



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Tanque Novo - BA

Quarta-feira, 27 de agosto de 2025 - Edição nº 794

SUMÁRIO

- RELATORIA DA PNAB CICLO 2 EM TANQUE NOVO – BAHIA.
- REGIMENTO INTERNO DO HOSPITAL MUNICIPAL DE TANQUE NOVO.



Esta edição está assinada digitalmente com certificação digita emitida pela Certsign nos termos do Decreto 2.200/01 que instituiu a estrutura de chaves públicas (ICP-Brasil) e encontra-se disponível no site www.tanquenovo.ba.gov.br no link Diário Oficial podendo ser validada neste mesmo endereço eletrônico com a utilização do nº de autenticação que consta no rodapé de cada uma das páginas.

Autenticação: EE3183BA11-3B8CDD5D25-B5BD054453-A3393A7EB1 | Edição: 794



RELATORIA DA PNAB CICLO 2 EM TANQUE NOVO – BAHIA

Fora feito em Tanque Novo 2 encontros para dialogar sobre a PNAB Ciclo 2. Diálogo de 16 de maio de 2025 e diálogo de 20 de agosto de 2025.

ESCUA DA PNAB CICLO 2 DE 16 DE MAIO DE 2025

O primeiro, diálogo ocorrido em 16 de maio de 2025, no espaço cultural destinado a aulas de violão, foi um diálogo com os conselheiros para a nova eleição onde lá fora iniciado o diálogo, e as opiniões foram bem claras de buscar fortalecer a um contingente maior de pessoas e que sejam valorizados quem realmente faz cultura. O apoio aos grupos de capoeira deve ser igual e não pode beneficiar apenas um. Durão fala da valorização de seu grupo e lembrou que ele nunca foi lembrado para participar de nenhum edital. O primeiro encontro fora marcado para uma pré-elaboração da eleição do conselho de cultura e quase todos os conselheiros estavam presentes. Todos salientaram que os editais deveriam ser mais facilitados. Amanda cita sobre a valorização da Feira Cultural e o quanto le é importante para dar uma guinada na cultura municipal. Adriel e Maicon falam do fortalecimento do Conselho e da importância de mais pessoas participarem e de não serem as mesmas. Finalizamos o diálogo com interação de todos e com demarcação do dia para eleição do conselho, e logo após faríamos a escuta, em meados de agosto, já com Conselho de Cultura eleito e empossado.

ESCUA DA PNAB CICLO 2 DO DIA 20 DE AGOSTO DE 2025.

Iniciamos o diálogo com um conceito da PNAB Ciclo 2, e estavam presentes todos os conselheiros titulares e alguns suplentes. Destes presentes estiveram presentes outros membros da comunidade local. O evento foi bem divulgado e iniciou-se às 17horas. Alguns representantes de comunidades chegaram às 18horas. Jardiel Alarcon Silva Santos, assessor cultural do município para assuntos da PNAB inicia a fala logo após o anuncio da representante do executivo Amanda Soraia. Jardeil sem mais delongas conceitua a PNAB , suas origens e destaca o valor de R\$ 153.747,94 durante 4 anos para o Município e cita do interesse do Prefeito em executar da forma mais democrática possível. Jardiel inicia sua indagação e coleta de opiniões de cada ente presente, onde Adilton, representante /teatro, fala da importância da formação de teatro para



