminhar ao Departamento de Saúde relatórios referentes a atividades, balanço de desempenho e andamento dos diversos segmentos funcionais, estatísticas do movimento de pacientes, diagnósticos assim como todos os procedimentos e atendimentos realizados no âmbito do hospital.

VI – Solicitar pareceres do Poder Executivo representado pelo Diretor Municipal de Saúde.

VII – Aprovar regulamentos dos setores do Hospital em acordo com o Departamento de Saúde.

VIII – Reivindicar suprimento das necessidades humanas e materiais, junto Departamento de Saúde, desde que contribua para o bom funcionamento do Hospital.

IX – Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores subordinados.

X – Prover reuniões e debates entre os servidores, visando melhorar o funcionamento do hospital.

XI- Controlar a frequência e a assiduidade dos servidores.

XII- Providenciar, zelar e vistoriar diariamente os livros de ocorrência nos diversos setores funcionais da instituição, e fazer os encaminhamentos devido aos seus registros.

XIII- Comunicar por Carta Ofício a SMS o motivo e necessidade de afastamento de servidor.

XIV- Dar ciência do regimento interno e normas e rotinas do hospital aos recém admitidos.

XV- Elaborar escala de Férias anualmente.

XIV- Normatizar as atribuições e responsabilidades nos diversos setores através de ordens de serviço ou rotina de trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
HOSPITAL E MATERNIDADE DR. ÍDIO CARLI
CNPJ 51.814.960/0001-26
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Demétrio Calfat, nº 145. Centro- Dourado/SP CEP: 13590-000 Fone/Fax (16) 33451159
www.dourado.sp.gov.br e-mail: saude@dourado.sp.gov.br

XV- Zelar pela manutenção e funcionamento adequado dos equipamentos, máquinas e aparelhos de uso no hospital, requisitando substituição e conserto sempre que necessário.

XVI- Zelar pela segurança dos servidores e pacientes bem como do ambiente hospitalar.

XVII- Manter organizada e arquivada toda documentação do hospital.

XVIII- Participar da elaboração de todos os documentos que envolvam a segurança do hospital tais como: Contratos, convênios e assemelhados.

XIX- Zelar pelo equilíbrio financeiro do hospital através da organização das atividades visando o controle de despesas a através da efetiva cobrança junto ao SUS de procedimento executado e que assim seja permitido por lei.

CAPÍTULO V
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DOURADO

Artigo 17º- O hospital será subordinado ao Departamento de Saúde.

Artigo 18º - São atribuições ao Departamento de Saúde:

I – Orientar e fiscalizar, todos os procedimentos que integram a atividade da Direção administrativa ou clínica do Hospital Público de Dourado.

II – Reunir-se com Diretor administrativo ou demais profissionais que executam cargos de representação do Hospital, assim que achar necessário, para pedir esclarecimentos, soluções ou aconselhar qualquer destes profissionais.

III – Orientar, do ponto de vista técnico, as previsões de expansão ou qualquer obra que venha ser necessário no Hospital.

IV – Dar parecer sobre os regulamentos dos setores do hospital, antes da aprovação do mesmo.

V – Solicitar relatórios, sempre que julgar necessário, para o bom andamento, administrativo e funcional do Hospital.

VI – Apurar junto à direção do Hospital, qualquer acusação ou denúncia que venha à denegrir a imagem do hospital, criando para isso um conselho, para apuração e solução das denúncias

PARÁGRAFO ÚNICO: O Conselho acima citado poderá ser composto por membros do Hospital, do Departamento de Saúde e Conselho Municipal de Saúde.

VII – Reivindicar da Prefeitura Municipal, melhorias para o Hospital, assim como gastos com a manutenção e despesas de pessoal do mesmo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
HOSPITAL E MATERNIDADE DR. ÍDIO CARLI
CNPJ 51.814.960/0001-26
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Demétrio Calfat, nº 145. Centro- Dourado/SP CEP: 13590-000 Fone/Fax (16) 33451159
www.dourado.sp.gov.br e-mail: saude@dourado.sp.gov.br

CAPÍTULO VI
DO CORPO CLÍNICO DA UNIDADE DE SAÚDE

Artigo 19º - O Corpo Clínico da Unidade será composto de profissionais médicos, que terão a responsabilidade pela assistência médica e social aos pacientes que procurarem a instituição ou que a ela sejam encaminhadas, Respeitando os princípios do SUS.

Artigo 20º - Os candidatos ao corpo clínico serão indicados e nomeados pelo Poder Executivo, representado pelo Secretário Municipal de Saúde.

