

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/10/2022 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 1/33

Versão	Descrição	Revisão / Data
1	Primeira Versão do Documento	27/08/2018
2	<ul style="list-style-type: none"> Alteração na ordem dos artigos Alteração na nomenclatura “setor de recursos humanos” para “setor de pessoal” Alteração na organização funcional 	11/02/2019
3	<ul style="list-style-type: none"> Alteração no código de controle – antes REI – INS – 005 	30/07/2019
4	Revisado e feita alterações na composição dos membros	05/08/2021
5	<ul style="list-style-type: none"> Revisado e feito alterações na composição dos membros Alteração no capítulo XIII – Aplicação dos deveres (ARTIGO 60º) 	20/10/2022
6	Revisado e modificado os nomes da elaboração, revisão e aprovação	16/03/2024

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/09/2023 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 2/33

APRESENTAÇÃO

O Manual do Regimento Interno da Policlínica Judite Chaves Saraiva apresenta-se como um instrumento de fundamental importância para nortear as ações e tomadas de decisão nas relações internas com gestores, colaboradores e clientes.

É dever de todos os profissionais que trabalham nesta Unidade de Saúde, observar e cumprir as regras e responsabilidades estabelecidas neste documento, nas diversas situações em que estejam envolvidos os interesse de todas as partes.

Vale lembrar, que por ser um instrumento gerencial e dinâmico, tem caráter flexível, é passível de alterações e deverá ser revisto sempre que houver implantação e/ou desativação de serviços para a adequação ao cenário no qual esteja inserido que reflita com fidedignidade o perfil da organização.

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

MISSÃO: Prestar Assistência Ambulatorial especializada sendo ponto de atenção as redes de atenção a saúde aos municípios da 10ª Região de Saúde do Estado do Ceará.

VISÃO: Desenvolver um serviço com eficiência e eficácia que possibilite o cumprimento das metas e indicadores estabelecidas pelo Consórcio no seu contrato de programa, buscando a ACREDITAÇÃO e melhorando assim a qualidade de vida da população da 10ª Região de Saúde do Ceará.

VALORES: Ética; Compromisso e motivação com o trabalho; Respeito e igualdade de tratamento entre as pessoas; Responsabilidade ambiental; Responsabilidade e justiça social; Integridade; Cooperação e disponibilidade entre a equipe; Sinceridade e verdade nas relações interpessoais; Atividades centradas em base científica; Busca permanente por qualificação; Confiança; Humildade.

OBJETIVOS

- Orientar os profissionais e colaboradores da Policlínica Judite Chaves Saraiva quanto aos procedimentos e as rotinas administrativas envolvidas no atendimento aos usuários, seus dependentes e clientes;
- Dinamizar os atendimentos realizados na Unidade;

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/10/2022 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 3/33

- Racionalizar e agilizar a apuração, controle e liberação dos atendimentos;
- Sensibilizar e mobilizar, individual e coletivamente, para que haja transparência nas relações, a integridade e o respeito mútuo como princípios fundamentais, na busca da humanização e qualidade de vida.

ÍNDICE GERAL

CAPÍTULO I	DEFINIÇÃO.....	5
CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS E OBJETIVOS.....		5
CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL/ORGANOGRAMA.....		6
CAPÍTULO IV – PACTUAÇÃO.....		7
CAPÍTULO V – CONCEITOS GERAIS		7
CAPÍTULO VI – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS		9
CAPÍTULO VII – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS.....		9
CAPÍTULO VIII – RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES.....		10
CAPÍTULO IX – DIREITO DOS COLABORADORES.....		21
CAPÍTULO X – DEVERES DOS COLABORADORES.....		21
CAPÍTULO XI – APLICAÇÃO DOS DIREITOS		22
CAPÍTULO XII– SUSPENSÃO/INTERRUPÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO E LICENÇAS.....		23
CAPÍTULO XIII – APLICAÇÃO DOS DEVERES.....		26
CAPÍTULO XIV – RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL		29

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/09/2023 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 4/33

CAPÍTULO XV – EVENTOS DE CAPACITAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA.....	30
CAPÍTULO XVI – PROIBIÇÕES.....	31
CAPÍTULO XVII – DAS SANÇÕES DISCIPLINARES	32
CAPÍTULO XVIII – DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA.....	32
CAPÍTULO XIX – DAS DELIBERAÇÕES GERAIS DESTE REGIMENTO.....	33

CAPÍTULO I – DEFINIÇÃO

ARTIGO 1º – A Policlínica Judite Chaves Saraiva situada em Limoeiro do Norte, é uma unidade tipo II, de Atenção Especializada Secundária implantada pelo Governo do Estado com infraestrutura adequada para atender as principais especialidades médicas de interesse epidemiológico da 10ª Região de Saúde do Ceará, com serviços ambulatoriais de suporte ao diagnóstico e terapias. A gestão é de responsabilidade do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Limoeiro do Norte (CPSMLN), modelo adotado pelo governo do Estado que envolve os municípios localizados numa mesma região de saúde para garantir a estruturação das redes de atenção à saúde (RAS), ampliar e facilitar o acesso da população aos serviços de saúde na própria região. Todos os municípios que compõem a 10ª Região de saúde participam do CPSMLN, entre eles: Alto Santo, Iracema, Ererê, Jaguaribara, Jaguaribe, Limoeiro do Norte, Pereiro, Potiretama, Quixerê, São João do Jaguaribe e Tabuleiro do Norte. O governo do Estado do Ceará participa do consórcio com, no mínimo, 40% do custeio das policlínicas e os 60% restantes são rateados entre os municípios citados, conforme a densidade populacional.

CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

ARTIGO 2º – A Policlínica Judite Chaves Saraiva será regida por este regimento próprio e por normas regulamentadoras complementares que venham a ser estabelecidas pelo Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Limoeiro do Norte - CPSMLN e Diretor Geral da referida Unidade;

ARTIGO 3º – São finalidades principais da Policlínica Judite Chaves Saraiva, observadas as suas condições e recursos:

§ 1º. – Prestar assistência à nível de Atenção Secundária Ambulatorial, com consultas médicas especializadas, serviços de apoio diagnóstico e terapias à pacientes que venham a ser admitidos em suas dependências, através da regulação externa de cada município participante da Programação Pactuada Consorciada.

§ 2º. – Manter serviços de apoio diagnóstico e terapias que possibilitem segurança e qualidade, tanto na elucidação diagnóstica, como no adequado tratamento das diferentes condições de saúde;

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/10/2022 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 5/33

§ 3º. – Manter, quando possível, atualizados os recursos humanos, equipamentos e instalações, visando propiciar um bom atendimento aos que procurarem seus serviços;

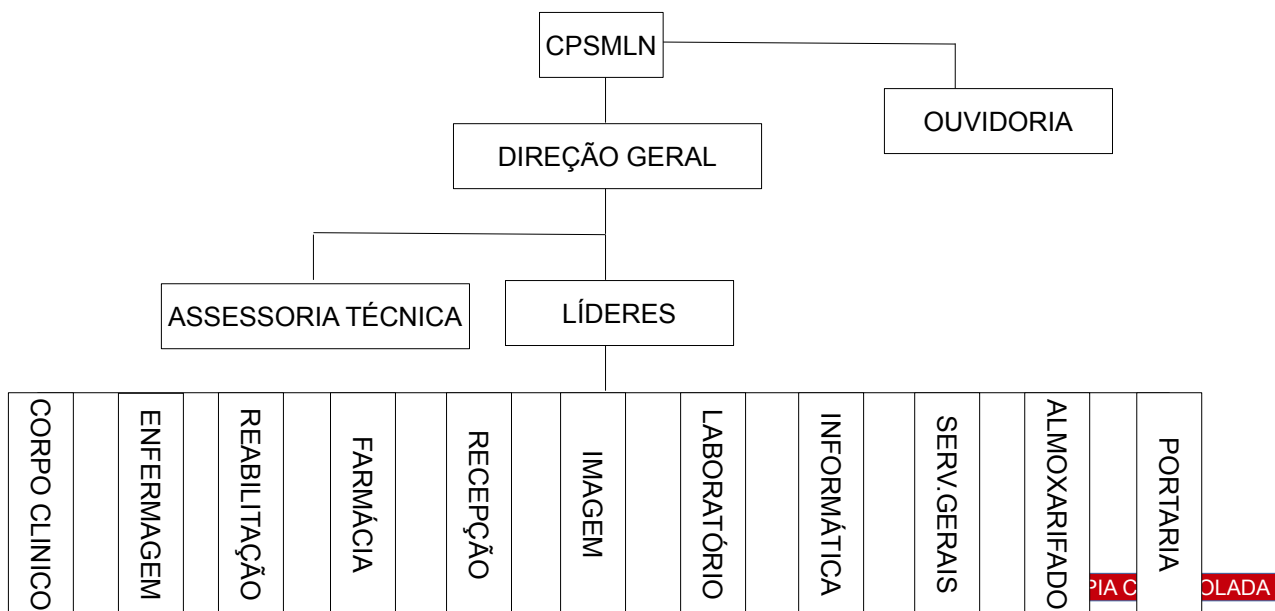
§ 4º. – Manter os clientes informados das atividades que desenvolve, divulgando os serviços que oferece através de informativos entregues em reuniões periódicas, via rádio, e-mail aos prefeitos, secretários de saúde e prestadores das centrais de regulação de cada Município;

