



Estado do Piauí
Prefeitura Municipal de União

LEI Nº 591/2013, de 19 de abril de 2013.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Hospital Municipal Dr. José da Rocha Furtado, de União (PI), e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UNIÃO, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, na forma da Lei Orgânica do Município;

FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE UNIÃO – PI aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA MUNICIPALIZAÇÃO

Art. 1º - O Hospital Dr. José da Rocha Furtado na forma do Convênio de Municipalização 294/09, de 10 de junho de 2011, e ratificado pelo Termo de Compromisso celebrado pela Secretaria Estadual de Saúde e o Município de União em 01 de março de 2013, é administrado pelo município, vinculado e subordinado hierarquicamente à Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º - A estrutura administrativa criada para o Hospital Municipal de União é definida considerando-se o disposto na Lei 474/2005 e suas alterações, que dispõe sobre a estrutura administrativa do município.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - Fazem parte da estrutura administrativa do Hospital Dr. José da Rocha Furtado no âmbito Municipal os seguintes cargos:

I Diretoria Geral

- II Diretoria Administrativa
- III Diretoria Técnica/Clínica
- IV Coordenação de Enfermagem
- V Supervisão de Centro Cirúrgico
- VI Supervisão do Serviço de Acolhimento
- VII Supervisão do Serviço de Vigilância Epidemiológica
- VIII Coordenação de Nutrição e Dietética
- IX Coordenação de Farmácia
- X Coordenação de Laboratório
- XI Coordenação de Fisioterapia
- XII Coordenação do Serviço Social
- XIII Coordenação Financeira
- XIV Supervisão de Faturamento
- XV Coordenação de Recursos Humanos
- XVI Coordenação de Serviços de Apoio
- XVII Coordenação de Recepção
- XVIII Coordenação do SAME
- XIX Tesoureiro
- XX Chefe do Setor de Almoxarifado
- XXI Chefe do Setor de Farmácia
- XXII Assistentes de Serviços

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 3º - Compete à Diretoria Geral

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no regimento interno do hospital;
- b) Exercer o poder disciplinar nos limites de sua conformidade com o disposto no regimento interno do hospital;
- c) Ordenar as despesas, assinando juntamente com o Diretor Financeiro, os documentos contábeis e a eles pertinentes;
- d) Verificar sistematicamente a situação econômica, financeira e operacional do hospital, sempre reformulando ações estratégicas e programas de trabalho com as equipes;
- e) Convocar reuniões sempre que necessário;



- f) Baixar portarias e instruções de serviços para as diversas coordenações, supervisões e setores do hospital;
- g) Zelar pela assiduidade e atividade dos componentes do corpo clínico e pessoal técnico-administrativo aplicando as penas de sua competência, inclusive respondendo pessoalmente pela sua omissão;
- h) Representar o hospital no seu âmbito e fora dele;

Art. 4º - Compete à Diretoria Técnica/Clínica:

- a) Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as ações no âmbito de suas coordenações;
- b) Criar condições necessárias para o diagnóstico e tratamento de pacientes internos e externos do hospital;
- c) Proporcionar, através de seções clínicas, assistência básica no setor preventivo, curativo e de reabilitação;
- d) Reunir-se, sempre que necessário com os coordenadores sob sua responsabilidade para análise de suas atividades e encaminhar relatório à Direção Geral do Hospital;
- e) Notificar as ocorrências de caráter ético à comissão específica;

Art. 5º - Compete à Coordenação de Enfermagem:

- a) Organizar e dirigir os serviços de enfermagem em suas atividades técnicas e auxiliares;
- b) Interagir com as áreas e especialidades afins para garantir ações eficientes ao atendimento aos pacientes internados;
- c) Monitorar a taxa de ocupação e permanência no leito;
- d) Atuar em conjunto com a seção de material participando da escolha e aquisição de materiais, medicamentos e equipamentos hospitalares quando solicitado, visando o custo/benefício com melhoria da qualidade;
- e) Atuar em conjunto com a CCIH na definição de normas e rotinas visando a redução das infecções hospitalares;
- f) Controlar a utilização de materiais de consumo pela equipe de enfermagem visando o controle e evitando desperdícios;
- g) Atuar em conjunto com áreas afins para viabilizar treinamento contínuo e avaliação dos profissionais de enfermagem juntamente com a Coordenação de Recursos Humanos;
- h) Verificar o nível de satisfação do usuário tendo em vista a qualidade dos atendimentos prestados nas orientações do manual de acreditação hospitalar;
- i) Elaborar escalas e acompanhar o cumprimento das mesmas.

Art. 6º - Compete à Supervisão de Centro Cirúrgico:



- a) Garantir o correto uso de materiais e equipamentos, orientando, supervisionando e avaliando;
- b) Prover recursos humanos e materiais que possibilite a realização do ato anestésico cirúrgico;
- c) Ter controle técnico-operacional e ético sobre as atividades desempenhadas na unidade cirúrgica;
- d) Garantir o cumprimento do manual de normas, rotinas e procedimentos do setor.