Artigo 21º - É dever de todos os membros do Corpo Clínico:

I – Assiduidade aos trabalhos.

II – Cumprir corretamente as escalas de serviços.

III – Ter o comportamento rigorosamente ético.

IV – Encaminhar a direção às sugestões e as reclamações observadas.

V – Zelar de todos os bens móveis e imóveis da Unidade.

VI – Preencher os prontuários, atender aos pacientes sobre sua responsabilidade.

VII – Não fornecer, atestados, declarações e informações, de caráter sigiloso, sem o consentimento da direção.

VIII – Observar, respeitar e cumprir o regulamento interno do Hospital.

IX – Fornecer informações sobre o estado de saúde dos pacientes aos seus familiares, bem como a terapêutica aplicada aos mesmos.

X – Participar das reuniões de serviços quando convocado.

XI – Realizar atendimento/procedimentos de acordo com protocolos padronizados pelo Departamento de Saúde e Ministério da Saúde.

Artigo 22º - Documentos exigidos para a contratação do Profissional, para compor o quadro de Corpo clínico da Unidade:

I – Documentos comprobatórios de sua formação profissional.

II – Registro no C.R.M. (Conselho Regional de Medicina) do Estado de São Paulo.

III – Indicação de sua especialidade ou outra que deseje atuar, devendo constar os títulos ou provas de realização dos cursos de especialização.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
HOSPITAL E MATERNIDADE DR. ÍDIO CARLI
CNPJ 51.814.960/0001-26
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Demétrio Calfat, nº 145. Centro- Dourado/SP CEP: 13590-000 Fone/Fax (16) 33451159
www.dourado.sp.gov.br e-mail: saude@dourado.sp.gov.br

CAPÍTULO VII
DA DIREÇÃO CLÍNICA

Artigo 23º - Os serviços médicos serão dirigidos por um médico do Corpo Clínico do Hospital, e acumulará também o cargo de Diretor Clínico.

Artigo 24º - A escolha do Diretor Clínico se dará através do Poder Executivo Municipal, por intermédio do Departamento de Saúde.

Artigo 25º - Compete ao Diretor Clínico:

I – Reger e coordenar as atividades médica do Hospital.

II – Presidir as reuniões do Corpo Clínico.

III – Zelar, supervisionar e ressaltar responsabilidade profissional, ética, ordem, disciplina e o cumprimento do Código Brasileiro de Deontologia médica.

IV – Fazer executar as disposições deste Regimento Interno.

V – Em conjunto com o Diretor Administrativo, fixar de acordo com os serviços médicos, os horários e funcionamento das atividades médicas.

VI – Representar o Hospital em suas relações com autoridades sanitárias e outras, quando se exigirem.

VII – Comparecer às reuniões da Direção Administrativa e do Departamento de Saúde, quando for convocado.

VIII – Encaminhar ao Diretor Administrativo, as sugestões para o bom andamento do setor e pedidos de recursos humanos e materiais.

IX- Zelar pelo correto e completo preenchimento do prontuário, laudos para emissão de AIHs, deixando em conformidade com as exigências do SUS e outros documentos relativos aos assistidos.

X- Promover discussões de casos clínicos entre os membros do corpo clínico e equipe de enfermagem, visando melhoria assistencial.

XI- Promover e incentivar o espírito científico, de colaboração e apoio aos membros de toda equipe de saúde.

XII- Orientar os recém-contratados, integrando-os a rotina de trabalho do hospital.

CAPÍTULO VIII
DO QUADRO DE ENFERMAGEM

Artigo 26º - Deverá compor o quadro de enfermagem um número suficiente de profissionais com experiência, para atender dignamente todos os pacientes que procuram os serviços da saúde.

Artigo 27º - O quadro de enfermagem estará diretamente subordinado ao enfermeiro (a) responsável.

Artigo 28º - Obedecerá rigorosamente a escala de trabalho, traçada pelo responsável técnico e afixado no quadro de avisos.

Artigo 29º - Todos os Funcionários do Quadro de Enfermagem deverão usar uniforme, previamente estabelecido pela Direção Administrativa.

Artigo 30º - Deverá a equipe de enfermagem realizar o seu trabalho adequadamente, respeitando e propiciando ao paciente, assistência humanizada.

Artigo 31º - Será especificado previamente pelo responsável técnico, quais os setores à que cada funcionário irá trabalhar, podendo haver rodízio de setor.

Artigo 32º - O funcionário deverá responsabilizar-se pela organização do setor designado, bem como pelo registro de suas atividades.