§ 5º. – Cooperar com órgãos públicos na divulgação e execução de atividades de educação em saúde, proteção e prevenção de doenças;


§ 6º. - Desenvolver ou colaborar no desenvolvimento de atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento dos seus recursos humanos, visando à manutenção de um atendimento eficiente e eficaz aos usuários que procurarem seus serviços;

CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

ARTIGO 4º – A Policlínica Judite Chaves Saraiva na sua forma orgânica de gestão institui o seu organograma da seguinte forma:



Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/09/2023 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 6/33

CAPÍTULO IV – PACTUAÇÃO

PROGRAMAÇÃO PACTUADA CONSORCIADA (PPC)

ARTIGO 5º – Todos os atendimentos iniciais são Referenciados pelas Secretarias de Saúde através dos Setores de Regulação dos Entes Municipais Consorciados. A quantidade de serviços ofertados anualmente pela Unidade estão determinadas nos contratos de programa e de rateio.

CAPÍTULO V – CONCEITOS GERAIS

ARTIGO 6º – Perfil de Atendimento: Clientes com condições crônicas de alto risco e muito alto risco, que necessitam de atendimento eletivo de Assistência a Saúde Especializada, de forma integral. Seja por consultas médicas especializada, serviços de apoio diagnóstico e terapias a pacientes que venham a ser admitidos em suas dependências, através da regulação central de cada município participante da Programação Pactuada Consorciada (PPC).

ARTIGO 7º – Consulta Médica Especializada Inicial: é aquela consulta a ser agendada para o cliente, que **NUNCA** tenha sido atendido na Policlínica.


ARTIGO 8º – As consultas médicas especializadas, são as seguintes:

ANGIOLOGISTA	MASTOLOGISTA
CARDIOLOGISTA	NEUROLOGISTA
CIRURGIA GERAL	OFTALMOLOGISTA
CLINICA MÉDICA	OTORRINOLARINGOLOGISTA
ENDOCRINOLOGISTA	PEDIATRA
GASTROENTEROLOGISTA	TRAUMATO ORTOPEDIA
GINECOLOGISTA	UROLOGISTA

PARÁGRAFO ÚNICO: O agendamento das consultas médicas especializadas inicial deverá ser realizado, exclusivamente na Central de Regulação dos respectivos municípios, utilizando o UNISUSWEB, vindo o cliente com ficha de agendamento contendo data e horário para o correspondente atendimento, mediante apresentação da referência externa devidamente preenchida e das cópias dos documentos (CPF, RG, comprovante de endereço, cartão do SUS);

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/10/2022 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 7/33

ARTIGO 9º – Consulta para encaminhamentos internos: é aquela consulta a ser agendada na própria unidade para o cliente, que **JÁ** tenha sido atendido por um profissional da Policlínica Judite Chaves Saraiva e este detectou a necessidade de encaminhar para outros serviços não médicos, validado o olhar da interdisciplinaridade e integralidade da assistência:

ENFERMAGEM	FISIOTERAPIA
NUTRIÇÃO	TERAPIA OCUPACIONAL
PSICOLOGIA	FARMÁCIA CLÍNICA

PARÁGRAFO ÚNICO: O agendamento das consultas médicas especializadas subsequente (retornos) deverá ser realizado na Regulação Central dos respectivos municípios, utilizando o UNISUSWEB, vindo o cliente com ficha de agendamento contendo data e horário para o correspondente atendimento e o cartão de retorno.

ARTIGO 10º – Consulta de Retorno: é aquela consulta a ser agendada para o cliente, que **JÁ** tenha sido atendido por qualquer profissional médico ou não médico da Policlínica Judite Chaves Saraiva, que retornará em duas situações:

§ 1º – Para apresentação de resultados de exames e consultas recorrentes conforme Pactuação Programada Consorciada e demanda para exames e a referida especialidade;


ARTIGO 11º – Exame especializado Inicial: é aquele solicitado externamente; Entre eles, temos:

RAIO X	TOMOGRÁFIA S/ CONTRASTE
ULTRASSONOGRÁFIAS	TOMOGRÁFIA C/ CONTRASTE
AUDIO/ IMPEDANCIOMETRIA	ECOCARDIOGRAMA (ECO)
TESTE DA ORELHINHA	TESTE ERGOMÉTRICO
ELETOENCEFALOGRAMA	ELETROCARDIOGRAMA
MAMOGRAFIA	COLONOSCOPIA
ENDOSCOPIA DIGESTIVA	PAAF DE MAMA
COLPOSCOPIA	ECG
EEG	PEQUENA CIRURGIA
EXAMES LABORATORIAIS – RELAÇÃO EM ANEXO	

PARÁGRAFO ÚNICO: O agendamento do exame especializado inicial deverá ser realizado, exclusivamente na Regulação Central dos respectivos municípios, vindo o cliente com ficha de agendamento data e horário previamente registrado, utilizando o UNISUSWEB para o correspondente atendimento, mediante apresentação da referência externa devidamente preenchida e das cópias dos

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/09/2023 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 8/33

documentos (CPF, RG, comprovante de endereço, cartão do SUS); Respeitando a Programação Pactuada Consorciada das Vagas de cada Município.

ARTIGO 12º – Exame especializado Subsequente: é aquele solicitado internamente, inclui além dos exames acima citados, os exames laboratoriais estes são marcados na própria unidade.

CAPÍTULO VI – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 13º – O horário de funcionamento é das 07:00 às 17:00 horas


CAPÍTULO VII – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS:

ARTIGO 14º – Para melhor organização e coordenação das atividades, os serviços são distribuídos por setores:

SETOR	ÁREAS DE ATUAÇÃO
DIREÇÃO	Geral
ENFERMAGEM	Consultas, Exames, Pé diabético, Pequena cirurgia, Observação, Centro de Material, Centro de Esterilização;
RECEPÇÃO GERAL	Abertura de Prontuário
IMAGEM	Realização, Controle, Entrega de cartões
REABILITAÇÃO	Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Fonoterapia, Psicologia, Nutrição; Núcleo de Estimulação Precoce
LABORATÓRIO	Realização, Controle, Entrega de cartões
CORPO CLÍNICO	14 Especialidades Médicas, já citadas;
FARMÁCIA	Consulta, Controle e Abastecimento nos setores afins, de Materiais, Equipamentos e Medicamentos;

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/10/2022 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 9/33

INFORMÁTICA	Laudos, Apoio Tecnológico, Manutenção da Rede;
SERVIÇOS GERAIS	Higienização, Copa, Lavanderia, Jardinagem;
ALMOXARIFADO	Controle e Abastecimento nos setores de Materiais, Equipamentos de higienização, alimentação e escritório;

CAPÍTULO VIII – RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

ARTIGO 15º – ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR GERAL

- I – Planejar, coordenar e avaliar ações de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- II – Definir estratégias organizacionais para o bom funcionamento da Policlínica;
- III – Administrar e dimensionar os recursos financeiros e humanos necessários para o bom funcionamento da Policlínica;
- IV – Coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais de maneira ética e seguidora dos princípios doutrinários do Sistema Único de Saúde (SUS);
- V – Gerenciar, articular e negociar com a(s) entidade(s) mantenedora(s) da Policlínica o seu funcionamento pleno e de qualidade;
- VI – Demonstrar (ter) competências pessoais de liderança, mediação de conflitos e pacificador;
- VII – Ter conhecimento das Políticas de Educação Permanentes vigentes;
- VIII – Estar atualizado com as Políticas Nacional e Estadual de Saúde;
- IX – Planejar de forma integrada com as instituições consorciadas, uma política de educação permanente e/ou continuada para a Policlínica.