Autenticação: EE3183BA11-3B8CDD5D25-B5BD054453-A3393A7EB1 | Edição: 794



Tanque Novo, e que seria muito bom se conseguisse viabilizar tais ações via PNAB. Pede que parcela dos valores da PNAB sejam vinculados a cursos de formação com duração de 6 meses. Gabriela busca em sua fala mais qualidade nas ações promovidas e cita que seu setor o valor não pode ser muito baixo pois o custeio com telas e tintas é muito alto, sem contar o tempo decorrido para construção de uma obra, e portanto opina em ter uma seleção, com menos artistas. Guilherme, músico, pede um valor maior para os músicos pois para um vídeo clipe de qualidade exige um valor diferenciado de um cachê noturno. Valdimeira, artesanato, opina em um aumento ao espaço para exposição do material, favorecendo uma maior quantidade feiras e festivais de artesanato. Edilce, artesanato, opina que o valor de sobra do Edital fique entre os próprios concorrentes do edital, para não ter necessidade de refazer instrumentos e se tornar mais prático e rápido o rateio do valor. Busca fazer uma seleção, para assim atender o maior número de agentes. Pede cuidado com a elaboração do edital e um edital a parte que não tenha feira cultural. Ivaneide, artesanato, cita a importância de fortalecer as Feiras de exposição para artesãos a cada 3 meses. Ana Fátima do artesanato, fala bem das Feiras de exposição e que elas tenham mais frequência. Zenilda Nobre (gastronomia) cita que a feira não é interessante a cada dois meses, deve ter pelo menos de 3 em 3 meses, e não deve estar misturado com barracas de pastel e coxinha, pois desvirtua a proposta da feira. Todos são favoráveis que a Diretoria de Cultura realize feiras de artesanato, mas que a prefeitura realize sem que se gaste da PNAB para isto, só em situações extremas ou em casos específicos. O apoio as ações da feira de artesanato foi garantia da diretora Amanda Soraya, que teve aprovação da realização da feira e do festival Cultural. Falaram da importância de se ter uma categoria para o reisado. Mateus (capoeira) solicita subsídio para os grupos de capoeira, onde tenha um recurso para fazer com que o professor de capoeira tenha capacidade a oferta oficinas gratuitas para comunidade. Adriel Araújo (músico), opina em que deva fazer um cadastro agente cultural, e que o valor da PNAB seja apenas aos agentes e para qualificação para os músicos e projetos. Adriel solicita curso de capacitação, assim como Adilton e outros presentes, onde dizem que deve haver uma capacitação para confecção de projetos e apoio para participação em editais de fora do município, a nível de estado, por exemplo. Angelita (comunidade tradicional), disse que a PNAB deve destinar um olhar para as comunidades tradicionais Quilombolas buscando ofertar oficinas nas comunidades. Lindaia (artesanato) solicita que sejam abertos projetos de artesanato não apenas para expor mas também para projetos independentes. Mateus (reisado), pede para criar um edital para grupos de reisado para se fortalecer essa cultura, pois é uma atração que não deve ser esquecida.



Autenticação: EE3183BA11-3B8CDD5D25-B5BD054453-A3393A7EB1 | Edição: 794



Aparecida Vitória (gastronomia), solicita abrir o edital onde dê oportunidade a todos do município, desde a barraquinha de pastel até barraquinhas de gastronomia específica. Acredita que a feira cultural ou de artesanato aquece a economia municipal. Jardiel Alarcon, fora instigando cada pessoa a propor suas ideias onde a diretora Amanda Soraia tomava nota dos tópicos. A diretora fez questão de salientar que irá fazer o máximo para poder atender as opiniões dos presentes e irá discutir com a gestão sobre a melhor maneira de aplicar o recurso. Citou da importância de fazer aquisições básicas, como barracas de artesanato, para aquecer e realizar as feiras de artesanato como também de estrutura básica para ajudar os agentes culturais que sempre chegam solicitando na Diretoria de Cultura. Amanda falou das grandes ações que a prefeitura vem fazendo nas comunidades locais e dos cursos e oficinas que a diretoria de cultura vem fazendo. Os presentes concordaram com as ações de melhoria e que fosse feitos editais abertos para formadores e oficinairos para qualificarem jovens e adultos nas diversas culturas. O fortalecimento das manifestações de cultura e dos coletivos foram a voz de todos os presentes, onde Jardiel Alarcon já salientou que o executivo já sinalizou em focar no apoio às instituições e grupos que já vem realizando ações culturais, através de subsídio. Com todos tendo a oportunidade de falar e se expressar, Jardiel agradece a todos e que Amanda fizesse os últimos agradecimentos, onde jazia às 19 horas da noite do dia 20 de agosto de 2025. Todos tiram a foto geral e atestam com assinatura em lista de presença.



