	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	CÓDIGO REG.HABF.001
	HOSPITAL ANTÔNIO BEZERRA DE FARIA	
ELABORADO POR: Enfermeira da Qualidade – Fanny Costa Araújo	APROVADO POR: Diretoria Geral – Neio Lúcio Fraga Pereira Diretoria Administrativa - Anna Karenina O. Fiorese Diretoria Técnica - Daniela Mill Damasceno Diretoria Executiva da Fundação iNOVA Capixaba	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade - Fabrícia Pavesi Helmer Controladora - Lívia Silva Duarte Chefe Ass. Jurídica – Vanuza Lovatti	Data da Aprovação: 03/07/2023	
	Versão: 00	

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Este “Regulamento Interno de Funcionamento” tem por finalidade estabelecer as competências das áreas assistenciais e administrativas, visando a regular o funcionamento do Hospital Antônio Bezerra de Faria – HABF, unidade hospitalar própria da Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba.

CAPÍTULO I – NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 2º O HABF tem por finalidade:

- I. prestar assistência médico-hospitalar de urgência e emergência clínica, de cirurgia geral e ortopédica de média complexidade;
- II. promover e assistir à saúde da população do Estado do Espírito Santo, no seu âmbito de atuação;
- III. servir de campo de ensino, pesquisa, extensão e treinamento na área da saúde;
- IV. servir de referência às instituições de saúde nas áreas de cirurgia geral e ortopédica de média complexidade.

Parágrafo único: A criação, a supressão e a transformação de serviços essenciais ou agregados do HABF somente poderão ocorrer por meio de alteração do presente Regulamento Interno de Funcionamento, o qual deverá seguir as diretrizes institucionais do Regimento Interno da Fundação Estadual de Inovação em Saúde e das demais normas aprovadas pelo Conselho Curador e pela Diretoria Executiva da iNOVA Capixaba.


TÍTULO II

CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A estrutura organizacional do HABF foi definida pela Resolução CC/iNOVA n.º 02/2021, em seu anexo III, ora incluído no presente Regulamento Interno de Funcionamento, no anexo I.

Parágrafo único. A estrutura organizacional e as competências desenvolvidas pelos profissionais que atuam na unidade hospitalar subordinam-se às diretrizes de todas as áreas do corporativo da iNOVA Capixaba e as ações realizadas devem manter frequente alinhamento com as definições dadas pela governança corporativa da Fundação.

Art. 4º São os cargos de gestão estratégica do HABF:

	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	CÓDIGO REG.HABF.001
	HOSPITAL ANTÔNIO BEZERRA DE FARIA	
ELABORADO POR: Enfermeira da Qualidade – Fanny Costa Araújo	APROVADO POR: Diretoria Geral – Neio Lúcio Fraga Pereira Diretoria Administrativa - Anna Karenina O. Fiorese Diretoria Técnica - Daniela Mill Damasceno Diretoria Executiva da Fundação iNOVA Capixaba	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade - Fabrícia Pavesi Helmer Controladora - Lívia Silva Duarte Chefe Ass. Jurídica – Vanuza Lovatti	Data da Aprovação: 03/07/2023	
	Versão: 00	

- I. Direção Geral;
- II. Direção Técnica;
- III. Direção Administrativa;
- IV. Gerências; e
- V. Coordenações.

§1º Nos termos da Resolução do Conselho Federal de Medicina n.º 2.147/2016, no HABF, é assegurado o direito à eleição do Diretor Clínico, como representante dos médicos, para notificar o diretor técnico, sempre que for necessário, a fim de viabilizar o fiel cumprimento de suas atribuições.

§2º Por se tratar de cargo representativo de categoria e não de gestão, o Diretor Clínico não faz jus à remuneração específica.


Art. 5º Com base no macro-organograma definido pelo Conselho Curador, para viabilizar o funcionamento da unidade hospitalar, a Diretoria Executiva da iNOVA Capixaba aprova subdivisões nas áreas que compõem os setores assistenciais e administrativos do HABF, a saber:

a) Direção Geral:

- 1.1 Assessoria – integrante da macroestrutura definida na Resolução CC/iNOVA n.º 02/2021;
- 1.2 Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente – subdivisão para viabilizar o funcionamento do hospital;
- 1.3 Comunicação – subdivisão para viabilizar o funcionamento do hospital;
- 1.4 Ouvidoria – subdivisão para viabilizar o funcionamento do hospital;
- 1.5 Unidade de Ensino, Pesquisa e Inovação (UEPI) – definida pela Política de Ensino, Pesquisa e Inovação; e
- 1.6 Núcleo de Educação Permanente (NEP) – definido pela Política de Ensino, Pesquisa e Inovação.

b) Direção Técnica:

- 1.1 Gerência Hospitalar – integrante da macroestrutura definida na Resolução CC/iNOVA n.º 02/2021;
- 1.2 Coordenação de Comissão de Controle de Infecções Hospitalar (CCIH)– integrante da macroestrutura definida na Resolução CC/iNOVA n.º 02/2021;
- 1.3 Coordenação do Núcleo Interno de Regulação (NIR) – integrante da macroestrutura definida na Resolução CC/iNOVA n.º 02/2021;
- 1.4 Coordenação do Pronto Socorro – integrante da macroestrutura definida na Resolução CC/iNOVA n.º 02/2021;


	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	CÓDIGO REG.HABF.001
	HOSPITAL ANTÔNIO BEZERRA DE FARIA	
ELABORADO POR: Enfermeira da Qualidade – Fanny Costa Araújo	APROVADO POR: Diretoria Geral – Neio Lúcio Fraga Pereira Diretoria Administrativa - Anna Karenina O. Fiorese Diretoria Técnica - Daniela Mill Damasceno Diretoria Executiva da Fundação iNOVA Capixaba	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade - Fabrícia Pavesi Helmer Controladora - Lívia Silva Duarte Chefe Ass. Jurídica – Vanuza Lovatti	Data da Aprovação: 03/07/2023	
	Versão: 00	

- 1.5 Coordenação do Bloco Cirúrgico e Central de Material Esterilizados (CME) – integrante da macroestrutura definida na Resolução CC/iNOVA n.º 02/2021;
- 1.6 Coordenação de Unidade de Terapia Intensiva (UTI) – integrante da macroestrutura definida na Resolução CC/iNOVA n.º 02/2021;
- 1.7 Coordenação de Internação e Hemodiálise – integrante da macroestrutura definida na Resolução CC/iNOVA n.º 02/2021;
- 1.8 Coordenação de Ambulatório, Serviço de Apoio Diagnóstico Terapêutico (SADT) e Agência Transfusional – integrante da macroestrutura definida na Resolução CC/iNOVA n.º 02/2021;
- 1.9 Coordenação de Farmácia – integrante da macroestrutura definida na Resolução CC/iNOVA n.º 02/2021;
- 1.10 Coordenação de Nutrição – integrante da macroestrutura definida na Resolução CC/iNOVA n.º 02/2021; e
- 1.11 Equipe Multiprofissional – subdivisão para viabilizar o funcionamento do hospital.

c) Direção Administrativa:

- 1.1 Coordenação de Manutenção, Infraestrutura e Patrimônio – integrante da macroestrutura definida na Resolução CC/iNOVA n.º 02/2021;
- 1.2 Coordenação de Serviços – integrante da macroestrutura definida na Resolução CC/iNOVA n.º 02/2021;
- 1.3 Coordenação de Recursos Humanos – integrante da macroestrutura definida na Resolução CC/iNOVA n.º 02/2021;
- 1.4 Coordenação Financeira – integrante da macroestrutura definida na Resolução CC/iNOVA n.º 02/2021;
- 1.5 Coordenação de Faturamento – integrante da macroestrutura definida na Resolução CC/iNOVA n.º 02/2021;
- 1.6 Coordenação de Almoxarifado – integrante da macroestrutura definida na Resolução CC/iNOVA n.º 02/2021;
- 1.7 Coordenação de Compras – integrante da macroestrutura definida na Resolução CC/iNOVA n.º 02/2021;
- 1.8 Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME) – subdivisão para viabilizar o funcionamento do hospital; e
- 1.9 Núcleo de contratos – subdivisão para viabilizar o funcionamento do hospital.