ARTIGO 16º – ASSESSORIA TÉCNICA

SÃO RESPONSABILIDADES DA ASSESSORIA TÉCNICA

- I – Elaborar o Plano de Implantação do Programa de Qualidade e submetê-lo à avaliação e aprovação da Direção;
- II – Definir as estruturas de apoio necessárias nas diversas áreas da Instituição para a implantação do Programa;
- III – Executar o treinamento interno para implantação do Programa;
- IV – Monitorar o processo de implantação do Programa na Instituição;
- V – Elaborar o Regimento do Escritório da Qualidade a ser apreciado e aprovado pela Diretoria da Instituição, no qual constarão normas e rotinas do Serviço;

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/09/2023 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 10/33

VI – Atuar, junto à Diretoria, na elaboração e no controle de estratégias para a execução da política de qualidade definida pela Instituição;

VII – Atuar no equacionamento das questões de interesse da Instituição, no que se refere à qualidade, a saber: critérios para definição de padrão e parâmetros de qualidade, envolvendo processos, atendimentos, humanização, indicadores e relacionamentos interpessoais;

VIII – Propiciar a Unidade o amplo conhecimento a cerca das atividades do Escritório da Qualidade;

IX – Divulgação de dados estatísticos relacionados aos indicadores das áreas e total desempenho;

X – Propor e participar da realização de estudos e pesquisas sobre a qualidade organizacional;

XI – Avaliar, medir e readequar sistematicamente os processos assistenciais e administrativos da Instituição, visando garantir a melhoria contínua dos serviços prestados;

XII – Formular e aplicar planos de ações progressivas e contínuos, visando excelência no desempenho, confiabilidade, conformidade, qualidade percebida, consistência, constância, competência e segurança;

XIII – Propor à Direção a filosofia geral de treinamentos de interesse do Programa;

XIV – Coordenar e controlar, no âmbito geral da Instituição, todas as atividades de treinamento externos relativos à qualidade;

XV – Promover eventos internos de integração e desenvolvimento do Programa de Qualidade;

XVI – Avaliar e relatar mensalmente ao Comitê Diretor o andamento das atividades de implantação do Programa;

XVII – Estabelecer intercâmbio com outras Instituições que possuem Escritório de Qualidade, visando aperfeiçoar as ações e métodos aplicados;

XVIII – Discutir e articular-se com as unidades produtivas, os indicadores de qualidade, bem como, as novas ações operacionais visando melhorar esses indicadores; observar sempre as suas excelências e carências funcionais, objetivando melhoria contínua dos indicadores de desempenho;

XIX – Convocar e coordenar seminários internos, visando divulgar e analisar os indicadores de desempenho;

XX – Propor auditorias externas objetivando verificação da qualidade dos serviços prestados e certificações de excelência;

XXI – Centralizar e coordenar todo o contato externo à Instituição relativo ao assunto qualidade;

XXII – Difundir por toda a instituição os resultados alcançados com a implantação do Programa;

XXIII – Promover o estudo sistemático de eventos sentinela e demais ocorrências desvios que venham a ocorrer no âmbito da assistência e da gestão, colaborando para a manutenção do compromisso com a melhoria contínua, prevenção e correção dos erros.

ARTIGO 17 ° – LÍDER DE SETOR

SÃO RESPONSABILIDADES DOS LÍDERES, delimitada ao SETOR de atuação:

I – Planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades pertinentes ao âmbito da sua coordenação;

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/10/2022 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 11/33

- II - Administrar recursos humanos de acordo com a política de pessoal adotada;
- III - Colaborar no planejamento do Plano de Ação da Policlínica;
- IV - Supervisionar diretamente os liderados;
- V - Apreciar as propostas e pedidos dos liderados;
- VI - Trabalhar de forma integrada com as demais lideranças;
- VII - Planejar, organizar, distribuir e controlar escalas dos liderados que atuam na Unidade, verificando metas e prazos para o bom andamento dos trabalhos;
- VIII - Planejar e dirigir os trabalhos do setor, organizando e controlando os programas em execução;
- IX - Analisar as despesas ocorridas nos atendimentos do setor de atuação;
- X- Avaliar resultados dos programas implementados na Unidade, para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias;
- XI- Demonstrar (ter) competências pessoais de liderança, mediação de conflitos e pacificador.


ARTIGO 18º – COORDENAÇÃO DA ENFERMAGEM

SÃO RESPONSABILIDADES DA COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM:

- I - Planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades pertinentes ao âmbito da sua coordenação;
- II - Implantar e implementar o Manual de Normas e Rotinas da Enfermagem;
- III - Avaliar planejamentos e relatórios;
- IV - Apreciar as propostas dos técnicos de enfermagem da Unidade;
- V - Alimentar SIGES e orientar os técnicos quando necessário;
- VI - Trabalhar de forma integrada com os demais profissionais da equipe multiprofissional;
- VII - Promover e estimular a Educação Continuada dos profissionais da enfermagem;
- VIII - Planejar, organizar, distribuir e controlar escalas dos profissionais inerentes a sua área de atuação, verificando metas e prazos para o bom andamento dos trabalhos.
- IX - Planejar e dirigir os trabalhos da equipe de enfermagem,(técnico/auxiliar de Enfermagem), organizando e controlando os programas em execução.
- X - Desenvolver atividades de educação em saúde.
- XI - Supervisionar o atendimento da pré-consulta pela equipe da enfermagem.
- XII - Avaliar resultados dos programas implementados na Unidade, para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias.
- XIII - Monitorar o desempenho dos profissionais de enfermagem, por meio de observação diária e dos indicadores de qualidade.
- XIV - Fazer prescrição e executar plano de assistência em cuidados de enfermagem;
- XV - Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- XVI - Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco.

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/09/2023 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 12/33

XVII – Adotar medidas de precaução universal em conformidade a comissão de Biossegurança e a CIPA instituídos na unidade.

ARTIGO 19º – SÃO ATRIBUIÇÕES DAS ESPECIALIDADES MÉDICAS:

- I – Atender aos clientes que lhes forem encaminhados;
- II – Responsabilizar-se pelo preenchimento completo, apurado e legível do prontuário de todos os pacientes que se encontram sob os seus cuidados, com o objetivo de evitar diagnóstico incompleto ou incorreto, em acordo com as normas estabelecidas pela diretoria;
- III – Seguir a prática de consulta e solicitação de parecer com os colegas de outras especialidades nos casos de dúvidas diagnóstica e terapêutica;
- IV – Proteger cuidadosamente os interesses éticos dos profissionais envolvidos;
- V – Participar e assistir com assiduidade as reuniões científicas do corpo clínico;
- VI – Conhecer e seguir o código de ética médica, manter comportamento cordial, respeitando os colegas e colaboradores;
- VII – Participar de programas de melhoria contínua de desempenho e de qualidade;
- VIII – Elaborar, seguir e atualizar os protocolos clínicos;
- IX – Comunicar a quem de direito e por escrito suas observações, conclusões e recomendações;
- X – Adotar protocolos científicos de conduta, elaborados pelas Sociedades de Especialidades da Associação Médica Brasileira, ou estabelecidos através de reuniões clínicas entre os médicos e coordenadores de serviços;
- XI – Assiduidade e Pontualidade;
- XII – Comunicar ao responsável das marcações o cancelamento de agendas com antecedência mínima de 15 dias;
- XIII – Informar possíveis atrasos ao início de atividades com tempo hábil para remanejamento das consultas;
- XIV – Zelar pela qualidade do atendimento médico de sua área de atuação;
- XV – Preencher o prontuário dentro dos parâmetros orientados pelos coordenadores, quando da sua implantação.
- XVI – Participar quando possível das reuniões do corpo clínico/médico.

ARTIGO 20º - São atribuições do Diretor Clínico:

- I – A formulação, o incremento, o controle e a avaliação das ações e serviços de saúde na POLICLÍNICA JUDITE CHAVES SARAIVA, observando as diretrizes para a Saúde previstas na Constituição Federal.
- II – A responsabilidade ético-profissional, perante os Conselhos Regional e Federal de Medicina, Sistema Único de Saúde, Serviço de Vigilância Sanitária no que se refere às ações e serviços de saúde realizados o âmbito da Unidade;
- III – A coordenação da execução das ações de apoio diagnóstico de assistência terapêutica integral, incluindo recuperação e reabilitação, de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica;

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/10/2022 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 13/33

- IV – A normatização e a regulamentação ética, disciplinar e funcional do Corpo Clínico;
- V – O estabelecimento de critérios, parâmetros e métodos para a realização de controle e avaliação de qualidade das ações e serviços de saúde desenvolvidos na instituição.
- VI – Encaminhar ao Diretor Técnico solicitações do Corpo Clínico necessárias para o cumprimento de suas competências e fundamentadas nas regulamentações deste regimento e nas normas de fiscalização do CRM
- VII – Convocar e presidir as sessões ordinárias e extraordinárias previstas neste regimento.
- VIII – Representar o Corpo Clínico nas relações com a comunidade e autoridades;
- IX – Credenciar o médico com cadastro apreciado e aprovado, para uma das categorias de médico efetivo do Corpo Clínico, pela especialidade que exerce.
- X – A orientação das atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento profissional, técnico e ético dos integrantes do Corpo Clínico.
- XI – Constituir as Comissões Técnico-Científicas.
- XII – Designar os representantes de clínica, dentre os membros efetivos

ARTIGO 21º - Os Assistentes Clínicos tem as seguintes atribuições:

- I – Assistir o Diretor Clínico no desempenho de suas funções;
- II – Prestar assistência aos pacientes utilizando os recursos técnicos disponíveis e servindo-se das diretrizes elaboradas pelos serviços para orientação dos procedimentos médicos.
- III – Cumprir e fazer cumprir o regulamento da instituição e o presente regimento.
- IV – Elaborar planos e programas que visem o desenvolvimento dos trabalhos da Diretoria Clínica.
- V – Elaborar normas técnicas para o estabelecimento de parâmetros e critérios para o controle dos serviços prestados;
- VI – Manter os serviços necessários ao preenchimento das finalidades e possibilidades do Estabelecimento de Saúde em regime ambulatorio.
- VII – Elaborar relatórios semestrais sumários de suas atividades.