Autenticação: EE3183BA11-3B8CDD5D25-B5BD054453-A3393A7EB1 | Edição: 794



LISTA DE PARTICIPAÇÃO DA ESCUTA PNAE 2025- TANQUE NOVO

1.	Amanda Soares Mattos Costa
2.	Adilton Gomes Silveira
3.	Caroline Fátima Soares de Souza
4.	Carolei Crisóstomo Cardoso
5.	Fátima Magalhães Silva Carneiro
6.	Gabriel Barbosa Silva SAMBS
7.	Marlene Silva de Sousa
8.	Leandro Santos Rodrigues
9.	Estéfano Santos Souza
10.	Guilherme de Souza Silva
11.	Andressa Crisóstomo Oliveira
12.	Andréia Fátima da Silva
13.	Priscilla Souza Gomes
14.	Neto Santos Cardoso
15.	Neuzinete Santos Silva
16.	Neuzinete Santos Silva
17.	Rafaela Mariana Dias
18.	Victória Luiza de Jesus
19.	Artur Silva Cardoso
20.	Isadora Silva Almeida
21.	Isadora Maria de Souza
22.	Priscilla Crisóstomo Silva
23.	Priscilla Silva Costa
24.	Fátima Maria de Jesus Oliveira
25.	Neto Cardoso de Sousa
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	



Autenticação: EE3183BA11-3B8CDD5D25-B5BD054453-A3393A7EB1 | Edição: 794



**REGIMENTO INTERNO DO HOSPITAL MUNICIPAL DE
TANQUE NOVO**

TANQUE NOVO – BAHIA
AGOSTO DE 2025

Autenticação: EE3183BA11-3B8CDD5D25-B5BD054453-A3393A7EB1 | Edição: 794



APRESENTAÇÃO

Este Regimento Interno situa-se na perspectiva da organização e sistematização da assistência médico-hospitalar e área administrativa.

O Regimento Interno do Hospital Municipal de Tanque Novo tem como objetivo a regulamentação do processo de trabalho adequado à sua estrutura organizacional.

O Regimento consta de 11 (onze) capítulos, que tratam da constituição e das finalidades da organização, da competência dos órgãos, das atribuições do pessoal, do funcionamento e das disposições gerais.

Os Capítulos abordam sobre o tema, detalhando as competências e atribuições das Diretorias e Coordenações que compõem o hospital.

Esperamos que o desenvolvimento da gestão e do gerenciamento do Hospital Municipal de Tanque Novo, com base neste Regimento Interno, possa produzir avanços significativos em direção à superação de dificuldades na Administração do Hospital. É necessário, portanto, que se aprimorem os mecanismos de controle, avaliação e regulação de cada área de atuação, ao tempo em que se instrumentalize todos os responsáveis para o cumprimento deste Regimento, visando o reordenamento da gestão da atenção hospitalar.

Tanque Novo, agosto de 2025.

Autenticação: EE3183BA11-3B8CDD5D25-B5BD054453-A3393A7EB1 | Edição: 794



SUMÁRIO

Capítulo I	
Da constituição e finalidades	3
Capítulo II	
Das disposições preliminares.....	3
Capítulo III	
Da competência	4
Capítulo IV	
Da estrutura e organização	4
Capítulo V	
Da administração	5
Capítulo VI	
Do corpo clínico do hospital.....	8
Capítulo VII	
Quadro de enfermagem	08
Capítulo VIII	
Dos pacientes	10
Capítulo IX	
Do horário de trabalho.....	15
Capítulo X	
Do funcionamento	16
Capítulo XI	
Das disposições gerais	17

Autenticação: EE3183BA11-3B8CDD5D25-B5BD054453-A3393A7EB1 | Edição: 794



CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO E FINALIDADES

Artigo 1 - O Hospital Municipal de Tanque Novo, órgão subordinado a Secretaria Municipal de Saúde é uma instituição pública de saúde, com capacidade instalada de 36 leitos, dotado de centro cirúrgico e serviços de apoio diagnóstico e terapêutico.

Artigo 2 - O Hospital Municipal de Tanque Novo tem as seguintes finalidades:

- I. Prestar assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de emergência;
- II. Promover, prevenir, recuperar e reabilitar a saúde da população do município;
- III. Assegurar a gestão da qualidade dos serviços de saúde no atendimento aos usuários, compondo a rede de atenção à saúde, devendo seguir as diretrizes do SUS – e garantir boas práticas e a segurança na atenção;
- IV. Assegurar todos os atendimentos e procedimentos necessários para obtenção de diagnóstico e das terapêuticas indicadas;
- V. Garantir a humanização da assistência, através de boas práticas de atenção, direito a acompanhante e ambientes físico, social, profissional e de relações interpessoais que devem estar relacionados a um projeto de saúde voltado para a atenção acolhedora, resolutiva e humana dentro dos princípios, dos objetivos e das diretrizes, no âmbito do SUS;
- VI. Garantir a equidade e integralidade do cuidado, participando ativamente da qualificação da assistência por meio da educação permanente de suas equipes de saúde, em consonância com os princípios da integralidade e humanização.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 3 - O Hospital Municipal de Tanque Novo foi inaugurado em fevereiro do ano 2003, o órgão é subordinado à Secretaria Municipal de Saúde de Tanque Novo, e gerido pelo Fundo Municipal de Saúde.