Parágrafo único. Com exceção dos cargos de profissionais médicos que constam na Resolução CC/iNOVA n.º 09/2021, as equipes médicas do HABF são terceirizadas e, nos contratos com as empresas, constam um coordenador, que, entre outras atividades, é o responsável por fazer a interlocução com a Direção Técnica do hospital.

	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	CÓDIGO REG.HABF.001
	HOSPITAL ANTÔNIO BEZERRA DE FARIA	
ELABORADO POR: Enfermeira da Qualidade – Fanny Costa Araújo	APROVADO POR: Diretoria Geral – Neio Lúcio Fraga Pereira Diretoria Administrativa - Anna Karenina O. Fiorese Diretoria Técnica - Daniela Mill Damasceno Diretoria Executiva da Fundação iNOVA Capixaba	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade - Fabrícia Pavesi Helmer Controladora - Lívia Silva Duarte Chefe Ass. Jurídica – Vanuza Lovatti	Data da Aprovação: 03/07/2023	
	Versão: 00	

CAPÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS E VINCULAÇÕES

Seção I DAS DIREÇÕES

Art. 6º Nos termos da Resolução CC/iNOVA n.º 02/2021, são competências da Direção Geral do HABF:

- I. dirigir, supervisionar e orientar a ação executiva e a gestão administrativa, financeira e patrimonial da unidade hospitalar;
- II. representar a unidade hospitalar perante outros entes públicos e privados;
- III. controlar e executar programas previamente aprovados, afetos ao desenvolvimento de suas atividades;
- IV. realizar as despesas autorizadas pela Diretoria Executiva da iNOVA Capixaba;
- V. delegar competências.


Parágrafo único. As competências delegadas ao Diretor Geral do HABF, pelo Diretor Geral da iNOVA Capixaba, serão dispostas em Portaria própria.

Art. 7º. Nos termos da Resolução CC/iNOVA n.º 02/2021, são competências da Direção Técnica do HABF:

- I. o planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos serviços técnicos prestados na unidade hospitalar;
- II. gerir as atividades da área médica;
- III. apoiar o Diretor-Geral do Hospital nos assuntos de competência da Diretoria Técnica;
- IV. expedir atos no âmbito de sua competência;
- V. propor a criação, implantação ou supressão de serviços médicos e a aquisição de equipamentos;
- VI. presidir as reuniões do corpo clínico e, sempre que possível, das demais comissões;
- VII. propor as rotinas médicas e suas eventuais modificações;
- VIII. delegar competências.

§1º Sem prejuízo do disposto no *caput* deste artigo, para viabilizar o funcionamento da unidade hospitalar, compete ainda à Direção Técnica do HABF:

- I. planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas em Comissões, Núcleos Internos e Núcleos/Grupos de Trabalho sob sua responsabilidade;
- II. coordenar e supervisionar todas as atividades assistenciais, zelando pelo desenvolvimento técnico, ético e profissional do corpo clínico e da equipe técnica multidisciplinar;
- III. coordenar a assistência médico-hospitalar prestada aos pacientes;

	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	CÓDIGO REG.HABF.001
	HOSPITAL ANTÔNIO BEZERRA DE FARIA	
ELABORADO POR: Enfermeira da Qualidade – Fanny Costa Araújo	APROVADO POR: Diretoria Geral – Neio Lúcio Fraga Pereira Diretoria Administrativa - Anna Karenina O. Fiorese Diretoria Técnica - Daniela Mill Damasceno Diretoria Executiva da Fundação iNOVA Capixaba	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade - Fabrícia Pavesi Helmer Controladora - Lívia Silva Duarte Chefe Ass. Jurídica – Vanuza Lovatti	Data da Aprovação: 03/07/2023	
	Versão: 00	

- IV. propor medidas que visem à melhoria técnica ou administrativa dos serviços médico-hospitalares nos Núcleos/Grupos de Trabalho do hospital, bem como examinar solicitações e sugestões do corpo clínico, adotando as providências que julgar necessárias;
- V. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- VI. contribuir para a implementação da Política Nacional de Humanização;
- VII. desenvolver ações que visem ao fortalecimento da análise crítica científica, por meio do estímulo ao estudo e à pesquisa;
- VIII. promover rotinas de alinhamento com as equipes técnicas, visando à melhoria contínua dos serviços prestados na unidade hospitalar;
- IX. promover ações para o cumprimento das normas dos Conselhos Federal e Regional das profissões técnicas assistenciais.


§2º Caberá ao titular da Direção Técnica ser o responsável técnico pelo hospital, perante os órgãos de classe.

Art. 8º Nos termos da Resolução CC/iNOVA n.º 02/2021, são competências da Direção Administrativa do HABF:

- I. o planejamento, a execução, o controle e a avaliação das atividades econômicas e financeiras de administração geral e de recursos humanos da unidade hospitalar;
- II. gerir as atividades da área administrativa;
- III. assessorar o Diretor-Geral do Hospital nos assuntos de competência da Diretoria Administrativa;
- IV. expedir atos no âmbito de sua competência;
- V. propor medidas para a contenção de gastos e a eliminação de desperdícios;
- VI. fiscalizar a observância da padronização de materiais;
- VII. adotar medidas que objetivem a preservação e o bom uso do patrimônio do Hospital;
- VIII. delegar competências.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no *caput* deste artigo, para viabilizar o funcionamento da unidade hospitalar, compete ainda à Direção Administrativa do HABF:

- I. planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas em Comissões, Núcleos Internos e Núcleos/Grupos de Trabalho sob sua responsabilidade;
- II. examinar solicitações e sugestões da área administrativa e adotar as providências que julgar necessárias;
- III. propor medidas que visem à melhoria administrativa dos serviços hospitalares;
- IV. proporcionar à área de faturamento, por meio do registro das atividades, condições de coletar dados para fins de estatística e levantamento de custos e de indicadores gerenciais;

	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	CÓDIGO REG.HABF.001
	HOSPITAL ANTÔNIO BEZERRA DE FARIA	
ELABORADO POR: Enfermeira da Qualidade – Fanny Costa Araújo	APROVADO POR: Diretoria Geral – Neio Lúcio Fraga Pereira Diretoria Administrativa - Anna Karenina O. Fiorese Diretoria Técnica - Daniela Mill Damasceno Diretoria Executiva da Fundação iNOVA Capixaba	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade - Fabrícia Pavesi Helmer Controladora - Lívia Silva Duarte Chefe Ass. Jurídica – Vanuza Lovatti	Data da Aprovação: 03/07/2023	
	Versão: 00	

- V. promover rotinas de alinhamento com as equipes administrativas, visando à melhoria contínua dos serviços prestados na unidade hospitalar;
- VI. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- VII. contribuir para a implementação da Política Nacional de Humanização;
- VIII. manter alinhamento com as Direções Geral e Técnica do hospital, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- IX. zelar pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados no hospital e viabilizar condições para o funcionamento da unidade.