ARTIGO 22º – PSICOLOGIA

SÃO RESPONSABILIDADES DO PSICÓLOGO:

- I – Planejar, organizar, dirigir, controlar as atividades pertinentes a sua função;
- II – Assessorar os Diretores e Coordenadores em assuntos de sua competência;
- III – Realizar relatórios estatísticos sobre o atendimento realizado mensalmente;
- IV – Trabalhar de forma integrada com as demais coordenações;
- V – Promover e estimular a Educação Continuada através de reuniões com demais profissionais;
- VI – Promover a sinergia da equipe na busca da excelência dos resultados;
- VII – Avaliar resultados dos programas desenvolvidos no ambulatorio, consultando pessoas encarregadas dos setores para detectar falhas e propor as modificações necessárias.
- VIII – Atuar em conformidade com os programas e projetos multidisciplinares realizadas;

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/09/2023 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 14/33

- IX – Comunicar à Direção e Coordenação os indícios de ilícito ético evidenciado;
X – Utilizar todos os meios ao seu alcance, para que as normas éticas e legais sejam observadas para o bom atendimento e funcionamento da Unidade.
XI – Implantar e implementar protocolos, normas e rotinas específicos de sua função.

ARTIGO 23º – FARMACÊUTICO

SÃO RESPONSABILIDADES DO FARMACÊUTICO:

- I – Atividades de supervisão, programação, coordenação e/ou execução especializada de tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêuticas tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;
II – Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisiológicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;
III – Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos;
IV – Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos;
V – Adotar medidas de precaução universal de biossegurança;
VI – Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
VII – Implantar e implementar protocolos, normas e rotinas específicos de sua função.

ARTIGO 24º – FISIOTERAPEUTA

SÃO RESPONSABILIDADES DO FISIOTERAPEUTA

- I – Atividades de supervisão, coordenação, programação e execução referentes ao atendimento de pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia;
II – Habilitar pacientes;
III – Realizar diagnósticos específicos;
IV – Analisar condições dos pacientes;
V – Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
VI – Adotar medidas de precaução universal de biossegurança;
VII – Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
VIII – Implantar e implementar protocolos, normas e rotinas específicos de sua função.

ARTIGO 25º – FONOAUDIÓLOGO

SÃO RESPONSABILIDADES DO FONOAUDIÓLOGO

- I – Atividades de supervisão, coordenação, programação e execução referentes ao atendimento de pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;
II – Tratar de pacientes;

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/10/2022 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 15/33

- III – Efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico;
- IV – Orientar pacientes e familiares;
- V – Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida;
- VI – Adotar medidas de precaução universal de biossegurança;
- VII – Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VIII – Implantar e implementar protocolos, normas e rotinas específicos de sua função.

ARTIGO 26º – NUTRICIONISTA

SÃO RESPONSABILIDADES DO NUTRICIONISTA

- I – Atividades de supervisão, coordenação, programação e execução referentes a trabalhos, planos e programas de nutrição, a nível hospitalar e/ou ambulatorial, avaliando o estado nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde;
- II – Efetuar trabalhos vinculados a educação alimentar, nutricional e dietética para indivíduos ou coletividades;
- III – Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida;
- IV – Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
- V – Efetuar controle higiênico-sanitário;
- VI – Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VII – Implantar e implementar protocolos, normas e rotinas específicos de sua função.

ARTIGO 27º – TERAPEUTA OCUPACIONAL

SÃO RESPONSABILIDADES DO TERAPEUTA OCUPACIONAL

- I – Atividades de supervisão, coordenação, programação e execução relativas ao atendimento de pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
- II – Realizar diagnósticos específicos;
- III – Analisar condições dos pacientes;
- VI – Orientar pacientes e familiares;
- V – Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- VI – Exercer atividades técnico-científicas;
- VII – Adotar medidas de precaução universal de biossegurança;
- VIII – Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- IX – Implantar e implementar protocolos, normas e rotinas específicos de sua função.

ARTIGO 28º – TÉCNICO DE FARMÁCIA

SÃO RESPONSABILIDADES DO TÉCNICO DE FARMÁCIA

- I – Fornecer os medicamentos a público específico por sistema de doses e materiais de consumo de acordo com rotina pré-estabelecida pelo programa;

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/09/2023 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 16/33

- II – Fornecer soluções líquidas (ácidos, cáusticos e anti-sépticos), obedecendo as normas para risco químico;
 III – Controlar e organizar o estoque da Farmácia, seguindo as boas práticas de armazenamento e estocagem;
 IV – Auxiliar o farmacêutico em procedimentos pertinentes à Seção de Farmácia;
 V – Realizar as atividades com as normas de biossegurança.

ARTIGO 29º – TÉCNICO DE LABORATÓRIO

SÃO RESPONSABILIDADES DO TÉCNICO DE LABORATÓRIO

- I – Exercer as atividades técnicas de coleta e realização de exames laboratoriais de rotinas e/ou especializados, sob a direção técnica e a supervisão do Farmacêutico Bioquímico;
 II – Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes;
 III – Manipular substâncias químicas para o preparo de solução e reagentes;
 IV – Preparar amostras para a realização de exames;
 V – Orientar as atividades da equipe auxiliar, executando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e exatidão dos exames e testes laboratoriais;
 VI – Documentar análises realizadas, registrar cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos;
 VII – Proceder o levantamento de material revisando a provisão bem como requisição dos mesmos;
 VIII – Obedecer as normas estabelecidas para controle de qualidade e biossegurança.

ARTIGO 30º – TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÕES ORTOPÉDICAS

SÃO RESPONSABILIDADES DO TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÕES ORTOPÉDICAS


- I – Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético conforme prescrição médica;
 II – Executar imobilizações com uso de esparadrapo, talas digitais, robofoot, imob. joelho, colete de putti, etc;
 III – Orientar o paciente quanto a imobilização;
 IV – Encaminhar o paciente ao RX entre outros;
 V – Preparação de sala para pequenos procedimentos, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações;
 VI – Manuseio de paciente com tala gessada associada a ferida;
 VII – Alimentação dos procedimentos no sistema informatizado de gestão;

ARTIGO 31º – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

SÃO RESPONSABILIDADES DO TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/10/2022 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 17/33

I – Executar atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem a nível ambulatoriais e domiciliar, cabendo-lhe: assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência a enfermagem, na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes, na execução de exames especializados, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde;

II – Executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuando-se as privativas de Enfermeiro e as referidas no Art.º do Decreto nº94.406, de 08 de junho de 1987 (COREN);

III – Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;

IV – Acompanhar e orientar o paciente em toda trajetória dentro da Unidade;

V – Trabalhar de forma coesa e organizada, incluindo o manuseio dos prontuários;

VI – Separar, arquivar, organizar os prontuários, sempre que necessário;

VII – Preparar pacientes e realizar consultas e exames;

ARTIGO 32º – TÉCNICO EM RADIOLOGIA

SÃO RESPONSABILIDADES DO TÉCNICO EM RADIOLOGIA

I – Preparar materiais e equipamentos para exames radiológicos;

II – Operar aparelhos clínicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico; preparar pacientes e realizar exames ;

III – Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exames;

IV – Realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, radioproteção e código de conduta;

V – Executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu cargo, determinadas pelo superior imediato.

ARTIGO 33º – AUXILIAR ADMINISTRATIVO/RECEPCIONISTA

SÃO RESPONSABILIDADES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/RECEPCIONISTA

I – Acolher os usuários no local de forma humanizada;

II – Escutar o usuário, objetivando a resolução de sua necessidade, quando possível;

III – Orientar os clientes quanto ao atendimento solicitado;

IV – Informar a almoxarife as possíveis ausências e ocorrências;

V – Solicitar material de insumo necessário para otimizar o processo de trabalho;

VI – Manter o ambiente organizado e limpo para um bom desempenho de suas atividades;

VII – Realizar as marcações internas; (endoscopia digestiva, colonoscopia, PAAF de mama – recepção 03 e retornos de psicologia, nutrição terapia ocupacional e fisioterapia – recepção 02)

VIII – Separar, arquivar, organizar os prontuários, sempre que necessário.