Artigo 4- O presente Regimento Interno (RI) disciplina as normas e rotinas a serem seguidas pelos diversos setores do Hospital Municipal de Tanque Novo, visando organização e o bom funcionamento dos serviços, garantindo qualidade no atendimento prestado à população.

Artigo 5- O Hospital Municipal de Tanque Novo é um serviço de Saúde vinculado ao Órgão Público Municipal Credenciado ao Sistema Único de Saúde (SUS), e tem por objetivo, prestar assistência hospitalar nas áreas de pronto atendimento, internação, urgência e emergência,



diagnóstico por imagem, laboratório de análises clínicas, atendimento de enfermagem, e demais especialidades que vierem a ser contratadas pelo mesmo, tanto para público adulto quanto pediátrico.

Artigo 6 - 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 7 - A manutenção Do Hospital é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Tanque Novo, através de seus órgãos, assim como também a provisão de recursos para a expansão da Unidade e de seus equipamentos e afins.

Artigo 8 - O Hospital Municipal de Tanque Novo será mantido por verbas orçamentárias do tesouro municipal e renda por prestação de serviços ao SUS, através das AIHs e SAI/SUS.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Artigo 9 - É de competência do Hospital Municipal de Tanque Novo:

- 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, à Secretaria Municipal de Saúde, devidamente assinado pelo responsável pelo setor;
- IV - Relatar à Secretaria Municipal de Saúde os estoques de medicamentos e material de consumo necessário conforme demanda;
- V - Prestar ao paciente ou responsável, as informações necessárias para recuperação do mesmo, sempre obedecendo a Ética Profissional.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

Artigo 10 - O Hospital Municipal de Tanque Novo para exercício de suas funções possui estrutura básica, instalações e equipamentos específicos, e quadro de pessoal próprio para o seu funcionamento. E tem a seguinte estrutura organizacional.

- I. Diretoria Administrativa;
- II. Diretoria Clínica;



- III. Serviço de Enfermagem;
- IV. Serviço de Nutrição;
- V. Serviço Social;
- VI. Serviços Administrativos;
- VII. Laboratório de Análise Clínica.

Artigo 11- Todos os servidores, estagiários e prestadores de serviço deverão obedecer rigorosamente ao horário de trabalho, afixado pela direção ou responsável pelo setor.

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

Artigo 13 - Será obrigatório o uso de uniforme e identificação funcional e estes deverão ser confeccionado de acordo com a necessidade de cada setor.

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

CAPÍTULO V DA ADMINISTRAÇÃO

Artigo 15- A indicação da administração hospitalar seguirá normas administrativas conforme plano de cargos/carreira municipal.

Artigo 16- Compete ao Diretor Administrativo:

I. Executar as determinações de poder Executivo em conformidade e obedecendo o respectivo código de ética profissional;

II. Executar a direção Administrativa do Hospital, praticando os atos necessários à boa ordem e eficiência dos serviços excetuando-se os de responsabilidade da diretoria clínica e coordenação de enfermagem; cumprir dignamente a assistência ao paciente, nos padrões adequados e desejados, conforme instruções normativas existentes;

IV. Encaminhar relatórios de problemas surgidos no Hospital, resolvidos ou não, de caráter administrativo a Secretaria Municipal de Saúde;

V. Encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde, relatórios referentes as 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 pela Secretaria Municipal de Saúde;



VII. Solicitar suprimento das necessidades humanas e materiais, junto ao Fundo Municipal de Saúde desde que contribua para o bom funcionamento do Hospital;

VIII. Acompanhar, avaliar o desempenho dos seus servidores subordinados e em caso de necessidade requerer substituições e complemento do quadro funcional;

IX. Prover reuniões e debates entre os servidores, visando melhorar o funcionamento do hospital;

X. Controlar a frequência e a assiduidade dos servidores subordinados;

XI. Providenciar, zelar e vistoriar diariamente os livros de ocorrência nos diversos setores funcionais da instituição, e fazer os encaminhamentos devidos aos seus registros;