Seção II DAS ÁREA DIRETAMENTE LIGADAS À DIREÇÃO GERAL

Art. 9º Compete à Assessoria:


- I. organizar agendas, compromissos e atividades das Direções da unidade hospitalar;
- II. zelar pelo arquivamento de documentos recebidos pelas Direções;
- III. receber documentos internos e externos e dar o devido direcionamento, para que os responsáveis tratem e respondam às demandas;
- IV. apoiar no encaminhamento das respostas aos documentos externos recebidos pelas Direções;
- V. realizar outras atividades afetas à função de assessoramento das Direções da unidade hospitalar.

Art. 10 Compete ao Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente:

- I. implantar e acompanhar o Programa de Segurança do Paciente contemplando as Metas Internacionais de Segurança do Paciente, com aplicação de ações de melhorias, análise de incidentes/eventos adversos e mitigação dos riscos, disseminando a cultura de segurança e a melhoria contínua dos processos;
- II. oferecer suporte técnico à Direção-Geral e desenvolver ações para a integração e a articulação multiprofissional no âmbito da instituição;
- III. atuar ativamente na gestão de documentos, gestão por processos, auditorias internas de metas e indicadores e seguir as diretrizes corporativas de avaliação de resultados;
- IV. contribuir no funcionamento das comissões hospitalares e ações para melhoria contínua;
- V. desenvolver outras atividades relacionadas às qualidade e à segurança do paciente.

Art. 11 Compete à Comunicação:

- I. produzir textos para promover a comunicação interna e externa da unidade hospitalar;

	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	CÓDIGO REG.HABF.001
	HOSPITAL ANTÔNIO BEZERRA DE FARIA	
ELABORADO POR: Enfermeira da Qualidade – Fanny Costa Araújo	APROVADO POR: Diretoria Geral – Neio Lúcio Fraga Pereira Diretoria Administrativa - Anna Karenina O. Fiorese Diretoria Técnica - Daniela Mill Damasceno Diretoria Executiva da Fundação iNOVA Capixaba	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade - Fabrícia Pavesi Helmer Controladora - Lívia Silva Duarte Chefe Ass. Jurídica – Vanuza Lovatti	Data da Aprovação: 03/07/2023	
	Versão: 00	


- II. desenvolver peças de comunicação para atender às demandas internas do hospital;
- III. revisar materiais gráficos desenvolvidos pelas áreas, com a finalidade de manter a conformidade com o padronização da identidade visual corporativa;
- IV. organizar o banco de imagens, matérias veiculadas pela imprensa e o fluxo de entrada e saída de materiais de comunicação;
- V. planejar e promover estratégias de comunicação que auxiliem na rotina dos setores administrativos e assistenciais do hospital;
- VI. realizar outras atividades afetas à área.

Art. 12 Compete à Ouvidoria:

- I. promover o cumprimento da Lei de Acesso à Informação e de normas internas relacionadas à transparência institucional;
- II. realizar pesquisa de satisfação beira-leito em todas as enfermarias (Pronto Socorro, Clínica Médica e Cirúrgica), com os pacientes e acompanhantes, diariamente;
- III. realizar via telefone, a pesquisa de satisfação com os pacientes de alta, de acordo com a demanda;
- IV. elaborar relatórios sobre as suas atividades desenvolvidas e sobre as pesquisas realizadas;
- V. desenvolver e monitorar indicadores relacionados à área;
- VI. atuar no auxílio ao acolhimento aos usuários do hospital, esclarecendo dúvidas, e coletando elogios, sugestões e reclamações;
- VII. realizar outras atividades afetas à área.

Art. 13 Compete à Unidade de Ensino, Pesquisa e Inovação (UEPI):

- I. incentivar o desenvolvimento de atividades de ensino e de pesquisa no âmbito da Fundação iNOVA Capixaba por meio de cursos, palestras e divulgação dos programas de desenvolvimento em pesquisa;
- II. oferecer apoio técnico aos pesquisadores, docentes, discentes de graduação, cursos técnicos e de pós-graduação com interesse em desenvolver pesquisas científicas e inovação tecnológica;
- III. promover a divulgação da produção científica;
- IV. acompanhar o registro e a autorização de projetos de pesquisa;
- V. promover a formação de pessoal especializado na área da saúde, em todos os níveis de atenção;
- VI. fomentar o desenvolvimento de parcerias para o desenvolvimento de atividades de pesquisa e de ensino;
- VII. elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de ensino, pesquisa e inovação no âmbito da Fundação iNOVA Capixaba;

	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	CÓDIGO REG.HABF.001
	HOSPITAL ANTÔNIO BEZERRA DE FARIA	
ELABORADO POR: Enfermeira da Qualidade – Fanny Costa Araújo	APROVADO POR: Diretoria Geral – Neio Lúcio Fraga Pereira Diretoria Administrativa - Anna Karenina O. Fiorese Diretoria Técnica - Daniela Mill Damasceno Diretoria Executiva da Fundação iNOVA Capixaba	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade - Fabrícia Pavesi Helmer Controladora - Lívia Silva Duarte Chefe Ass. Jurídica – Vanuza Lovatti	Data da Aprovação: 03/07/2023	
	Versão: 00	

- VIII. divulgar ações e editais de estímulo ao desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e inovação em saúde.

Art. 14 Compete ao Núcleo de Educação Permanente (NEP):


- I. ofertar educação em serviço para equipe multiprofissional, priorizando as necessidades enfrentadas pelas equipes no processo assistencial;
- II. elaborar programa de treinamento contemplando funcionários recém-admitidos, residentes e acadêmicos, visando à compreensão sobre estrutura e cultura organizacional, suas normas, rotinas e protocolos institucionais, além de fortalecer o vínculo dos novos funcionários com a instituição e equipe;
- III. promover encontros pedagógicos com residentes e acadêmicos a fim de propagar o conhecimento e qualificação técnico científica na sua formação.

Seção III
DA GERÊNCIA E DAS COORDENAÇÕES

Art. 15 Compete à Gerência Hospitalar:

- I. gerenciar e organizar as atividades das áreas a ela subordinadas;
- II. estabelecer rotinas e procedimentos técnicos relacionados às áreas a ela subordinadas;
- III. ser a responsável técnica das áreas estabelecidas em ato administrativo próprio, editado pela Direção Geral da unidade hospitalar;
- IV. gerar e validar indicadores assistenciais, além de acompanhar os resultados juntamente com as lideranças responsáveis;
- V. colaborar com os treinamentos e com as capacitações, indicando temas a serem aperfeiçoados e organizando as equipes para viabilizar a participação de todos;
- VI. acompanhar os custos mensais das áreas assistenciais;
- VII. emitir e/ou ratificar pareceres técnicos para as aquisição de bens ou a contratação de serviços pela unidade hospitalar;
- VIII. disseminar boas práticas na organização das tarefas das áreas assistenciais;
- IX. prestar informações precisas e confiáveis relacionadas às suas áreas de atuação;
- X. articular com a Gerência de Ensino, Pesquisa e Inovação da iNOVA Capixaba a integração dos processos de gestão, assistência, ensino e pesquisa da unidade hospitalar;
- XI. gerenciar a implantação das diretrizes da política de humanização do cuidado em saúde;
- XII. realizar outras tarefas afins e correlatas ao cargo, de acordo com as diretrizes dadas pela iNOVA Capixaba.