ARTIGO 34º – AUXILIAR ADMINISTRATIVO/CONTAS MÉDICAS

SÃO RESPONSABILIDADES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/CONTAS MÉDICAS

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/09/2023 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 18/33

- I – Realizar processo de consolidado do BPA, a ser entregue até o 3º dia útil de cada mês;
- II – Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- III – Manter atualizado em consolidados os atendimentos, através dos mapas de atendimentos diário e agendamento, conforme a vaga especificada;
- IV – Disponibilizar para todos os colaboradores e setores interessados que solicitem o repasse dos dados;
- V – Informar a almoxarife as possíveis ausências e ocorrências;
- VI – Solicitar material de insumo necessário para otimizar o processo de trabalho;
- VII – Manter o ambiente organizado e limpo para um bom desempenho de suas atividades;
- VIII – Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- IX – Separar, arquivar, organizar os prontuários, sempre que necessário.
- X – Executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu cargo, determinadas pelo superior imediato.

ARTIGO 35º – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SÃO RESPONSABILIDADES DO AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO A ASSISTÊNCIA

- I – Realizar preenchimento de impressos;
- II – Recepcionar os clientes e acompanhantes com respeito realizando as devidas orientações;
- III – Tirar as dúvidas dos clientes e acompanhantes dentro de sua área de competência;
- IV – Relatar aos agentes de vigilância alguma ocorrência anormal ocorrida e outras situações adversas ao sistema de segurança;
- V – Encaminhar os clientes e acompanhantes aos setores responsáveis pelas marcações/agendamentos ao término da consulta;

ARTIGO 36º – AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ENTREGA DE EXAMES

SÃO RESPONSABILIDADES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ENTREGA DE EXAMES

- I – Receber cordialmente os clientes, acompanhantes ou terceiros que venham receber exames;
- II – Conferir o nome do cliente pelo documento com foto;
- III – Entregar e protocolar o exame no registro respectivo;
- IV – Conferir listagem de exames;
- V – Arquivar, conservar e enviar aos municípios os exames não recebidos com 6 meses ou mais tempo de realizados;

ARTIGO 37º – AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ ALMOXARIFE

SÃO RESPONSABILIDADES DO ALMOXARIFE

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/10/2022 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 19/33

- I – Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- II – Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras, solicitando quando necessário;
- III – Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
- IV – Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- V – Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- VI – Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
- VII – Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- VIII – Realizar inventários e balanços do almoxarifado;
- IX – Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
- X – Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

ARTIGO 38º – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

SÃO RESPONSABILIDADES DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- I – Ler o livro de ata para se inteirar das ocorrências;
- II – Informar a almoxarife as possíveis ausências de insumos e ocorrências;
- III – Manter o ambiente organizado e limpo para um bom desempenho das atividades;
- IV – Cumprir agendamento de higienização com os setores específicos, (previamente acordado com a equipe);
- V – Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual;

ARTIGO 39º – TÉCNICO DE INFORMÁTICA



SÃO RESPONSABILIDADES DO TÉCNICO DE INFORMÁTICA

- I – Administrar ambientes informatizados;
- II – Dar treinamento e suporte técnico aos colaboradores;
- III – Elaborar documentação técnica;
- IV – Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;
- V – Pesquisar tecnologias em informática;
- VI – Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação;
- VII – Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

ARTIGO 40º – AGENTES DE PORTARIA

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/09/2023 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 20/33

SÃO ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DE PORTARIA

- I – Cumprir com zelo e assiduidade seu horário de trabalhos;
- II – Zelar pela integridade física do prédio, equipamentos e afins sob sua responsabilidade;
- III – Zelar para o bom funcionamento do setor;
- IV – Colaborar com os demais membros da equipe para o bom atendimento aos usuários;
- V – Procurar coibir qualquer abuso ou agressão de usuários a membros da equipe;
- VI – Executar outras atividades afins;

CAPÍTULO IX – DIREITO DOS COLABORADORES:

ARTIGO 41º – SÃO DIREITOS DOS COLABORADORES APOS SUA ADMISSÃO:

- I – Jornada de trabalho equivalente ao contrato firmado pela Instituição (art. 59 da CLT);
- II – Receber salário compatível com a função (art. 5º da CLT);
- III – Férias após doze meses de serviços na Instituição (art. 129 da CLT);
- IV – Décimo terceiro salário (art. 7º, inciso VIII da Constituição Federal – CF/88);
- V – Receber EPIs necessários conforme o exercício de sua atividade profissional (art. 7º, XXII da Constituição Federal – CF/88);
- VI – O adicional de insalubridade quando devido: (art. 7º, XXIII da Constituição Federal – CF/88);
- VII – Ser tratado com respeito e em igualdade de condições, sem qualquer discriminação;
- VIII – Receber as horas extras, ou folgas quando executadas em horário extraordinário, definido pelo superior imediato;
- IX – Receber as verbas devidas por ocasião da rescisão do contrato de trabalho;
- X – Conhecer as normas que regem a Instituição no que lhe diz respeito e solicitar informações sobre as mesmas.


CAPÍTULO X – DEVERES DOS COLABORADORES:

ARTIGO 42º – São deveres dos colaboradores (art. 3º da CLT):

- I – Comparecer ao seu local de trabalho no horário estabelecido pela Instituição, com asseio pessoal e vestiário adequado, cumprindo rigorosamente o regulamento destinado ao uso do fardamento quando exigido e crachá de identificação;
- II – Cumprir o horário de trabalho, registrando, pessoalmente a sua presença na Instituição através de marcação de ponto;
- III – Executar com presteza, zelo, atenção e eficiência as tarefas sob sua responsabilidade;
- IV – Manter atualizadas suas atividades, acatando as orientações de seus superiores hierárquicos;
- V – Zelar pelo patrimônio da Instituição, de modo a evitar prejuízos;
- VI – Manter conduta pessoal e profissional condizente com a função que desempenha e com os princípios básicos da Instituição e conselho de classe;
- VII – Atender com atenção e respeito todos com quem mantiver contato dentro da Instituição;

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/10/2022 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 21/33

VIII – Manter a utilização e zelar pela manutenção dos equipamentos e Proteção Individual e Coletivo fornecidos pela Instituição, sob pena de advertência da direção da unidade;

IX – Participar, quando convocado, de treinamentos, palestras, reuniões da CIPA e outros;

X – Contribuir internamente e externamente para manter o prestígio e o bom conceito da Instituição;

XI – Cumprir as normas e rotinas aprovadas pela Instituição;

XII – Entregar até o dia 30 (trinta) do mês de abril de cada ano a certidão negativa do conselho de classe para as responsabilidades técnicas: CRM, COREN, CREFITO, CFFA, CRF, CRN, CRP E CRTR.

XIII – Conhecer e contribuir com o bom funcionamento das Comissões existentes na unidade (Núcleo de Segurança de Paciente – NSP, Comissão de Prontuários e Óbitos e Comissão de Biossegurança, Brigada de combate ao aedes aegypti e da brigada de incêndio), participando quando convocado de reuniões, treinamentos e outros.

XIV – Procurar o setor de pessoal para assinar folha de vencimentos, férias e receber comprovante de pagamento.

CAPÍTULO XI – APLICAÇÃO DOS DIREITOS

ARTIGO 43º – Do Registro de ponto:

I – O empregado que deixar de registrar o ponto sem justificativa prévia, em qualquer circunstância deverá comunicar o fato à Direção da Unidade. Esta por sua vez após avaliar os motivos comunicará ao Setor de Pessoal para providências cabíveis. Havendo reincidência, o colaborador estará passível de sofrer aplicações de medidas disciplinares.

ARTIGO 44º – Das Faltas:

I – O empregado que faltar ao serviço deverá comunicar o fato ao coordenador imediato, por telefone, diretamente ou através de terceiros, para que este possa tomar as providências necessárias à continuidade normal do trabalho.

ARTIGO 45º – Das horas extras:

I – Não será permitido o trabalho em regime de horas extras durante os intervalos destinados a descanso e refeição.

ARTIGO 46º – Das Férias:

I – As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da Unidade de Saúdes ressalvadas as exceções legais e dos técnicos em radiologia que terão dois períodos de férias por ano ou cada 6 meses de 20 dias cada.

II – Não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo:

a – Deixar o emprego e não ser readmitido dentro dos (60) sessenta dias subsequentes à sua saída;

b – Permanecer em gozo de licença, recebendo salário, por mais de 30(trinta) dias;

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/09/2023 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 22/33

c – Deixar de trabalhar, recebendo salário, por mais de 30(trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da Unidade;

d – Tiver recebido Previdência Social prestações de Acidente de Trabalho ou Auxílio Doença, por mais de 06(seis) meses, mesmo descontínuos no período aquisitivo;

e – A interrupção da prestação de serviços deverá ser anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social;

III – A Instituição tem 11(onze) meses para conceder as férias, após o empregado ter completado o período aquisitivo, sendo concedidas na época de melhor conveniência pela Instituição;

IV – O Setor de Pessoal encaminhará formulário próprio para cada Líder de Setor definir a programação de férias de sua equipe, que o devolverão devidamente preenchidos;

V – A programação de férias deverá ser apresentada observando os períodos aquisitivos e concessivos, a fim de evitar que o colaborador complete dois períodos sem haver fruição do anterior, o que não é permitido pela Instituição;

VI – No período de 15 a 20 de cada mês, o colaborador com férias confirmadas para o mês subsequente deverá apresentar ao Setor de Pessoal sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, para que nela seja anotada sua respectiva concessão;

VII – O valor declarado no contracheque a título de adiantamento de férias deverá ser creditado até dois dias antes do início das férias. Havendo suspensão destas, por motivo justificado pelo Setor, este deverá comunicar o fato ao Setor de Pessoal em um prazo de 72 (setenta e duas) horas antes da liberação do crédito do empregado.