XII. Dar ciência do regimento interno, normas e rotinas do hospital aos recém admitidos, conforme organograma Hospitalar;

XIII. Elaborar escala de Férias, dos seus servidores subordinados, anualmente;

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

XV. Zelar pela segurança dos servidores e pacientes bem como do ambiente hospitalar;

XVI. Manter organizada e arquivada toda documentação do hospital;

XVII. Acompanhar a implementação de Protocolos, Rotinas e demais normativas, bem como fluxogramas designados pela Secretaria Municipal de Saúde, demais setores órgãos.

Artigo 17 - Compete ao Diretor Clínico:

I. Dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição;

II. Garantir que todo paciente sob a responsabilidade da instituição tenha um médico designado como responsável pelo seu atendimento;

III. Fiscalizar o exercício ético da Medicina;

IV. Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno do corpo clínico;

V. Apresentar à Diretoria da instituição sugestões que visem à melhoria do atendimento médico;

VI. Encaminhar consultas, ou denúncias de natureza ética à Comissão de Ética Médica;

VII. Divulgar as determinações oriundas do Conselho Regional de Medicina da Bahia e do Conselho Federal de Medicina;

VIII. Estimular o desenvolvimento de pesquisas, no âmbito da instituição, garantindo observância da ética que preside a pesquisa em seres humanos;

IX. Fiscalizar o cumprimento de normas, protocolos e rotinas da instituição;

X. Prestar contas de seus atos ao corpo clínico;



XI. Assegurar a autonomia profissional, científica, técnica e política entre os integrantes do corpo clínico;

XII. Garantir que todo paciente sob a responsabilidade da instituição tenha um médico designado como responsável pelo seu atendimento;

XIII. Exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentadas no prontuário;

XIV. Recepcionar e assegurar a todos os estagiários/acadêmicos, as condições de exercerem suas atividades com os melhores meios de aprendizagem, com a responsabilidade de exigir supervisão para todos;

XV. Demais previsões da Resolução CFM nº 2.147/2016 ou outra que a substitua.

Artigo 18- Compete a Gerência de enfermagem:

I. Realizar o cálculo de dimensionamento da equipe de Enfermagem;

II. Manter atualizada junto ao COREN-BA a relação de profissionais de enfermagem que atuam no Hospital;

III. Gerenciar a organização dos serviços de enfermagem e das atividades técnicas e auxiliares em âmbito Hospitalar;

IV. Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, participando da organização do processo de trabalho da unidade e da escala de trabalho do serviço de enfermagem;

V. Desenvolver opções que facilitem a integração entre os profissionais de enfermagem do Hospital e o Conselho Regional de Enfermagem;

VI. Assegurar que as ações de enfermagem ocorram de acordo com o Código de Ética de Enfermagem;

VII. Acompanhar a implementação de Protocolos e Rotinas Assistenciais de Enfermagem e demais normativas, bem como fluxogramas designados pela Secretaria Municipal de Saúde;

VIII. Realizar diagnóstico situacional e plano de trabalho do serviço de enfermagem;

IX. Auxiliar na organização do serviço de enfermagem de acordo com a especificidade do Hospital, fazendo cumprir o regimento do serviço de enfermagem, normas, rotinas e protocolos assistenciais e questões éticas da profissão;

X. Realizar e registrar atividades de educação continuada e/ou permanente para equipe de enfermagem;



XI. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, normas e rotinas específicas do Hospital na qual está inserido.

CAPÍTULO VI

DO CORPO CLÍNICO DO HOSPITAL

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

Artigo 20 – Os profissionais do corpo clínico são contratados para prestação de serviços por tempo determinado;

Artigo 21- 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 prontamente os pacientes sobre sua responsabilidade;
- VII - Não fornecer, atestados, declarações e informações sobre pacientes, de caráter sigiloso, sem o consentimento da direção e sem o devido processo administrativo;
- 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 atendimentos e procedimentos de acordo com protocolos padronizados pelos órgãos competentes da Secretaria Municipal de Saúde e Ministério da Saúde;
- XII - Durante o horário de trabalho utilizar a identificação funcional/crachá.