Art. 16 Compete à Coordenação de Comissão de Controle de Infecções Hospitalar (CCIH):

	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	CÓDIGO REG.HABF.001
	HOSPITAL ANTÔNIO BEZERRA DE FARIA	
ELABORADO POR: Enfermeira da Qualidade – Fanny Costa Araújo	APROVADO POR: Diretoria Geral – Neio Lúcio Fraga Pereira Diretoria Administrativa - Anna Karenina O. Fiorese Diretoria Técnica - Daniela Mill Damasceno Diretoria Executiva da Fundação iNOVA Capixaba	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade - Fabrícia Pavesi Helmer Controladora - Lívia Silva Duarte Chefe Ass. Jurídica – Vanuza Lovatti	Data da Aprovação: 03/07/2023	
	Versão: 00	


- I. elaborar, implementar, manter e avaliar Plano de Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde – PCIRAS, adequando-o às características e necessidades da unidade hospitalar, contemplando, as ações relativas à Portaria GM/MS n.º 2616, de 12 de maio de 1998;
- II. gerar, monitorar e participar do planejamento de indicadores afetos à área;
- III. participar de projetos científicos e preceptoria de ensino e pesquisa;
- IV. realizar outras atividades afetas à área.

Art. 17 Compete à Coordenação do Núcleo Interno de Regulação (NIR):

- I. fazer cumprir a Portaria GM/MS n.º 3.390 de 30 de dezembro de 2013;
- II. subsidiar discussões internas e externas (na rede de atenção à saúde), que permitam o planejamento da ampliação e/ou readequação do perfil de leitos hospitalares ofertados;
- III. otimizar a utilização dos leitos hospitalares, para redução da taxa de ocupação, do tempo médio de permanência, nos diversos setores do hospital, além de ampliar o acesso aos leitos, tanto no âmbito intra-hospitalar, quanto para outros serviços disponibilizados pela rede de atenção à saúde;
- IV. permitir e aprimorar a interface entre a gestão interna hospitalar e a regulação;
- V. qualificar os fluxos de acesso aos serviços e às informações no ambiente hospitalar;
- VI. fornecer subsídios às coordenações assistenciais, para que façam a administração dos leitos, sinalizando contingências locais que possam comprometer a assistência;
- VII. realizar outras atividades afetas à área.

Art. 18 Compete à Coordenação do Pronto Socorro:


- I. fazer cumprir a Portaria GM/MS n.º 354, de 10 de março de 2014 e a Resolução da Diretoria Colegiada - RDC n.º 751, de 15 de setembro de 2022;
- II. planejar as ações de enfermagem por meio da sistematização da assistência à saúde, padronizando normas e procedimentos internos;
- III. implementar ações para promoção da saúde, participando de trabalhos de equipes multidisciplinares, zelando pela qualidade dos serviços assistenciais, sempre que houver necessidade;
- IV. manter o controle dos equipamentos médicos hospitalares, dos medicamentos e de demais recursos do Pronto Socorro, avaliando, testando e preservando o adequado funcionamento do setor, para atendimento da população;
- V. coordenar e participar de reuniões, dirimindo e/ou esclarecendo dúvidas, propondo e sugerindo medidas que visem à melhoria contínua dos trabalhos;
- VI. distribuir as atividades da equipe, coordenar escalas de trabalho, folgas, férias, registrar as atividades, emitir documentos e relatórios internos;

	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	CÓDIGO REG.HABF.001
	HOSPITAL ANTÔNIO BEZERRA DE FARIA	
ELABORADO POR: Enfermeira da Qualidade – Fanny Costa Araújo	APROVADO POR: Diretoria Geral – Neio Lúcio Fraga Pereira Diretoria Administrativa - Anna Karenina O. Fiorese Diretoria Técnica - Daniela Mill Damasceno Diretoria Executiva da Fundação iNOVA Capixaba	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade - Fabrícia Pavese Helmer Controladora - Lívia Silva Duarte Chefe Ass. Jurídica – Vanuza Lovatti	Data da Aprovação: 03/07/2023	
	Versão: 00	

- VII. participar de comissões internas obrigatórias, sugerindo/discutindo metas e planos de ações de melhoria;
- VIII. elaborar relatórios gerenciais da área;
- IX. realizar *feedbacks* e avaliações da equipe;
- X. alimentar, planejar e acompanhar indicadores relacionados à área;
- XI. realizar outras atividades afetas à área.

Art. 19 Compete à Coordenação do Bloco Cirúrgico e Central de Material Esterilizados (CME):

- I. fazer cumprir a Resolução-RDC n.º 50, de 21 de fevereiro de 2002 e a Resolução-RDC n.º 15, de 15 de março de 2012;
- II. coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;
- XII. manter o controle dos equipamentos médicos hospitalares, dos medicamentos, insumos e de demais recursos do Bloco Cirúrgico e do CME, avaliando, testando e preservando o adequado funcionamento do setor, para atendimento das demandas do hospital;
- III. acompanhar pesquisas em enfermagem, apoiando na elaboração trabalhos técnicos e científicos, colaborando com entidades de ensino e pesquisa, além de organizar grupos de estudos para debater resultados;
- IV. distribuir as atividades da equipe, coordenar escalas de trabalho, folgas, férias e registrar as atividades da área;
- V. elaborar relatórios gerenciais e indicadores da área afim de analisar os dados para aprimorar os fluxos de processos;
- VI. acompanhar e gerenciar eventos adversos, propiciando reflexos, análise e aprendizado;
- VII. promover melhorias nos processos internos e para mitigar riscos e reduzir danos;
- VIII. prever e prover recursos humanos, materiais, equipamentos e instrumental cirúrgico em condições adequadas para que as cirurgias sejam realizadas;
- IX. exigir que sejam elaboradas com rigor toda a documentação pertinente aos pacientes cirúrgicos e aos procedimentos realizados dentro do bloco cirúrgico;
- X. delegar aos enfermeiros plantonistas e diaristas o controle das salas de cirurgia e da sala de recuperação pós-anestésica;
- XI. elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- XII. conferir mensalmente os espelhos de ponto de sua equipe, observando os registros de horários de descanso, justificativos e atestados;
- XIII. realizar *feedbacks* e avaliações da equipe;
- XIV. alimentar, planejar e acompanhar indicadores relacionados à área;
- XV. realizar outras atividades afetas à área.