Artigo 33º - O funcionário será responsável pela solicitação do CNS (Cartão Nacional de Saúde) do paciente para preenchimento do AIH, caso o paciente não tenha, comunicar ao Departamento de Saúde para providenciar o CNS (Cartão Nacional de Saúde).

CAPÍTULO IX
DOS PACIENTES

Artigo 33º- A Internação do paciente será feita da seguinte ordem, de preferência:

1-Os encaminhados pelo serviço de emergência

2- Os encaminhados pelo ambulatório

Parágrafo Único- Os pacientes permanecerão no serviço de emergência apenas o tempo necessário ao recebimento dos primeiros socorros, devendo ser referidos, ao serviço ambulatorial, ao setor de informação ou outra unidade de referência, de acordo com as necessidades clínicas.

Artigo 34º- Os prontuários médicos e os documentos relacionados com a assistência dos pacientes, serão arquivadas no arquivo médico e estatística do Hospital.

Artigo 35º- Os Prontuários são de propriedade do Hospital Público de Dourado e não poderão ser retirados, salvo sob pedido judicial e através de fotocópia.

NORMA REFERENTE AOS HORÁRIOS PARA REFEIÇÕES:

Para os pacientes será servido as refeições nos seguintes horários:

- Café da manhã às 07:30 às 08:30 horas;
- Almoço às 11:00 ás 11:30 horas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
HOSPITAL E MATERNIDADE DR. ÍDIO CARLI
CNPJ 51.814.960/0001-26
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Demétrio Calfat, nº 145. Centro- Dourado/SP CEP: 13590-000 Fone/Fax (16) 33451159
www.dourado.sp.gov.br e-mail: saude@dourado.sp.gov.br

- Lanche no período vespertino às 15:30 ás 16:00horas;
- Jantar às 18:00 ás 18:30horas;
- Lanche período noturno às 21:00 ás 21:30horas.

OBS.: As refeições devem ser feitas dentro do horário estipulado por ordem da Direção.

CONTROLE DE VISITA HOSPITALAR/ACOMPANHANTE:

1. FINALIDADE

Estabelecer procedimentos para controlar a entrada de visitas aos clientes internados e de seus respectivos acompanhantes.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Todos os colaboradores, clientes, acompanhantes, religiosos (Pastoral da Saúde), visitantes e principalmente aos setores de enfermagem, Serviço de Recepção e as Portarias do Hospital.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1998. Título VIII – Da Ordem Social (art. 193 a 232) – Seguridade Social.

- Lei nº 8.069, de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
- Lei nº 8.080, de 19/09/1990
- Lei Orgânica da Saúde (LOS).
- Lei nº 10.741, de 01/10/2003 – (Estatuto do Idoso).
- Portaria MS/GM nº 2.418, de 02/09/2005 – (Acompanhantes em trabalho de parto).
- - Carta dos Direitos dos Usuários da Saúde – Ministério da Saúde: 2006

4-CONCEITOS BÁSICOS

Acompanhante

Familiar ou pessoa indicada pela família que acompanha o cliente internado ou que realizará algum procedimento no Hospital.

Colaboradores

Pessoas que contribuem com a missão e o negócio do Hospital (servidores / Voluntários e funcionários de empresas terceirizadas).

Conforto Espiritual

Atendimento prestado por religiosos aos clientes internados.

9

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

HOSPITAL E MATERNIDADE DR. ÍDIO CARLI

CNPJ 51.814.960/0001-26

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Demétrio Calfat, nº 145. Centro- Dourado/SP CEP: 13590-000 Fone/Fax (16) 33451159
www.dourado.sp.gov.br e-mail: saude@dourado.sp.gov.br

DIREITO À VISITA

Todo cliente internado tem o direito de ser visitado diariamente, nos horários previamente determinados, conforme a seguir.

Período Vespertino: **13:00 horas ás 14:00 horas.**

Período Noturno: **19:00 horas ás 20:00 horas**

Observações:

- Para cada um dos horários acima estabelecidos será permitido 1 (um) visitante por vez, limitando-se a 2 (dois) visitantes.

- Os esclarecimentos / notificações feitos aos familiares pelos médicos deverão ser realizados em sala própria destinada para tal fim.

Conforto Espiritual

É autorizado, no período das visitas o ingresso de dois religiosos por horário de visita, conforme pedido do paciente.

Observações: todas as atividades religiosas deverão ser credenciadas pelo Departamento de Saúde;

- não será permitida a distribuição de "folhetos religiosos" no ambiente hospitalar.