ARTIGO 47º – Pagamento do Décimo Terceiro Salário:

I – O colaborador receberá o pagamento do 13º salário até dia 20 do mês de dezembro.

CAPÍTULO XII – SUSPENSÃO OU INTERRUPTÃO DO CONTRATO DE TRABALHO E LICENÇAS.

ARTIGO 48º – Licença Morte (art. 473, I da CLT):

I – O empregado poderá ausentar-se do serviço por até 02(dois) dias consecutivos, contados da data do falecimento, sem a perda de remuneração, em casos de morte de cônjuge, pais, avós, filhos, irmãos, ou pessoa que, estando registrada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica.

II – Retornando ao trabalho, o empregado deverá apresentar ao Setor de Pessoal a cópia da Certidão de óbito, para justificativa da ausência do colaborador.

ARTIGO 49º – Licença para Casamento (art. 473, II da CLT):

I – O empregado poderá ausentar-se do trabalho por 03(três) dias consecutivos, contando da data do evento, sem a perda de remuneração, em virtude de seu casamento. Para tanto deverá antecipadamente comunicar por escrito ao Setor de Pessoal. Ao retornar, deverá encaminhar de imediato a cópia da Certidão de Casamento.

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/10/2022 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 23/33

ARTIGO 50º – Licença Paternidade (art. 473, III da CLT):

I – O empregado tem direito a se afastar por um período de 05(cinco) dias consecutivos, a contar da data do nascimento do filho, para usufruir a Licença Paternidade. Para tanto, deverá comunicar por escrito ao Setor de Pessoal e até 48(quarenta e oito) horas após, entregar a cópia da Certidão de Nascimento. Ou de 20 (vinte) dias consecutivos caso a empresa esteja vinculada ao programa Empresa Cidadã.

ARTIGO 51º – Doação de Sangue (art. 473, IV da CLT):

I – O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço 01(um) dia a cada 12(doze) meses de trabalho em caso de doação voluntária de sangue. Para isso, deverá comunicar, à coordenação imediata e, posteriormente, comprovar através de documento específico ao Setor de Pessoal até 48(quarenta e oito) horas após o afastamento.

ARTIGO 52º – Concurso Vestibular (art. 473, VII da CLT):

I – O empregado terá direito de deixar de comparecer ao serviço nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exames de vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.

ARTIGO 53º - Afastamento Eleitoral (art. 473, V da CLT):

I – Neste caso, o empregado poderá deixar de comparecer ao trabalho de acordo com documento enviado com quantidade de dias estipulados pela Justiça Eleitoral. Que deverá ser entregue ao Setor de Pessoal no prazo de 48(quarenta e oito) horas após o seu recebimento para justificativa dos dias em que o servidor estiver afastado.

ARTIGO 54º – Licença Maternidade (art. 7º, XVIII da CF/88):

I – A empregada Gestante tem direito à licença maternidade de 120 (cento e vinte dias, sem prejuízo do emprego e do salário;

II – A empregada deve, mediante atestado médico, informar à Policlínica Judite Chaves Saraiva, em seu Setor de Pessoal, a data do início do afastamento do emprego, que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e ocorrência deste.

III – A empregada em caso de parto antecipado terá direito a 120 (cento e vinte) dias previsto no artigo 392 § 3º da CLT. A colaboradora deverá apresentar ao Setor de Pessoal o atestado comprobatório do parto prematuro que deverá ser encaminhado ao Serviço de Medicina do Trabalho para avaliação.



IV – A empregada terá direito há duas semanas de repouso remunerado em caso de aborto não criminoso através de atestado médico oficial, conforme preceitos contidos nos artigos 395 CLT.

V – A empregada que a adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança será concedida licença maternidade nos termos do artigo 392 A da CLT:

-De 0 a 1ano, terá direito a 120(cento e vinte) dias;

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/09/2023 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 24/33

-De 1ano a 4 anos, terá direito a 60(sessenta) dias;

-De 4 anos a 8 anos, terá direito a 30(trinta) dias.

VI – Conforme Ação Direta de Inconstitucionalidade - ADI 5938 de 29/05/2019 o Supremo Tribunal Federal proíbe grávidas e lactantes de trabalhar em local insalubre e não é obrigatório apresentar atestado médico.

ARTIGO 55º – Aleitamento:

I – A empregada, para amamentar o seu filho, até que este complete 6(seis) meses de idade, terá direito a dois descansos especiais de 30(trinta) minutos, por dia, cada um, para amamentação (artigo 396 CLT);

II – Caso seja interesse da empregada e desde que haja anuência do coordenador imediato esta poderá se ausentar do serviço de uma só vez, reduzindo o horário de entrada ou de saída diária em 1 (uma) hora, o que deverá ser comunicado ao Setor de Pessoal, com antecedência de 48(quarenta e oito) horas.

ARTIGO 56º – Acidente de Trabalho (no Local ou no Trajeto)

I – Quanto a qualquer ocorrência acidentária, a Instituição estará obrigada a informar à Previdência Social, através do formulário Comunicação de Acidente de Trabalho, o acidente num prazo de 48(quarenta e oito) horas sob pena de sofrer sanções previstas na Legislação Previdenciária.

II – Quanto a qualquer ocorrência de acidente no local e para o trabalho, o colaborador deverá comunicar de imediato ao superior imediato e a CIPA para que sejam adotadas as devidas providências.

III – O acidente de trajeto é caracterizado quando ocorre no percurso da residência para o local de trabalho e deste último para sua residência, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do empregado sempre que não houver interrupção do trajeto por causas estranhas ao trabalho.

IV – Cessado o afastamento, o colaborador deverá comparecer ao Médico do Trabalho para realização de exame, de retorno ao trabalho, sendo, em seguida, encaminhado a Chefia Imediata.

V – Ao ser comunicado pelo colaborador ou tomar conhecimento de qualquer acidente no trabalho o coordenador imediato é obrigado, sob pena de punição, comunicar a CIPA para apurar o ocorrido e emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho-CAT. Deverá também ser realizados todos os exames necessários para o tratamento do empregado.

VI – Na apuração da ocorrência do acidente, deve a CIPA investigar se o mesmo aconteceu por descuido, relaxamento, falta de cumprimento de determinações superiores, ou qualquer outro fato que venha demonstrar que a responsabilidade pelo ocorrido é do trabalhador.

VII – O acidente de percurso, casa-trabalho e trabalho-casa, também é considerado como de trabalho, devendo ser apurada a ocorrência, o que deve ser feito pela CIPA. A apuração do fato do acidente de percurso deve ser minucioso, comparando os horários, percursos e outros fatos específicos.

ARTIGO 57º – Auxílio-doença (art. 476 da CLT):

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/10/2022 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 25/33

I – O empregado através de Atestado Médico perceberá sua remuneração por até 15(quinze) dias. Caso este período não seja suficiente ele deverá procurar o Instituto Nacional de Seguridade Social –INSS, requerendo benefício do Auxílio-doença para a partir do 16º(décimo sexto) dia. O colaborador passará, então, a receber sua remuneração através do INSS, só retornando às suas atividades a partir da alta médica, emitida pelos peritos do referido órgão.

II – O colaborador tem que até 48 horas para entregar o atestado médico no setor de recursos humanos do CPSMLN

III – Ao retornar de licença saúde, licença maternidade e de acidente o colaborador tem de apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional -ASO.

ARTIGO 58º – Equipamento de Proteção Individual e Coletiva

I – O empregado, de acordo com o exercício de sua atividade profissional, receberá o equipamento de proteção individual e coletivo.

ARTIGO 59º – Adicional de Insalubridade.

I – O adicional de insalubridade, quando devido, será pago de acordo com a perícia técnica realizada por determinação da Justiça do Trabalho.

CAPÍTULO XIII – APLICAÇÃO DOS DEVERES

ARTIGO 60º – Da Higiene Pessoal em conformidade a NR32, os manuais de boas práticas de acreditação e da ANVISA

I – Vestiário: fardamento, avental, jalecos e batas deverão ter uso permanentemente fechado, exclusivamente nas dependências da Instituição. Não utilizá-los nas áreas de refeitórios dentro ou fora da unidade.

II – Cabelos limpos e presos. Barba e bigodes aparados.

III – Sapatos sem salto altos, sem bicos finos que cubra o dorso do pé, fechados e sem adornos.