	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	CÓDIGO REG.HABF.001
	HOSPITAL ANTÔNIO BEZERRA DE FARIA	
ELABORADO POR: Enfermeira da Qualidade – Fanny Costa Araújo	APROVADO POR: Diretoria Geral – Neio Lúcio Fraga Pereira Diretoria Administrativa - Anna Karenina O. Fiorese Diretoria Técnica - Daniela Mill Damasceno Diretoria Executiva da Fundação iNOVA Capixaba	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade - Fabrícia Pavesi Helmer Controladora - Lívia Silva Duarte Chefe Ass. Jurídica – Vanuza Lovatti	Data da Aprovação: 03/07/2023	
	Versão: 00	

Art. 20 Compete à Coordenação de Unidade de Terapia Intensiva (UTI):


- I. fazer cumprir a Resolução-RDC n.º 7, de 24 de fevereiro de 2010;
- II. implementar ações para promoção da saúde, participando de trabalhos de equipes multidisciplinares e programas educacionais do serviço de enfermagem, promovendo a qualidade dos serviços assistenciais;
- III. distribuir as atividades da equipe, coordenar escalas de trabalho, realizar *feedbacks* e avaliações de desempenho, distribuir folgas, férias;
- IV. participar das comissões e núcleos de forma representativa;
- V. acompanhar e gerenciar eventos adversos, propiciando reflexos, análise e aprendizado;
- VI. promover melhorias nos processos internos e para mitigar riscos e reduzir danos;
- VII. alimentar, planejar e acompanhar indicadores relacionados à área;
- VIII. realizar outras atividades afetas à área.

Art. 21 Compete à Coordenação de Internação e Hemodiálise:

- I. fazer cumprir Resolução-RDC n.º 50, de 21 de fevereiro de 2002;
- II. implementar ações para promoção da saúde, participando de trabalhos de equipes multidisciplinares e programas educacionais do serviço de enfermagem, promovendo a qualidade dos serviços assistenciais;
- III. distribuir as atividades da equipe, coordenar escalas de trabalho, realizar *feedbacks* e avaliações de desempenho, distribuir folgas, férias;
- IV. participar das comissões e núcleos de forma representativa;
- V. acompanhar e gerenciar eventos adversos, propiciando reflexos, análise e aprendizado;
- VI. promover melhorias nos processos internos e para mitigar riscos e reduzir danos;
- VII. alimentar, planejar e acompanhar indicadores relacionados à área;
- VIII. realizar outras atividades afetas à área.

Art. 22 Compete à Coordenação de Ambulatório, Serviço de Apoio Diagnóstico Terapêutico (SADT) e Agência Transfusional:

- I. fazer cumprir a Resolução-RDC n.º 34, de 11 de junho de 2014;
- II. implementar ações para promoção da saúde, participando de trabalhos de equipes multidisciplinares e programas educacionais do serviço de enfermagem, promovendo a qualidade dos serviços assistenciais;
- III. distribuir as atividades da equipe, coordenar escalas de trabalho, realizar *feedbacks* e avaliações de desempenho, distribuir folgas, férias;
- IV. participar das comissões e núcleos de forma representativa;
- V. acompanhar e gerenciar eventos adversos, propiciando reflexos, análise e aprendizado;
- VI. promover melhorias nos processos internos e para mitigar riscos e reduzir danos;
- VII. alimentar, planejar e acompanhar indicadores relacionados à área;

	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	CÓDIGO REG.HABF.001
	HOSPITAL ANTÔNIO BEZERRA DE FARIA	
ELABORADO POR: Enfermeira da Qualidade – Fanny Costa Araújo	APROVADO POR: Diretoria Geral – Neio Lúcio Fraga Pereira Diretoria Administrativa - Anna Karenina O. Fiorese Diretoria Técnica - Daniela Mill Damasceno Diretoria Executiva da Fundação iNOVA Capixaba	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade - Fabrícia Pavesi Helmer Controladora - Lívia Silva Duarte Chefe Ass. Jurídica – Vanuza Lovatti	Data da Aprovação: 03/07/2023	
	Versão: 00	

VIII. realizar outras atividades afetas à área.


Art. 23 Compete à Coordenação de Farmácia:

- I. fazer cumprir a Portaria MS nº 4.283, de 30 de dezembro de 2010;
- II. realizar fluxos, protocolos e projetos de melhorias, orientando e cumprindo a padronização de processos e a uniformização das tarefas realizadas pelas equipes do setor, visando à melhoria contínua e à segurança do paciente;
- III. elaborar relatórios e indicadores, analisando os dados para aprimorar os fluxos de processos, mensurando a qualidade da assistência prestada pelo setor;
- IV. garantir qualidade nos serviços prestados pela farmácia melhorando a segurança do paciente na dispensação e no uso dos medicamentos e materiais médicos;
- V. cumprir com as normas dos órgãos fiscalizadores do setor, controlando e mantendo em dia a licença de funcionamento da vigilância sanitária, bem como zelar pelo cumprimento da legislação, atentando-se aos prazos regulamentares e legais;
- VI. conferir a etiquetagem dos medicamentos para evitar eventos adversos;
- VII. emitir laudos e pareceres necessários à suficiência dos estoques e aos procedimentos de compras de medicamentos e materiais médicos;
- VIII. distribuir as atividades da equipe, coordenar escalas de trabalho, realizar *feedbacks* e avaliações de desempenho, distribuir folgas, férias;
- IX. participar das comissões e núcleos de forma representativa;
- X. acompanhar e gerenciar eventos adversos, propiciando reflexos, análise e aprendizado;
- XI. promover melhorias nos processos internos e para mitigar riscos e reduzir danos;
- XII. alimentar, planejar e acompanhar indicadores relacionados à área;
- XIII. realizar outras atividades afetas à área.

Art. 24 Compete à Coordenação de Nutrição:

- I. fazer cumprir ações relativas à Resolução-RDC n.º 216, de 15 de setembro de 2004;
- II. zelar pela adequada nutrição dos pacientes, evitando eventos adversos e mitigando riscos de contaminação e/ou ingestão inadequada de alimentos;
- III. distribuir as atividades da equipe, coordenar escalas de trabalho, realizar *feedbacks* e avaliações de desempenho, distribuir folgas, férias;
- IV. participar das comissões e núcleos de forma representativa;
- V. acompanhar e gerenciar eventos adversos, propiciando reflexos, análise e aprendizado;
- VI. promover melhorias nos processos internos e para mitigar riscos e reduzir danos;
- VII. alimentar, planejar e acompanhar indicadores relacionados à área;
- VIII. realizar outras atividades afetas à área.

Art. 25 Compete à Equipe Multiprofissional:

	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	CÓDIGO REG.HABF.001
	HOSPITAL ANTÔNIO BEZERRA DE FARIA	
ELABORADO POR: Enfermeira da Qualidade – Fanny Costa Araújo	APROVADO POR: Diretoria Geral – Neio Lúcio Fraga Pereira Diretoria Administrativa - Anna Karenina O. Fiorese Diretoria Técnica - Daniela Mill Damasceno Diretoria Executiva da Fundação iNOVA Capixaba	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade - Fabrícia Pavesi Helmer Controladora - Lívia Silva Duarte Chefe Ass. Jurídica – Vanuza Lovatti	Data da Aprovação: 03/07/2023	
	Versão: 00	


- I. ofertar os serviços de Fisioterapia, Assistência Social, Fonoaudiologia e Psicologia, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;
- II. estabelecer rotina de visitas diárias às áreas, com o objetivo de acompanhar a execução das tarefas, dos protocolos, dos fluxos e dos processos assistenciais;
- III. mitigar o risco de evasões hospitalares e, caso ocorram, tomar as medidas administrativas e legais para o tratamento das situações;
- IV. manter o controle dos equipamentos de fisioterapia, avaliando, testando e preservando o adequado funcionamento, para atendimento das demandas do hospital;
- V. elaborar e comunicar as escalas de trabalho dos colaboradores até o dia 25 de cada mês;
- VI. elaborar estudos e propor à Gerência Hospitalar melhorias relacionadas ao quadro de pessoal, para viabilizar remanejamento de profissionais entre os turnos de trabalho, ajuste de escala diária de tarefas e de horários de refeições;
- VII. realizar outras atividades afetas à área.