ACESSO DE VISITANTES

Critérios para liberar a entrada:

- Não estar trajando roupas inadequadas (sem camisa, roupas transparentes, minissaia, decote avantajado, bermuda, camiseta sem manga etc.);

- Não ter menos de 12 anos; Adolescentes de 12 a 14 anos poderão visitar somente acompanhados por uma pessoa de maior e responsável

- Não estar portando gêneros alimentícios;

Não apresentar sintomas de embriaguez ou utilização de drogas ilícitas;

Não estar fumando;

Não estar abalada emocionalmente de forma a prejudicar o cliente internado;

Não trazer cigarros, bebidas alcoólicas ou drogas, bem como bolsas, celulares, sacolas, entre outros, para o Hospital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
HOSPITAL E MATERNIDADE DR. ÍDIO CARLI
CNPJ 51.814.960/0001-26
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Demétrio Calfat, nº 145. Centro- Dourado/SP CEP: 13590-000 Fone/Fax (16) 33451159
www.dourado.sp.gov.br e-mail: saude@dourado.sp.gov.br

MEDIDAS DE ORIENTAÇÃO

a) É de responsabilidade da equipe de enfermagem realizar as orientações cabíveis para acesso de visitantes e acompanhantes nos leitos, principalmente no que diz respeito à higienização das mãos/ antebraços e utilização de capotes conforme rotina de cada setor

b) É vetada a realização de procedimentos hospitalares por visitantes e acompanhantes, mesmo que este tenha conhecimento para tal.

c) A dieta oral poderá ser oferecida pelo acompanhante em situações extraordinárias, com autorização, orientação e responsabilidade do enfermeiro responsável pela unidade e/ou casos estabelecidos pelo Estatuto do Idoso.

d) Não visitar se tiver alguma doença infecto contagiosa, principalmente respiratório.

DAS PROIBIÇÕES

a) Fica terminantemente proibida a entrada de acompanhantes / visitantes com qualquer espécie de alimento.

Observações: - em situações especiais deverá ser solicitada autorização do Serviço de Nutrição e Médica, o qual fará a avaliação adequada e fornecerá, conforme o caso, uma autorização formal;

A solicitação somente poderá ser realizada no horário de visita, na Recepção ou na própria enfermaria.

b) Visitar outros leitos e ficar circulando pelos corredores do Hospital.

c) Lavar roupas pessoais ou dos clientes, na enfermaria, ou mesmo a secagem nas dependências/ enfermaria.

d) Sentar-se nos leitos dos clientes.

DIVERSOS

Direito / Revezamento entre Acompanhantes

- O cliente terá direito a um acompanhante, segundo determina a legislação (Estatuto do Idoso, ECA, Portaria MS nº 2.418/2005, entre outras), ou de acordo com determinação da equipe multiprofissional.

Observações: - o revezamento entre acompanhantes deverá ser realizado no horário de visita;

Em situações extraordinárias, fica a critério da equipe de enfermagem responsável pela unidade liberar o revezamento em outro horário;

O revezamento deverá ocorrer na Recepção.

11

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Demétrio Calfat, nº 145. Centro- Dourado/SP CEP: 13590-000 Fone/Fax (16) 33451159
www.dourado.sp.gov.br e-mail: saude@dourado.sp.gov.br

PROCEDIMENTOS GERAIS

DA RECEPCIONISTA

a) Receber cordialmente os visitantes.

b) Prestar respeitosamente as informações solicitadas e orientar sobre as normas e rotina de visitas ao HMPD.

c) Conferir a listagem de clientes internados, para verificar a enfermaria e o leito de cada um deles.

d) Complementar as informações (dados dos acompanhantes e/ou visitas extras) na "Autorização para Acesso de Acompanhantes / Visitas Extras"

Observações: - caso o acompanhante/visita extra não possua autorização, informar a sua presença ao enfermeiro responsável pela unidade;

DA EQUIPE DE ENFERMAGEM

Recepcionar os visitantes e acompanhantes com respeito, realizando as devidas orientações sobre a rotina da enfermaria.

Orientar sobre a higienização das mãos e utilização de capotes nos setores em que houver necessidade. Explicar aos visitantes e acompanhantes como devem comportar- se durante a permanência ao lado dos clientes.

Informar sobre quais os pertences pessoais que podem permanecer junto aos clientes.

Contribuir com o fluxo de revezamento dos visitantes.

Tirar as dúvidas dos visitantes e acompanhantes dentro de sua área de competência.

Conversar com a família sobre os cuidados que estão sendo prestados aos clientes internados.

Autorizar encaminhamento ao Serviço de Recepção de permissão para entrada de religiosos.

Repassar listagem de visitas para recepção.