Artigo 21 - Documentos exigidos para a contratação do Profissional, para compor o quadro de Corpo clínico do Hospital:

- I. Documentos de identificação pessoal;
- II. Documentos comprobatórios de sua formação profissional;
- III - Registro no C.R.M. (Conselho Regional de Medicina).



CAPÍTULO VII

DO QUADRO DE ENFERMAGEM

Artigo 22 - A escolha do Coordenador de Enfermagem se dará através do Poder Executivo Municipal, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo 23 - 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 24 - O quadro de enfermagem estará diretamente subordinado ao enfermeiro (a) responsável.

Artigo 25 - Obedecerá rigorosamente a escala de trabalho, elaborado pelo coordenador de enfermagem e afixado no quadro de avisos.

Artigo 26 - Todos os servidores do Quadro de Enfermagem deverão usar uniforme, e identificação funcional previamente estabelecido pelas coordenação e direção, bem como zelar pela organização e guarda de seus pertences em armários próprios, fornecidos pela administração do Hospital.

Artigo 27 - Deverá a equipe de enfermagem realizar o seu trabalho adequadamente, respeitando e propiciando ao paciente, uma assistência humanizada, bem como orientar paciente/acompanhante das normas e rotinas do hospital, conforme protocolos preestabelecidos.

Artigo 28 - Será especificado previamente pelo coordenador de enfermagem, quais os setores em que cada servidor irá trabalhar, podendo haver mudanças e rodízios, conforme necessidades.

Artigo 29 - O servidor deverá responsabilizar-se pela organização do setor designado, e todos os itens que estiverem pendentes, fora do local e a quem pertencer, bem como pelo registro de não conformidades e de suas atividades durante o plantão.

Artigo 30 - O servidor deverá participar de todos os treinamentos oferecidos pela instituição, bem como seguir todos os protocolos institucionais.

Parágrafo Único: O não cumprimento deste poderá acarretar em medidas administrativas cabíveis.

CAPÍTULO VIII DOS PACIENTES



Artigo 31 - A Internação do paciente será feita da seguinte ordem, de preferência:

- A. Os encaminhados pelo serviço de emergência.
- B. Os encaminhados pelo ambulatório.

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

Artigo 32 - Os prontuários médicos e os documentos relacionados com a assistência dos pacientes, serão arquivadas no arquivo médico e estatístico (SAME) do Hospital Municipal de Tanque Novo.

Artigo 33 - Os Prontuários são de propriedade do Hospital Municipal de Tanque Novo e não poderão ser retirados, salvo nas situações permitidas pela legislação vigente ou sob pedido judicial e através de fotocópia. Os requerimentos de cópias de prontuários deverão ser direcionados ao setor administrativo.

NORMA REFERENTE AOS HORÁRIOS PARA REFEIÇÕES:

Para os pacientes será servido as refeições nos seguintes horários:

- Café da manhã das 07h30min às 08h30min horas;
- Lanche da manhã das 09h30min às 10h00min;
- Almoço às 11h30min às 12h30min;
- Lanche da tarde das 15h00min às 16h00min;
- Jantar às 18h30min às 19h30min;
- Ceia às 21h30min.

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

Para os pacientes será servido as refeições nos seguintes horários:

- Café da manhã das 07h30min às 09h30min horas;
- Almoço às 12h00min às 13h30min;
- Lanche da tarde das 15h30min às 16h30min;
- Jantar às 20h00min às 21h00min;
- Ceia às 23h00min.



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, visitantes e principalmente aos setores de enfermagem, Serviço de Recepção e as Portarias do Hospital.

3 - 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).

DIREITO À VISITA

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

HORÁRIO DE VISITA

Período Vespertino: 14h00min horas às 16h00min horas.

Período Noturno: 19h00min horas às 20h00min horas.

Observações:

- Para cada um dos horários acima estabelecidos será permitido 2 (dois) visitantes por vez, limitando-se ao máximo de 3 (três) visitantes;
- Os esclarecimentos/notificações feitos aos familiares pelos médicos deverão ser realizados em sala própria destinada para tal fim.

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



ACESSO DE VISITANTES

Critérios para liberar a entrada:

- Apresentar 01 (um) documento com foto;
- 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 á 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;
- Portar o crachá adequado à portaria de acesso;
- Não trazer cigarros, bebidas alcoólicas ou drogas, bem como bolsas, celulares, sacolas, entre outros, para o Hospital;
- Uso obrigatório de crachá.