Art. 26 Compete à Coordenação de Manutenção, Infraestrutura e Patrimônio:

- I. acompanhar as demonstrações dos produtos e/ou novos produtos, elaborando informações técnicas referentes aos equipamentos;
- II. participar das avaliações dos orçamentos e das ações necessárias à conclusão das compras relacionadas ao setor;
- III. elaborar inspeções técnicas dos equipamentos, executando medições, calibrações, testes e ajustes, conforme os padrões técnicos estabelecidos;
- IV. executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares e seus componentes, de acordo com solicitações, cumprindo os prazos e mantendo a qualidade estabelecida em normas técnicas;
- V. participar e promover treinamentos relativos à execução das atividades de manutenção e operação de equipamentos;
- VI. desenvolver rotinas de ronda, para inspeção periódica *in loco* dos equipamentos médico-hospitalares;
- VII. auxiliar no levantamento patrimonial dos equipamentos médico-hospitalares;
- VIII. acompanhar as empresas terceirizadas responsáveis pela manutenção dos equipamentos;
- IX. realizar serviços de eletrônica e mecânica de equipamentos;
- X. realizar outras atividades afetas à área.

Art. 27 Compete à Coordenação de Serviços:

- I. zelar pelo funcionamento adequado de higienização, rouparia, segurança, locação de *container* de abrigo de resíduos e do Plano de Gerenciamento dos Resíduos do Serviço


	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	CÓDIGO REG.HABF.001
	HOSPITAL ANTÔNIO BEZERRA DE FARIA	
ELABORADO POR: Enfermeira da Qualidade – Fanny Costa Araújo	APROVADO POR: Diretoria Geral – Neio Lúcio Fraga Pereira Diretoria Administrativa - Anna Karenina O. Fiorese Diretoria Técnica - Daniela Mill Damasceno Diretoria Executiva da Fundação iNOVA Capixaba	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade - Fabrícia Pavese Helmer Controladora - Lívia Silva Duarte Chefe Ass. Jurídica – Vanuza Lovatti	Data da Aprovação: 03/07/2023	
	Versão: 00	

de Saúde, bem como dos serviços de autogestão de recepção e outros relacionados ao setor;

- II. verificar a qualidade dos serviços terceirizados e tomar as providências necessárias;
- III. realizar outras atividades afetas à área.

Art. 28 Compete à Coordenação de Recursos Humanos:

- I. coordenar e organizar as atividades de recursos humanos e serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, orientando sobre normas e procedimentos;
- II. conferir folhas de ponto, avaliando os lançamentos referentes a horas extras, faltas, atrasos, atestados, entre outros;
- III. conferir a folha de pagamento, avaliando os cálculos referentes às horas extras, faltas, atrasos, atestados, entre outros, visando ao pagamento adequado dos colaboradores e à redução de custos;
- IV. distribuir as atividades da equipe, coordenar escalas de trabalho, realizar *feedbacks* e avaliações de desempenho, distribuir folgas, férias;
- V. participar e promover reuniões e treinamentos, sugerindo planos de ações de melhoria;
- VI. zelar pelo cumprimento do Código de Ética, Conduta e Integridade;
- VII. administrar os recursos humanos do hospital, visando a incentivar a produtividade das áreas e ao melhor desempenho das equipes;
- VIII. verificar a suficiência de recursos humanos e promover ações necessárias para que as equipes mantenham-se completas para não prejudicar o funcionamento da unidade hospitalar;
- IX. orientar aos gestores e colaboradores sobre as escalas de serviço, folga e férias, horas-extras e/ou troca de plantões, visando ao cumprimento das leis trabalhistas, Acordo Coletivo e outras normas aplicáveis;
- X. planejar, calcular e controlar férias, 13º salário, banco de horas, licenças e rescisões;
- XI. realizar homologações e participar de audiências;
- XII. atender às auditorias e fiscalizações, além de planejar e executar planos de ações decorrentes de eventuais notificações/recomendações ;
- XIII. providenciar a documentação necessária às providências relativas aos acidentes de trabalho e auxílios-doença;
- XIV. orientar e controlar as ações determinadas pelas leis trabalhistas e previdenciárias, tais como: preenchimento de documentos e registros oficiais dos novos empregados, contrato de experiência, registro de ponto, concessão de férias, sanções disciplinares, demissões, entre outros;
- XV. coordenar processos de admissão e demissão de colaboradores, visando a assegurar imparcialidade, ética e sigilo;

	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	CÓDIGO REG.HABF.001
	HOSPITAL ANTÔNIO BEZERRA DE FARIA	
ELABORADO POR: Enfermeira da Qualidade – Fanny Costa Araújo	APROVADO POR: Diretoria Geral – Neio Lúcio Fraga Pereira Diretoria Administrativa - Anna Karenina O. Fiorese Diretoria Técnica - Daniela Mill Damasceno Diretoria Executiva da Fundação iNOVA Capixaba	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade - Fabrícia Pavesi Helmer Controladora - Lívia Silva Duarte Chefe Ass. Jurídica – Vanuza Lovatti	Data da Aprovação: 03/07/2023	
	Versão: 00	


- XVI. supervisionar as atividades relacionadas ao sistema de ponto eletrônico, auxílio-alimentação e vale transporte;
- XVII. alimentar, planejar e acompanhar indicadores relacionados à área;
- XVIII. realizar outras atividades afetas à área.

Art. 29 Compete à Coordenação Financeira:

- I. assegurar que todos os relatórios e registros contábeis e financeiros sejam feitos de acordo com os princípios contábeis e legislações pertinentes;
- II. contribuir na elaboração dos trabalhos estatísticos;
- III. acompanhar auditorias internas, externas e fiscalizações de órgãos competentes;
- IV. orientar as áreas do hospital responsáveis por emissão, registro e/ou trâmite de documentos fiscais, prevenindo prejuízos financeiros;
- V. aprimorar processos, rotinas e controles, identificando oportunidades de melhoria;
- VI. realizar os fechamentos mensais do balancete e suas conciliações;
- VII. elaborar demonstrações financeiras para consolidação do balanço patrimonial, pareceres e relatórios;
- VIII. orientar a preparação dos relatórios financeiros, contábeis e de custos;
- IX. assegurar que os recebimentos e pagamentos sejam feitos dentro das normas e procedimentos internos, acompanhando a conta bancária competente;
- XVI. realizar *feedbacks* e avaliações da equipe;
- XVII. alimentar, planejar e acompanhar indicadores relacionados à área;
- XVIII. realizar outras atividades afetas à área.