Art. 7º - Compete à Supervisão do Serviço de Acolhimento:

- a) Supervisionar e avaliar as ações das equipes de enfermagem responsável pelo serviço de acolhimento com classificação de riscos por cores;
- b) Supervisionar o cumprimento da Política Nacional de Humanização (PNH) do Ministério da Saúde;
- c) Responsabilizar-se pela lotação dos profissionais enfermeiros, bem como elaborar o plano de trabalho;
- d) Promover diretamente o treinamento das equipes.

Art. 8º - Compete à Supervisão do Serviço de Vigilância Epidemiológica:

- a) Programar, acompanhar e supervisionar as atividades no âmbito hospitalar do núcleo de vigilância epidemiológica do hospital;
- b) Estabelecer junto com sua equipe instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos e indicadores necessários à manutenção do sistema;
- c) Notificar os casos suspeitos;
- d) Organizar dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados;
- e) Capacitar os membros da equipe;
- f) Contribuir e participar das atividades de educação permanente.

Art. 9º - Compete à Coordenação de Nutrição e Dietética:

- a) Prestar assistência dietoterapêutica hospitalar de nutrição e dietética, supervisionando, avaliando dietas para enfermos;
- b) Atualizar diariamente as dietas de pacientes mediante prescrição médica;
- c) Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições para pacientes e acompanhantes, o recebimento dos gêneros alimentícios inclusive sua armazenagem;
- d) Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas;
- e) Participar de programas de educação nutricional;
- f) Providenciar o conserto e reposição de material e equipamentos;



Art. 10 – A Coordenação de Farmácia – Vinculada à Diretoria Técnica/Clinica, de natureza técnico-científica, tem como função planejar, coordenar, executar e avaliar todas as ações do serviço de farmácia, bem como assessorar as demais coordenações multiprofissionais nas questões pertinentes à farmácia hospitalar.

Art. 11 – Compete à Coordenação de Laboratório atuar na coordenação da unidade laboratorial de análises clínicas/Hospitalar;

- a) Implantar e responder pelo controle de qualidade nos processos técnicos;
- b) Garantir a confiabilidade dos procedimentos técnicos realizados no laboratório;
- c) Analisar os relatórios de fluxo diário de amostras encaminhadas à unidade a fim de priorizar as urgências e cumprir os prazos de entrega de resultados;
- d) Zelar pelos equipamentos, inclusive ficando responsável pela reposição dos mesmos.

Art. 12 – Compete à Coordenação de Fisioterapia:

- a) Planejar, coordenar, executar e avaliar todas as ações do serviço de fisioterapia do hospital, inclusive elaborando relatório mensal quantitativo e qualitativo;
- b) Programar os recursos terapêuticos a serem realizados no tratamento;
- c) Elaborar juntamente com sua equipe o diagnóstico físico-funcional;
- d) Executar juntamente com sua equipe as condutas fisioterápicas;
- e) Observar a evolução do paciente;
- f) Coordenar a implantação das normas de funcionamento do manual de rotinas;
- g) Convocar e presidir reuniões periódicas com a equipe da fisioterapia;
- h) Promover e distribuir o quadro de pessoal do serviço de fisioterapia elaborando escala mensal de serviços e férias;
- i) de fisioterapia do hospital, inclusive elaborando relatório mensal quantitativo e qualitativo;
- j) Programar os recursos terapêuticos a serem realizados no tratamento;
- k) Elaborar juntamente com sua equipe o diagnóstico físico-funcional;
- l) Executar juntamente com sua equipe as condutas fisioterápicas;
- m) Observar a evolução do paciente;
- n) Coordenar a implantação das normas de funcionamento do manual de rotinas;
- o) Convocar e presidir reuniões periódicas com a equipe da fisioterapia;
- p) Promover e distribuir o quadro de pessoal do serviço de fisioterapia elaborando escala mensal de serviços e férias;

Art. 13 - Compete à Coordenação do Serviço Social:

- a) Atuar nos processos sociais, mediante utilização de técnicas que visem contribuir para melhoria do nível de saúde da população e a democratização dos serviços prestados;
- b) E, elaborar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social, de forma a subsidiar as prioridades dos setores do hospital.

Art. 14 - Compete à Diretoria Administrativa, o planejamento, promoção, supervisão, coordenação, controle e avaliação das atividades administrativas do hospital e ainda:

- a) Participar junto a Direção Geral, das atividades de planejamento e execução dos planos e projetos relacionados ao hospital;
- b) Propor à Direção Geral normas e procedimentos para as atividades administrativas;
- c) Reunir-se periodicamente com as coordenações para avaliação das atividades desempenhadas pelas equipes sob sua responsabilidade;
- d) Participar das reuniões da diretoria.