Objetivando um melhor controle, somente será permitida a entrada da 2ª visita, e das demais sucessivamente após a saída do 1º visitante, com o devido crachá devolvido, ou seja, o 2º visitante somente poderá ter acesso ao Hospital após a devolução do crachá pelo 1º visitante.

Obs.: No caso de presidiário internado, acompanhado/escortado por policiais, fica a critério destes a autorização para o cliente receber visita.

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 será permitida a visita a pacientes com doença infecto contagiosa, principalmente respiratória.

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 Dietética, 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.

C) Sentar-se nos leitos dos clientes.

TROCA DE ACOMPANHANTE

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 seguinte horário;
 - ✓ Das 07h00min às 08h00min.
- Em situações extraordinárias, fica a critério da equipe multiprofissional responsável pela unidade liberar o revezamento em outro horário;
- O revezamento deverá ocorrer na Recepção Principal.

PROCEDIMENTOS GERAIS DO RECEPCIONISTA

A) Receber cordialmente os visitantes;



B) Prestar respeitosamente as informações solicitadas e orientar sobre as normas e rotina de visitas ao HMTN;

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);

Observações:

- Caso o acompanhante/visita extra não possua autorização, informar a sua presença ao enfermeiro responsável pela unidade;
- Após o horário de visitas verificarem se todos os crachás de identificação foram devolvidos na recepção.

DOS PORTEIROS / VIGILANTES

- Somente permitir a entrada de visitantes / acompanhantes nas dependências do Hospital devidamente identificados com o crachá adequado ou local da visita e de acordo com a portaria correspondente;
- Informar aos visitantes que o Hospital não se responsabiliza pelos pertences pessoais (cheque, dinheiro, jóias e outros) nas dependências do HMTN;
- Indicar a localização de cada enfermaria a ser visitada;
- Impedir a entrada de pessoas alcoolizadas, suspeitas de estarem drogadas, com roupas inadequadas (saia curta, decote grande, bermuda, etc);
- Conferir permanentemente o crachá de identificação com o seu portador, para verificar a compatibilidade dele com o local que esta sendo visitado;
- Fazer rondas ostensivas durante o horário de visitas, com o objetivo de evitar tumultos e/ ou circulação de visitantes em locais não autorizados a eles;
- Controlar a saída dos visitantes, recolhendo os respectivos crachás, os quais deverão ser devolvidos à recepção;
- Verificar, na saída, se algum visitante não porta o crachá. Neste caso, buscar o motivo da não utilização do crachá e, em casos suspeitos, chamar a polícia.
- Não permitir a saída de visitante portando algum pacote, equipamento ou material, a menos que o visitante possua autorização expressa para tal.

Observação:



- No caso, o cliente somente poderá sair do leito / enfermagem acompanhado por alguém da equipe de enfermagem devidamente identificado, após confirmação da chegada de algum membro da família e transporte adequado, caso sejam necessários;
- Elaborar relatório de ocorrências, caso existam, e qualquer irregularidade durante o horário de visita comunicar, imediatamente, à sua chefia imediata.

CAPÍTULO IX DO HORÁRIO DE TRABALHO

Artigo 34 - Nas escalas de trabalho contínuo, é proibido o abandono de posto sem chegada de substituto.

Artigo 35 - A carga horária e escala seguirá normativas institucionais e ficará a cargo de cada diretor e coordenador.

Artigo 36 - É obrigatório a todos os servidores, o registro na folha de presença ou em outro modo identificado pela administração, nas entradas e saídas.

Artigo 37 - Das Faltas:

- I. As faltas por motivos particulares poderão ser justificadas pela chefia imediata;
- II. Justificativa de faltas, por motivos particulares, o interessado deverá proceder conforme legislação vigente (Estatuto do Servidor Municipal), bem como comunicar a chefia imediata;
- III. O atestado médico, deverá ser protocolado ao setor de Recursos Humanos, no máximo dentro de 48 horas, após a emissão do mesmo, pelo próprio servidor ou familiar, quando da impossibilidade do servidor;
- IV. Havendo falta do servidor substituto em caso de troca de plantão devidamente documentada, é debitada ao substituto;
- V. A troca de plantão somente poderá ser feita entre servidores do Hospital Municipal de Tanque Novo nos casos especiais após avaliação e autorização da chefia imediata.