Art. 30 Compete à Coordenação de Faturamento:

- I. conferir e comunicar mensalmente as liberações de novas versões de carga para atualização dos sistemas usados no setor, objetivando geração e envio de arquivo eletrônico compatível com o sistema de informação do SUS – Sistema Único de Saúde;
- II. conferir o faturamento dos procedimentos cirúrgicos, procedimentos clínicos, exames, medicações, materiais e OPME (órteses, próteses e materiais especiais);
- III. coordenar e orientar a equipe de trabalho dos setores sob sua gestão, verificando fluxos, normas e técnicas de trabalho, conforme legislação vigente;
- IV. lançar os indicadores de qualidade do setor, em sistema específico, verificando falhas no processo e necessidades de adequação e/ou melhorias;
- V. efetuar cadastros de serviços no SUS, incluindo, alterando, excluindo dados de profissionais/serviços no Cadastro Nacional de Estabelecimentos De Saúde (CNES)), em formulário próprio e encaminhando-os para o Núcleo Especial de Cadastramento, Habilitação e Controle da Produção Assistencial (NEPA);

	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	CÓDIGO REG.HABF.001
	HOSPITAL ANTÔNIO BEZERRA DE FARIA	
ELABORADO POR: Enfermeira da Qualidade – Fanny Costa Araújo	APROVADO POR: Diretoria Geral – Neio Lúcio Fraga Pereira Diretoria Administrativa - Anna Karenina O. Fiorese Diretoria Técnica - Daniela Mill Damasceno Diretoria Executiva da Fundação iNOVA Capixaba	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade - Fabrícia Pavesi Helmer Controladora - Lívia Silva Duarte Chefe Ass. Jurídica – Vanuza Lovatti	Data da Aprovação: 03/07/2023	
	Versão: 00	


- VI. participar da comissão de prontuários, assim como supervisionar a guarda e conservação de prontuários, conforme agendas e convocações;
- VII. promover treinamentos técnicos aos novos colaboradores;
- XIX. realizar *feedbacks* e avaliações da equipe;
- XX. alimentar, planejar e acompanhar indicadores relacionados à área;
- XXI. realizar outras atividades afetas à área.

Art. 31 Compete à Coordenação de Almoxarifado:

- I. fazer a gestão de estoque de materiais, produtos de consumo e material hospitalar;
- II. promover o suprimento de materiais e medicamentos, realizando plano de abastecimento;
- III. emitir, diariamente, o relatório de saldo e suficiência do estoque, visando a garantir o abastecimento da unidade hospitalar;
- IV. analisar, diariamente, o estoque dos materiais e definir a viabilidade de abertura do processo de compra para manutenção e/ou reposição de saldo;
- V. acompanhar, emitir pareceres e auxiliar nos procedimentos de compras;
- VI. emitir parecer de validação técnica ou solicitá-lo à área responsável, sobre amostras de produtos;
- VII. receber, registrar, armazenar e movimentar os medicamentos e materiais adquiridos;
- VIII. promover ações de contingência para o abastecimento do hospital diante da não conclusão de processo de compra ou falta de material no mercado e no estoque;
- IX. controlar e acompanhar, por meio de relatórios, os custos apresentados e indicadores da área;
- X. inspecionar o estado dos materiais e medicamentos que estão sob sua responsabilidade, com especial atenção para validade em caso de materiais e medicamentos perecíveis;
- XI. realizar o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo determinado;
- XII. controlar e documentar o fluxo de entrada e saída de produtos, medicamentos e materiais;
- XIII. realizar inventários periódicos;
- XIV. identificar os materiais utilizados nos procedimentos da unidade hospitalar;
- XV. alimentar, planejar e acompanhar indicadores relacionados à área;
- XVI. realizar outras atividades afetas à área.

Art. 32 Compete à Coordenação de Compras:


- I. analisar termos de referência, verificando os aspectos de legalidade;

	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	CÓDIGO REG.HABF.001
	HOSPITAL ANTÔNIO BEZERRA DE FARIA	
ELABORADO POR: Enfermeira da Qualidade – Fanny Costa Araújo	APROVADO POR: Diretoria Geral – Neio Lúcio Fraga Pereira Diretoria Administrativa - Anna Karenina O. Fiorese Diretoria Técnica - Daniela Mill Damasceno Diretoria Executiva da Fundação iNOVA Capixaba	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade - Fabrícia Pavesi Helmer Controladora - Lívia Silva Duarte Chefe Ass. Jurídica – Vanuza Lovatti	Data da Aprovação: 03/07/2023	
	Versão: 00	

- II. realizar o controle de primeira linha dos processos licitatórios, bem como nas dispensas e inexigibilidades de licitação;
- III. interagir com os setores demandantes, orientando sobre a instrução dos processos de licitação, dispensa e inexigibilidade;
- IV. instruir os processos licitatórios, bem como os de dispensa e inexigibilidade de licitação, emitindo despachos e notas técnicas;
- V. responder às dúvidas, sugestões e/ ou reclamações de fornecedores participantes dos processos de licitação, dispensa e inexigibilidade;
- VI. zelar pelo preenchimento do Formulário de Integridade e pelos dispositivos da Política de Integridade relacionados às compras;
- VII. observar o estrito cumprimento ao Regulamento de Compras e Contratações da iNOVA Capixaba;
- VIII. auxiliar na resposta de ofícios ou outras solicitações de autoridades, relacionados a processos de compras e contratos;
- IX. elaborar os contratos decorrentes das dispensas e inexigibilidades de licitação;
- X. elaborar ordens de compras e de fornecimento decorrentes das dispensas e inexigibilidades de licitação;
- XI. elaborar termo de publicação de dispensas e inexigibilidades de licitação;
- XII. coordenar o setor de compras, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;
- XIII. coordenar e participar de reuniões, dirimindo e/ou esclarecendo dúvidas, propondo e sugerindo medidas que visem à melhoria contínua dos trabalhos;
- XIV. levantar necessidades e problemas relacionados a ações de treinamento da equipe;
- XV. alimentar, planejar e acompanhar indicadores relacionados à área;
- XVI. realizar outras atividades afetas à área.

Art. 33 Compete ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME):

- I. receber os prontuários dos pacientes após o faturamento das contas;
- II. utilizar os sistemas disponíveis para execução das tarefas;
- III. conferir os documentos que compõem o prontuário do paciente incluindo termos e lacres;
- IV. conferir a ordem cronológica e organizar os documentos para serem arquivados no prontuário, como evoluções, prescrições, pareceres, anotações de enfermagem, balanço hídrico, etiquetas de materiais, resultado de exames, descrição cirúrgica, entre outros;
- V. conferir se a documentação está devidamente preenchida, assinada e carimbada pelos profissionais que prestaram assistência ao paciente;
- VI. armazenar os prontuários em ordem crescente;

	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	CÓDIGO REG.HABF.001
	HOSPITAL ANTÔNIO BEZERRA DE FARIA	
ELABORADO POR: Enfermeira da Qualidade – Fanny Costa Araújo	APROVADO POR: Diretoria Geral – Neio Lúcio Fraga Pereira Diretoria Administrativa - Anna Karenina O. Fiorese Diretoria Técnica - Daniela Mill Damasceno Diretoria Executiva da Fundação iNOVA Capixaba	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade - Fabrícia Pavesi Helmer Controladora - Lívia Silva Duarte Chefe Ass. Jurídica – Vanuza Lovatti	Data da Aprovação: 03/07/2023	
	Versão: 00	

- VII. atender demanda de solicitação de cópia de prontuários solicitados em formulário próprio devidamente preenchido;
- VIII. localizar o prontuário, realizar a conferência física e via sistema e providenciar que os dados estejam completos para o arquivamento;
- IX. auxiliar a comissão de prontuário;
- X. verificar as condições de armazenamento dos prontuários, garantindo sua integridade e segurança;
- XI. preparar e controlar prontuários encaminhados para guarda externa;
- XII. solicitar desarquivamento de documentos enviados à guarda externa;
- XIII. realizar rotinas administrativas e de apoio em geral (arquivo, pesquisas, etc.) e organizar o setor visando à agilidade nos processos;
- XIV. encaminhar documentos oficiais dentro dos prazos estabelecidos;
- XV. higienizar os prontuários, acondicionando-os em envelopes devidamente etiquetados;
- XVI. alimentar, planejar e acompanhar indicadores relacionados à área;
- XVII. realizar outras atividades afetas à área.