IV – Adornos de mãos e braços: não utilizá-los nas áreas de assistência direta e indireta ao cidadão, manuseio de alimentos, materiais, equipamentos hospitalares e medicamentos.

V – Perfume suave.

VI – Unhas devem ser curtas, limpas e esmalte de cores claras nas áreas de assistência direta e indireta ao cliente.

VII – Sem maquiagem ou outro produto com substância química nas áreas de assistência direta e indireta ao cliente.

ARTIGO 61º – Do Fardamento:

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/09/2023 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 26/33

I – Vestimenta: os empregados devem, obrigatoriamente, comparecer ao trabalho com vestimenta profissional, evitando o uso de roupas transparentes, justas, decotadas, minissaia, bermuda, camiseta, shorts e outros afins, buscando o uso de cores neutras;

II – O colaborador sujeito ao fardamento só poderá registrar seu ponto se estiver devidamente uniformizado.

III – Compete à Policlínica Judite Chaves Saraiva, ou através da Empresa terceirizada, o fornecimento de 2(dois) jogos de fardamentos ao colaborador de apoio e administrativo, devendo este zelar e permanecer com o mesmo fardamento por um período mínimo de um ano, conforme exigência do item acima;

IV – Para que o empregado receba um novo fardamento, o mesmo deverá devolver o usado;

V – Em caso de extravio, perda ou danificação do fardamento se der por dolo ou culpa grave do obreiro, fica o empregado responsável financeiramente pela substituição do mesmo e comunicando o fato à sua coordenação imediata;

VI – O empregado que se desligar da Instituição em qualquer situação fica obrigado a devolver o fardamento até a data de quitação da rescisão contratual, sob pena de indenizar a Instituição pelo custo corrigido do valor aquisitivo, deduzido de suas verbas rescisórias.

ARTIGO 62º – Do uso do Crachá:

I – O uso do crachá é obrigatório a todos os empregados.

II – Compete à Instituição providenciar o fornecimento do crachá de identificação para o colaborador quando do seu ingresso na Instituição, sendo, portanto, obrigatório nas dependências da Instituição e terminantemente proibido a transferência a terceiros.

III – Em caso de extravio, perda e/ou danificação do crachá o empregado fica responsável financeiramente pela substituição do mesmo, comunicando o fato ao seu coordenador imediato e este ao Setor de Pessoal

ARTIGO 63º – Do uso de Equipamento Individual e Coletivo em conformidade com as NR32 e NR6:

I – Compete à Instituição o fornecimento de EPIs para os colaboradores em que no exercício de suas funções, se façam necessários.

II – É obrigatório o uso de EPIs para colaboradores em que, no exercício da função, se faça necessário, constituindo-se justa causa para rescisão do contrato de trabalho o descumprimento deste item.

III – Em caso de extravio, perda e/ou danificação dos EPIs, o colaborador fica responsável pela substituição de imediato do mesmo, devendo comunicar o fato à sua liderança direta.

ARTIGO 64º – DA HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS: EM CONFORMIDADE AO PROTOCOLO DE SEGURANÇA DO PACIENTE E O MANUAL DE HIGIENIZAÇÃO DA UNIDADE/ANVISA:

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/10/2022 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 27/33

I – Devem higienizar as mãos todos os colaboradores que trabalham nesta unidade de saúde, que mantém contato direto ou indireto com os clientes, que atuam na manipulação de medicamentos, material estéril ou contaminado.

II – As mãos dos profissionais que atuam nesta unidade devem ser higienizadas utilizando -se: água e sabonete, preparação alcoólica e antisséptico degermante, conforme orientação manual/ANVISA.

III – Higienizar as mãos com água e sabonete nas seguintes situações: • Quando as mãos estiverem visivelmente sujas ou contaminadas com sangue e outros fluidos corporais. • Ao iniciar e terminar o turno de trabalho. • Antes e após ir ao banheiro. • Antes e depois das refeições. • Antes de preparo de alimentos. • Antes de preparo e manipulação de medicamentos. • Antes e após contato com paciente colonizado ou infectado. • Antes e após realização de procedimentos.

IV – Higienizar as mãos com preparação alcoólica (sob a forma gel ou líquida) quando estas não estiverem visivelmente sujas, em todas as situações descritas a seguir: • Antes de contato com o paciente • Após contato com o paciente • Antes de realizar procedimentos assistenciais e manipular dispositivos invasivos • Antes de calçar luvas para inserção de dispositivos invasivos que não requeiram preparo cirúrgico • Após risco de exposição a fluidos corporais • Ao mudar de um sítio corporal contaminado para outro, limpo, durante o cuidado ao paciente • Após contato com objetos inanimados e superfícies imediatamente próximas ao paciente • Antes e após remoção de luvas.

V – Degermação da pele das mãos • No pré-operatório, antes de qualquer procedimento cirúrgico (indicado para toda equipe cirúrgica).

VI – Seguir os protocolos conforme Núcleo de Segurança do Paciente de higienização correta das mãos, Procedimento Operacional Padrão (POP) e Biossegurança.

ARTIGO 65º – Do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA previsto na NR-7 e em conformidade com a CIPA constituída na unidade

I – Das responsabilidades:

a) Do empregador: estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento do PPRA como atividade permanente da empresa ou instituição.

b) Dos colaboradores: • colaborar e participar na implantação e execução do PPRA; • seguir as orientações recebidas nos treinamentos oferecidos dentro do PPRA; • informar ao seu líder imediato ocorrências que, a seu julgamento, possam implicar riscos à saúde dos trabalhadores.

ARTIGO 66º – Do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO previsto na NR-7

I – Das responsabilidades

a) Do empregador: • garantir a elaboração e efetiva implementação do PCMSO, bem como zelar pela sua eficácia • custear sem ônus para o colaborador todos os procedimentos relacionados ao PCMSO;

II – Do desenvolvimento do PCMSO

O PCMSO deve incluir, entre outros, a realização obrigatória dos exames médicos:

a) admissional – para todos colaboradores

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/09/2023 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 28/33

b) periódico – anual exceto os técnicos em radiologia que é semestral

c) de retorno ao trabalho – após retorno do INSS

d) de mudança de função;

e) demissional.

III – Os exames compreendem:

a) avaliação clínica, abrangendo anamnese ocupacional e exame físico e mental;

b) exames complementares, realizados de acordo com o PCMSO da unidade.

ARTIGO 67º – Da Proteção à Saúde do Trabalhador conforme RDC - 63 Dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para esta unidade

I – Garantir mecanismo de controle e acompanhamento dos processos de imunização contra tétano, difteria, hepatite B e contra outros agentes biológicos a que os colaboradores possam estar expostos.

II – Fornecer vestimentas que serão utilizadas nos centros cirúrgicos, centrais de material esterilizado, salas de endoscopia e colonoscopia

ARTIGO 68º – Lavagem das vestimentas conforme NR 32

I – A lavagem das vestimentas utilizadas pelos colaboradores da higienização, do centro cirúrgico, salas de endoscopia e colonoscopia será realizada na unidade.


CAPÍTULO XIV – DA RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

ARTIGO 69º – Assegurar a promoção de práticas sustentáveis, com o uso de bens e serviços que proporcionem qualidade de vida para a população, minimizando os impactos ambientais e sociais adversos. Nesse contexto, é de responsabilidade socioambiental da instituição e da Comissão de Biossegurança:

- I. Implementar um Plano de Gerenciamento de Resíduos sólidos (PGRSS) conforme a legislação federal, estadual e municipal vigente, buscando a disposição e destinação ambientalmente adequada dos mesmos;
- II. Monitorar as etapas de implementação do PGRSS e Fiscalizar o gerenciamento dos resíduos gerados pela entidade bem como os cumprimentos das normas relacionadas ao PGRSS, sendo passível a comunicação da chefia do setor caso haja a constatação de alguma irregularidade;
- III. Em caso de acidentes envolvendo resíduos perigosos e contaminantes, verificar as causas para que outros episódios não se repitam e buscar a mitigação dos possíveis impactos que venham a gerar;
- IV. Promover a conscientização e orientação dos colaboradores e clientes quanto ao gerenciamento dos resíduos gerados na instituição por meio de eventos de cunho socioambiental e de ferramentas da Educação Educação Permanente, como: palestras, cursos de extensão, cartazes/banners, vídeos, manuais, oficinas, etc;

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/10/2022 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 29/33

- V. Adoção de práticas de Responsabilidade compartilhada, envolvendo a implementação da política dos 5 R's da Educação Ambiental (reduzir, repensar, reutilizar, reciclar, recusar consumir produtos e/ou utilizar serviços que gerem impactos socioambientais adversos significativos);
- VI. Adoção de compras públicas sustentáveis, que incluem critérios sociais, ambientais e econômicos nas aquisições de bens, contratações de serviços e execução de obras;

ARTIGO 70º – Da Jornada de Trabalho:

- I – É obrigado a todos os empregados o cumprimento integral do horário de trabalho;
- II – Nos casos de faltas ao trabalho, o empregado deve comunicar imediatamente à Coordenação Imediata, apresentando no máximo até 48(quarenta e oito) horas justificativas através do documento hábil. Caso não apresente justificativa, o empregado fica sujeito ao desconto dos dias não justificados em tempo hábil, bem como demais punições previstas na CLT;
- III – O empregado que estiver submetido à escala não poderá deixar seu posto antes da chegada do seu substituto. Caso este não chegue num prazo de cinco minutos, do início da sua jornada, o fato deve ser imediatamente comunicado ao seu superior para as providências necessárias, não podendo se afastar até a chegada do seu substituto, percebendo remuneração ou folga pelas horas adicionais trabalhadas;
- IV – Após a jornada de trabalho, o empregado deverá dirigir-se ao setor do ponto para registrar a sua saída imediatamente;
- V – Após a sua chegada e registro de ponto, o empregado deverá dirigir-se, imediatamente, ao setor de trabalho.