CAPÍTULO X DO FUNCIONAMENTO



SEÇÃO I

DO PESSOAL

Artigo 38 - O Hospital Municipal de Tanque Novo tem quadro de Pessoal, estruturado em cargos e funções definidos e consoante composição e regime jurídico determinado pelo Poder Executivo.

Artigo 39 - Os funcionários do Hospital estarão submetidos a norma legal do Estatuto do Servidor Público do município de Tanque Novo, os que não vinculados por este, ficarão na parte que concerne aos deveres, proibições e regime disciplinar quando não incompatível com a legislação que reza a espécie.

Artigo 40 - O afastamento, as disposições e requisições de servidores do Hospital Municipal de Tanque Novo, para serventia em outros órgãos, somente poderão ser atendidos sem ônus para o Hospital, exceto para o exercício de funções de confiança, respeitada a necessidade do Serviço e após previa anuência da Direção Administrativa do Hospital Municipal de Tanque Novo.

SEÇÃO II

DO HORÁRIO

Artigo 41 - O horário de trabalho em todo o Hospital é fixado pela Direção Administrativa do Hospital Municipal de Tanque Novo respeitada a legislação vigente.

Artigo 42 - Por conveniência de serviço, poderá ser proposto pelos ocupantes das funções de Coordenações, horários especiais, respeitando-se o número de horas estabelecido na legislação.

Artigo 43 - O trabalho extraordinário só poderá ser prestado, quando autorizado pelos ocupantes das funções de Coordenações, e pela Diretoria Administrativa, nos termos da legislação que reza a espécie.

SEÇÃO III

DAS SUBSTITUIÇÕES

Artigo 44 - O Diretor (a) Administrativo do Hospital Municipal de Tanque Novo será substituído em suas faltas ou impedimentos pelo Coordenador de Enfermagem.

Artigo 45 - Os titulares das Diretorias e Coordenações serão substituídos em suas faltas ou impedimentos por servidor indicado pelo Secretário Municipal de Saúde;

Artigo 46 - O titular de qualquer Coordenação e das Diretorias terão suas faltas ou impedimentos substituídos por servidor indicado pelo Secretário Municipal de Saúde.

CAPÍTULO XI



DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 47- O Diretor Administrativo bem como a Coordenação de Enfermagem terá o direito de advertir ou penalizar o servidor que não seguir este Regimento Interno, ou mesmo cometer alguma falta que não está contida neste.

Artigo 48- Qualquer material danificado pelo servidor e for comprovada negligência do mesmo, este será responsabilizado pelo conserto ou substituição.

Artigo 49- Em caso de empréstimo ou troca de equipamentos e insumos do hospital, este deverá ser comunicado, previamente, à Coordenação de Enfermagem e a Administração hospitalar.

Artigo 50- Todo servidor deverá estar ciente das normas e regras do Hospital mantendo informados os pacientes/acompanhantes, sobre as respectivas condutas pertinentes ao ambiente hospitalar.

Artigo 51- Qualquer caso de infração das normas, ou anormalidade que possam vir a prejudicar o bom andamento do Hospital deverá ser levado ao conhecimento da Direção, para que a mesma tome as providências cabíveis.

Artigo 52- Os gastos com material de consumo, alimentação, servidores, medicamentos e expansão ou reformas das instalações, serão por conta do Fundo Municipal de Saúde gerenciado pela Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo 53 - É obrigatório o registro de “ponto” de todo o pessoal do Hospital.

§ 1º – São dispensados do “ponto” aos Diretores e Coordenadores do Hospital, os quais deverão, entretanto, observar o horário normal de trabalho.

Artigo 54 - O prontuário médico, bem como qualquer documento ou informação relacionados com a assistência prestada aos pacientes, só poderão ser retirados do hospital mediante autorização expressa da Direção Administrativa o da Coordenação de Enfermagem.

Artigo 55 - Caberá ao Diretor (a) Clínico do Hospital estruturar o Corpo Clínico e aprovar os Manuais de Normas e Rotinas dos diversos Serviços do Hospital.

Artigo 56 - As notícias referentes a fatos ocorridos no âmbito do hospital só poderão ser fornecidas para divulgação com autorização do Diretor Administrativo.

Artigo 57 - Este Regimento, aprovado pelo Secretário de Saúde do município de Tanque Novo, entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 58 - Revogam-se as disposições em contrário.