Art. 34 Compete ao Núcleo de Contratos:

- I. acompanhar a atuação dos fiscais e gestores de contratos;
- II. promover a notificação de fornecedores e prestadores de serviços;
- III. acompanhar a vigência dos contratos;
- IV. auxiliar nas medições contratuais e nas providências necessárias aos fiel cumprimento das avenças;
- V. alimentar, planejar e acompanhar indicadores relacionados à área;
- VI. fornecer informações para a tomada de decisões, bem como para elaboração de respostas a questionamentos de órgãos de fiscalização;
- VII. realizar outras atividades afetas à área.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS


Art. 35 Os colaboradores responsáveis pelas respectivas áreas poderão ser designados gestores e/ou fiscais de contratos.

Art. 36 Os casos omissos neste Regulamento Interno de Funcionamento serão dirimidos pela Diretoria Executiva da iNOVA, respeitadas as competências exclusivas do Conselho Curador.

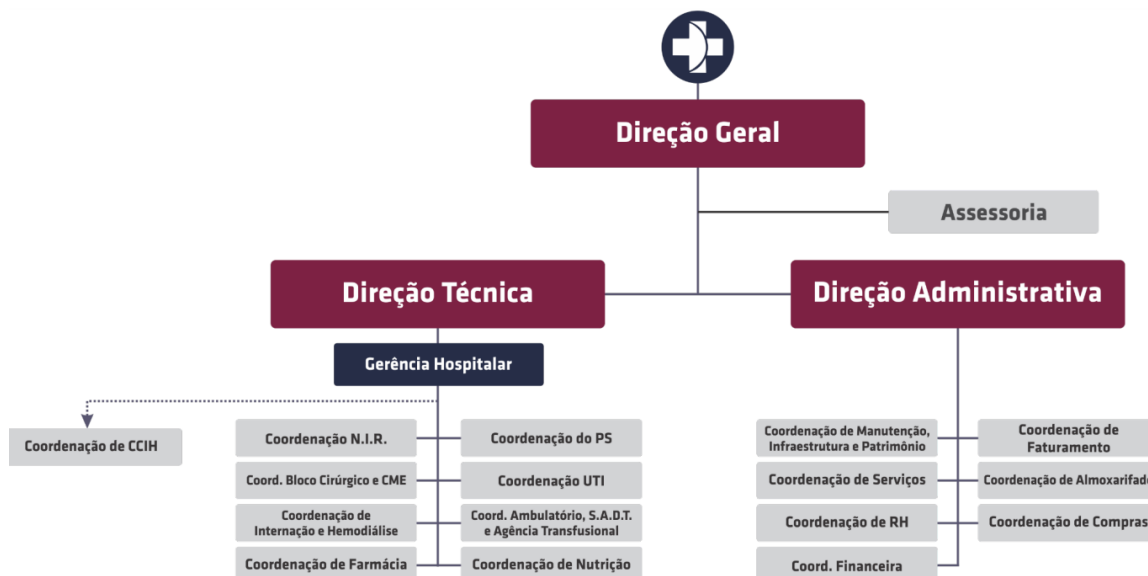
	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	CÓDIGO REG.HABF.001
	HOSPITAL ANTÔNIO BEZERRA DE FARIA	
ELABORADO POR: Enfermeira da Qualidade – Fanny Costa Araújo	APROVADO POR: Diretoria Geral – Neio Lúcio Fraga Pereira Diretoria Administrativa - Anna Karenina O. Fiorese Diretoria Técnica - Daniela Mill Damasceno Diretoria Executiva da Fundação iNOVA Capixaba	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade - Fabrícia Pavesi Helmer Controladora - Lívia Silva Duarte Chefe Ass. Jurídica – Vanuza Lovatti	Data da Aprovação: 03/07/2023	
	Versão: 00	

Art. 37 O presente Regulamento Interno de Funcionamento, aprovado pela Diretoria Executiva da iNOVA Capixaba, nos termos do art. 9º da Resolução CC/iNOVA n.º 03/2021, entra em vigor na data de sua edição.

Responsável pela Elaboração	Responsável pela Revisão	Responsável pela Aprovação
Fanny Costa Araújo	Fabrícia Pavesi Helmer Lívia Silva Duarte Vanuza Lovatti	Neio Lúcio Fraga Pereira Anna Karenina O. Fiorese Daniela Mill Damasceno Rafael Amorim Ricardo Diego Gomes Conte Jorge Teixeira e Silva Neto Leonardo Cezar Tavares

	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	CÓDIGO REG.HABF.001
	HOSPITAL ANTÔNIO BEZERRA DE FARIA	
ELABORADO POR: Enfermeira da Qualidade – Fanny Costa Araújo	APROVADO POR: Diretoria Geral – Neio Lúcio Fraga Pereira Diretoria Administrativa - Anna Karenina O. Fiorese Diretoria Técnica - Daniela Mill Damasceno Diretoria Executiva da Fundação iNOVA Capixaba	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade - Fabrícia Pavese Helmer Controladora - Lívia Silva Duarte Chefe Ass. Jurídica – Vanuza Lovatti	Data da Aprovação: 03/07/2023	
	Versão: 00	

ANEXO I



ASSINATURAS (7)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

NEIO LUCIO FRAGA PEREIRA

DIRETOR
DGER (HABF) - INOVA - GOVES
assinado em 03/07/2023 17:21:15 -03:00

DANIELA MILL DAMASCENO

DIRETORA TÉCNICA
DIRGERAL - INOVA - GOVES
assinado em 03/07/2023 16:32:37 -03:00

DIEGO GOMES CONTE

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA, ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO
DIRASSIST - INOVA - GOVES
assinado em 03/07/2023 17:39:32 -03:00

LEONARDO CEZAR TAVARES

DIRETOR DE OPERAÇÕES, LOGÍSTICA, T.I.C., INFRAESTRUTURA E
MANUTENÇÃO
DIROP - INOVA - GOVES
assinado em 03/07/2023 16:35:36 -03:00

ANNA KARENINA OLIVEIRA FIORESE

DIRETOR
DADM (HABF) - INOVA - GOVES
assinado em 03/07/2023 16:25:25 -03:00

RAFAEL AMORIM RICARDO

DIRETOR-GERAL
DIRGERAL - INOVA - GOVES
assinado em 03/07/2023 16:31:35 -03:00

JORGE TEIXEIRA E SILVA NETO

DIRETOR DE GENTE, GESTÃO, FINANÇAS E COMPRAS
DIRGF - INOVA - GOVES
assinado em 03/07/2023 16:36:18 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 03/07/2023 17:39:32 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por DIANA MARIA SILVEIRA BATISTA (CHEFE DE GABINETE - GAB - INOVA - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2023-1H4BBT>