Art. 15 – À Coordenação Financeira vinculada a Diretoria Administrativa, compete:

- a) Registrar a movimentação dos recursos orçamentários e financeiros do hospital;
- b) Emitir notas de empenho de acordo com os processos autorizados pelo ordenador de despesas;
- c) Elaborar a programação de pagamentos de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
- d) Recolher e pagar impostos devidos;
- e) Elaborar e encaminhar ao órgão competente as prestações de contas dos recursos;
- f) Elaborar relatórios financeiros demonstrando posição de contas a pagar e receber para efeito de análise econômico e financeiro;
- g) Em relação ao faturamento do hospital, deverá elaborar as contas e faturas relativas a prestação de serviços;
- h) Elaborar relatório demonstrativo de glosas;
- i) Elaborar um programa de ação visando reduzir pontos de evasão.

Art. 16 - Compete à Supervisão de Faturamento vinculada a Diretoria Administrativa:



- a) Fazer registro diário dos serviços prestados;
- b) Classificar, conferir e apurar despesas por pacientes;
- c) Calcular despesas de internação e de atendimento de pacientes externos;
- d) Classificar as contas por médico e por especialidade médica;
- e) Promover conferências dos cálculos de preços lançados nas contas;
- f) Elaborar relatórios mensais e apresentar à direção do hospital.

Art. 17 – À Coordenação de Recursos Humanos, responsável por planejar, organizar, desenvolver, coordenar e controlar processos com vistas à eficiência e eficácia do potencial humano do hospital, buscando garantir a saúde e segurança no trabalho, compete:

- a) Obter e assegurar a cooperação e o eficiente desempenho dos funcionários no exercício de suas atribuições;
- b) Planejar e executar o processo de captação e seleção de potenciais humanos;
- c) Executar registros e atualizar cadastros funcionais;
- d) Orientar e supervisionar o cumprimento dos direitos e deveres dos funcionários para com o hospital;
- e) Planejar sistematicamente processos de desenvolvimento pessoal no que se refere a capacitações para aprimoramento de habilidades técnicas;
- f) Implantar o serviço de saúde ocupacional.

Art. 18 – A Coordenação de Serviços de Apoio, vinculada à Diretoria Administrativa, tem como função coordenar os serviços de limpeza, lavanderia, manutenção e transporte, bem como elaboração de escalas de trabalho e reuniões sempre que necessárias.

Art. 19 – A Coordenação de Recepção, responsável por planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades de atendentes, porteiros e maqueiros. Ainda compete a esta coordenação a elaboração de escalas, reuniões periódicas com estas equipes.

Art. 20 – A Coordenação do SAME - tem como atribuição a guarda e preservação do prontuário médico (dados pessoais, evolução clínica, exames, radiografias etc.) e a elaboração de relatórios e boletins estatísticos, referente ao movimento hospitalar.

Art. 21 - Compete ao Tesoureiro, Chefe do Setor de Almoxarifado, Chefe do Setor de Farmácia e aos Assistentes de Serviços as tarefas e obrigações inerentes ao respectivo cargo e função.



CAPITULO III
DA REMUNERAÇÃO DO DIRETOR GERAL E SERVIDORES COM CARGOS
COMISSIONADOS

Art. 22 - Ficam criados, na estrutura organizacional do Hospital Dr. José da Rocha Furtado, no âmbito do Município de União, os cargos em comissão, adiante elencados com suas respectivas remunerações individualizadas por cargo no ANEXO ÚNICO:

Diretoria Geral
Diretoria Administrativa
Diretoria Técnica/Clinica
Coordenação de Enfermagem
Supervisão de Centro Cirúrgico
Supervisão do Serviço de Acolhimento
Supervisão do Serviço de Vigilância Epidemiológica
Coordenação de Nutrição e Dietética
Coordenação de Farmácia
Coordenação de Laboratório
Coordenação de Fisioterapia
Coordenação do Serviço Social
Coordenação Financeira
Supervisão de Faturamento
Coordenação de Recursos Humanos
Coordenação de Serviços de Apoio
Coordenação de recepção
Coordenação do SAME
Tesoureiro
Chefe do Setor de Almoxarifado
Chefe do Setor de Farmácia
Assistentes de Serviços

Parágrafo Único: O servidor do quadro efetivo nomeado para cargo em comissão poderá fazer opção pelo vencimento de seu cargo, acrescido da gratificação de representação do cargo em comissão, para o qual foi nomeado.

Art. 23 - Fica criado o símbolo especial para o cargo de Diretor Geral do Hospital Dr. José da Rocha Furtado, com vencimento de R\$ 1.800,00 (hum mil oitocentos reais) e gratificação de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), que no caso de servidor do quadro efetivo do Município pode fazer a opção pelo vencimento de seu cargo, acrescido da gratificação de representação.



Art. 24 – Os cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas, com denominação, especificação e símbolos correspondentes são constantes do anexo dessa Lei.

GABINETE DO PREFEITO DE UNIÃO, ESTADO DO PIAUÍ, 19 de abril de 2013.

Eliane Maria Costa do Carmo
ELIANE MARIA COSTA DO CARMO
Prefeita Municipal