DOS MÉDICOS

a) Informar sobre o quadro clínico de cada cliente.

b) Explicar sobre o uso dos medicamentos utilizados pelo cliente.

c) Orientar sobre os procedimentos pós-alta do Hospital.

d) Prestar outras informações que auxiliem na recuperação dos clientes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Demétrio Calfat, nº 145. Centro- Dourado/SP CEP: 13590-000 Fone/Fax (16) 33451159
www.dourado.sp.gov.br e-mail: saude@dourado.sp.gov.br

CAPÍTULO X

DO HORARIO DE TRABALHO

Artigo 36º- Nas escalas de trabalho contínuo, é proibido o abandono de posto sem a chagada de substituto.

Artigo 37º- A carga horária do pessoal de enfermagem, será de 12/36 noturna e diurna com duas ou 3 folgas mensais de acordo com a categoria

. Carga horária da administração será de 8 horas/dia. É de competência dos funcionários respeitarem horários. Sendo os horários de plantão assim divididos:

Para Funcionários submetidos a carga horária de 8 horas/dia: 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas;

Para Funcionários submetidos a carga horária	12/36 noturnas: 18:00 às 06:00 horas
Para Funcionários submetidos a carga horária:	12/36 diurna 06:00 às 18:00 horas.
A carga horária do pessoal da Cozinha	12/36 + folga mensal 06: 00 as 18:00
A carga horária do pessoal limpeza	12/36 + folga mensal 06: 00 as 18:00
A carga horária do pessoal limpeza departamento	8 horas/dia: 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas;
A carga horária dos motoristas	12/36 + folga mensal 06: 00 as 18:00

OBS.: será permitido intervalo de 15 minutos a cada funcionário, onde deverá sair para o intervalo do lanche apenas um funcionário de cada setor por vez

Artigo 38º- É obrigatório a todos os funcionários, o registro na folha de presença, nas entradas e saídas.

Artigo 39º- Haverá tolerância de três atrasos de até 15 minutos cada, por mês no início do expediente. Excedendo a tolerância estipulada, isto é, a partir do quarto atraso será descontado do funcionário os atrasos, seguido de advertência.

Artigo 40º

Das Faltas:

1- As faltas por motivos particulares poderão ser justificadas pela chefia imediata e ratificadas pela diretoria administrativa.

2- Por justificativa de faltas, por motivos particulares, o interessado deverá procurar a chefia imediata.

13

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
HOSPITAL E MATERNIDADE DR. ÍDIO CARLI
CNPJ 51.814.960/0001-26
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Demétrio Calfat, nº 145. Centro- Dourado/SP CEP: 13590-000 Fone/Fax (16) 33451159
www.dourado.sp.gov.br e-mail: saude@dourado.sp.gov.br

3- O atestado médico, deverá ser entregue ao Recursos Humanos, no máximo dentro de 48 horas, após a emissão do mesmo, pelo próprio funcionário ou familiar, quando da impossibilidade do funcionário.

4- Havendo falta do funcionário substituto em caso de troca de plantão devidamente documentada, é debitada ao substituto.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 41º

O Diretor Administrativo bem como Chefe de Enfermagem terá o direito de advertir ou penalizar o funcionário que por ventura não seguir este Regimento Interno, ou mesmo cometer alguma falta que não está contida no mesmo.

Artigo 42º - Qualquer material danificado pelo funcionário e for comprovada negligência do mesmo, será descontado nos vencimentos deste.

Artigo 43º - Todo funcionário deverá manter informações com os pacientes, sobre as normas do Hospital.

Artigo 44º - Qualquer caso de infração das normas do Hospital, ou anormalidade que possa vir a prejudicar o bom andamento do Hospital deverá ser levado ao conhecimento da Direção Administrativa, para que a mesma tome as devidas providências.

Artigo 45º - Os gastos com material de consumo, alimentação, funcionários, medicamentos e expansão ou reformas das instalações, serão por conta da Prefeitura Municipal gerenciada pelo Departamento de Saúde.

Artigo 46º - O presente RI poderá ser modificado, em todo ou em parte, em reunião convocado especialmente para este fim, que o alterará por maioria simples presente e que fixará procedimentos regimentais e anexará imediatamente a este RI e aprovação pelo Conselho Municipal de Saúde e o Departamento de saúde e serão homologadas por decreto do Executivo.

Artigo 47º - Este regimento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Municipal de Saúde e homologação por decreto do poder executivo municipal, independentemente de sua publicação.

Dourado /SP 02 de Abril de 2019

Regimento Interno do Hospital e Maternidade de Público de Dourado
Aprovado pelo Conselho Municipal de Dourado

14