CAPÍTULO XV – EVENTOS DE CAPACITAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA

ARTIGO 71º – Da Participação em Treinamentos e Eventos Científicos ou Cursos:

- I – O empregado fica obrigado a participar de todas as atividades de capacitação e desenvolvimento promovidas pela Instituição sempre que convocado. No caso de impossibilidade de participação, o colaborador deverá comunicar imediatamente a coordenação imediata e esta à Direção Geral da Policlínica para providências cabíveis. Caso não apresente justificativa, o colaborador fica sujeito às penalidades previstas na legislação vigente.
- II – O funcionário poderá ausentar-se do serviço sem prejuízo de faltas para eventos científicos, sugeridos pela Policlínica, nas seguintes situações:
- a) A participação seja referente à sua especialidade ou campo de saber;
 - b) A participação deverá ser referente a cursos, congressos, simpósios e encontros científicos;
 - c) Que a participação seja por sugestão da Policlínica. Neste caso, quando se tratar de apresentação oral, o funcionário tem direito de receber diária a ser custeada pelo CPSMLN em eventos fora do território da unidade;
- III – O funcionário poderá receber de uma instituição formadora, reconhecida pelo MEC, com o devido convênio previamente firmado e autorizado pela assessoria jurídica do CPSMLN, alunos sob sua

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/09/2023 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 30/33

supervisão em cursos da área da saúde e receber os honorários correspondente à hora-aula de supervisão da referida instituição, desde que não haja nenhum tipo de prejuízo para a Policlínica.

IV – Quando de interesse do próprio funcionário, ele poderá ausentar-se do serviço sem prejuízo de faltas para eventos científicos, uma vez ao ano, devendo solicitar através de requerimento à direção da unidade com informações sobre o evento com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

V – Na hipótese de ter mais de um evento ao ano, de interesse do próprio funcionário, este deverá repor a data de atendimento.

CAPÍTULO XVI– PROIBIÇÕES

ARTIGO 72º – É terminantemente proibido:

I – Criar condições anti-higiênicas e que estejam em desconformidade ao PGRSS.

II – Fumar nas dependências da Instituição.

III – Fazer uso indevidamente de leitura de jornais, revistas e internet no horário de trabalho, diante do usuário.

IV – Usar telefones da Instituição para fins particulares sem autorização do coordenador.

V – Utilizar telefone celular particular no exercício da atividade, diante do usuário, exceto na necessidade a assistência como pesquisa em aplicativo médico.

VI – Fazer refeições em local inadequado para este fim.

VII – Realizar lanches e transitar com alimentos nas áreas de assistência, exceto nos locais que tiver copa disponível para este fim.

VIII – Utilizar bebida alcoólica e/ou quaisquer outras drogas.

IX – Iniciar a jornada de trabalho sem usar o crachá de identificação.

X – Praticar ato de comércio nas dependências da Policlínica, entre companheiros de trabalho, clientes ou outros nas dependências da unidade.

XI – Receber representantes, com exceção dos serviços que estão tratando de assuntos de interesse da Policlínica.

XII – Afixar cartazes ou distribuir qualquer material de propaganda nas dependências da Instituição sem a prévia autorização da Direção da Unidade.

XIII – Promover tumultos, discussões, agressão física ou verbal a clientes e/ou colegas, bem como propagar ou incentivar o desrespeito às normas da Instituição.

XIV – Falar de forma descortês ao telefone ou para com terceiros.

XV – Usar fardamento amassado, sujo, rasgado, manchado e/ou com remendos.


XVI – Manusear ou retirar, sem prévia autorização do superior imediato, quaisquer documentos, objetos ou veículos da Instituição.

XVII – Praticar conduta que não esteja prevista em prontuários médicos especificamente para o colaborador ligado ao serviço de enfermagem.

XVIII – Promover ou subscrever listas de donativos ou sorteios sem autorização da Instituição.

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/10/2022 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 31/33

XIX – Valer-se da condição de empregado, para desempenhar atividades estranhas ao cargo, em benefício de terceiros ou de si próprio.

XX – Doar, vender, alugar ou emprestar o seu fardamento em seu poder, sob qualquer pretexto.

XXI – Praticar atos sexuais de qualquer natureza nas dependências da Instituição.

CAPÍTULO XVII – DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

ARTIGO 73º – No que se refere a sanções:

I – Serão consideradas faltas disciplinares todas as condutas que contrariem as disposições contidas nesta norma de conduta e/ou portarias baixadas pela Direção Geral da Unidade e Direção do CPSMLN ou a quem esta delegar ou for hierarquicamente responsável pela Unidade, desde que de acordo com os princípios constitucionais e CLT.

II – A aplicação das medidas disciplinares podem seguir a descrição abaixo:

Advertência verbal;

Advertência escrita;

Suspensão;

Demissão.

III – Excepcionalmente, a gradação na aplicação das medidas disciplinares poderá não ser obedecida em função de a falta cometida pelo colaborador exigir uma ação mais drástica.

IV – Cabe à coordenação imediata encaminhar relatório sobre o fato ocorrido ao Setor de Pessoal para que sejam adotadas as medidas necessárias, dando também ciência à Diretoria sobre o fato.

CAPÍTULO XVIII – DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

ARTIGO 74º – Consiste em Demissão por Justa Causa(Artigo 482, da CLT):

I – Ato de Improbidade;

II – Incontinência de conduta ou mau procedimento;

III – Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador ou quando constituir ato de concorrência à instituição para qual trabalha o empregado ou for prejudicial ao serviço;

IV – Condenação criminal do empregado, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

V – Desídia no desempenho das respectivas funções;

VI – Embriaguez em serviço;

VII – Violação de segredo da empresa;

VIII – Ato de indisciplina e insubordinação;



IX – Abandono de emprego;

X – Ato lesivo da honra e da boa forma praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

XI – Ato lesivo da honra ou da boa fama praticada contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral

 Policlínica Judite Chaves Saraiva	REGIMENTO		 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ <i>Secretaria da Saúde</i>
	INTERNO		
DATA DA IMPLANTAÇÃO: 27/08/2018	CÓDIGO: REI – INS – 004 REVISÃO 20/09/2023 PRÓXIMA REVISÃO: MARÇO/2028	VERSÃO: 006	PAGINA 32/33

XII – Constitui igualmente justa causa para dispensa do empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional.

CAPÍTULO XIX – DAS DELIBERAÇÕES GERAIS DESTE REGIMENTO

ARTIGO 75º – O presente Regimento poderá ser alterado, no todo ou em parte, mediante proposta da Diretoria, do CPSMLN em parceria com a Assessoria Técnica e Líderes de Setores.

ARTIGO 76º – Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Diretoria do CPSMLN em parceria com a Direção geral da unidade, a Assessoria Técnica e Líderes de Setores. Onde serão prontamente definidos e registrado neste Regimento Interno.

CONSIDERAÇÕES FINAIS A POLICLÍNICA JUDITE CHAVES SARAIVA, ciente de ser uma Unidade Pública de Atenção Especializada, comprometida com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, reconhece o dever de contribuir para continuar a se aprimorar do ponto de vista técnico e humano para a conformação da Rede de Atenção à Saúde da Região de Saúde de Limoeiro do Norte.

O presente Regimento entrará em vigor após aprovação do **CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA REGIÃO DE LIMOEIRO DO NORTE – CPSMLN**. Por estarem em comum acordo com os termos deste regimento firmam o presente.

Limoeiro do Norte, 20 de Setembro de 2023.

Rildson Rabelo Vasconcelos
Presidente do CPSMLN

Francisca Jeane Gonçalves Lima
Secretária Executiva do CPSMLN

Andressa Queirós Barbosa
Diretor Geral da Policlínica Judite Chaves Saraiva

CÓPIA CONTROLADA

Elaboração	Nome	Cargo/Setor
	Ana Kelly Medeiros Araújo	Enfermeira
Revisão	Alana Wladia Monteiro Machado	Enfermeira
Aprovação	Andressa Queirós Barbosa	Diretora Geral