REGIMENTO INTERNO
ITR - ALICE TORRES PEREIRA DE CARVALHO

Serra Talhada, novembro de 2024

REGIMENTO INTERNO

INSTITUTO DE TERAPIA RENAL (ITR) ALICE TORRES PEREIRA DE CARVALHO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Instituto de Terapia Renal (ITR) Alice Torres Pereira de Carvalho, inscrito no CNPJ 23.598.589/0003-39, está situado em Serra Talhada – PE, na rua Conselheiro Oliveira Neto nº 434, Bairro São Sebastião, CEP 56906-500.

Art. 2º - O ITR é uma Unidade de Saúde filantrópica conveniada ao Sistema Único de Saúde (SUS), e sua prestação de serviços é totalmente gratuita aos pacientes atendidos, sempre em obediência às normas regidas pelo SUS.

Art. 3º - O ITR atua oferecendo serviço de alta complexidade em Nefrologia (Hemodiálise) para a terceira macrorregional de Saúde do Estado de Pernambuco, que inclui as Gerências Regionais de Saúde **X Geres**, cuja abrangência inclui os municípios de Afogados da Ingazeira, Brejinho, Carnaíba, Iguaraci, Ingazeira, Itapetim, Quixaba, Santa Terezinha, São José do Egito, Solidão, Tabira e Tuparetama; e **XI Geres**, cuja abrangência inclui os municípios de Betânia, Calumbi, Carnaubeira da Penha, Floresta, Flores, Itacuruba, Santa Cruz da Baixa Verde, São José do Belmonte, Serra Talhada e Triunfo.

Art. 4º - O presente regimento interno disciplina o funcionamento dos diversos setores do ITR visando à organização e o bom andamento do serviço, garantindo qualidade no atendimento prestado à população.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 5º - O ITR tem por finalidades:

I. Prestar assistência especializada em Nefrologia, de caráter ambulatorial, oferecendo tratamento de Hemodiálise gratuito para pacientes portadores de doença renal crônica e

injúria renal aguda que ainda não apresentaram recuperação de função renal e não podem ser mantidos em tratamento conservador;

II. Realizar consultas médicas especializadas para os pacientes em acompanhamento, atendimento multidisciplinar, serviços de apoio diagnóstico e terapêutico e procedimentos cirúrgicos ambulatoriais como implantes de cateteres de hemodiálise e confecção de fístulas arteriovenosas para hemodiálise;

III. Promover, prevenir, recuperar e reabilitar a saúde dos pacientes em acompanhamento no serviço;

IV. Servir de campo de ensino, pesquisa, extensão e treinamento na área da saúde;

V. Assegurar assistência médica gratuita e de qualidade aos pacientes em acompanhamento no serviço, atendendo aos princípios e diretrizes do SUS;

VI. Ser um modelo de excelência na assistência à saúde da população.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º - O ITR funciona das 06 (seis) às 20 (vinte) horas, de segunda a sábado, sob o regime de turnos de atendimento aos pacientes que realizam hemodiálise ambulatorial.

Art. 7º - As especialidades da equipe multidisciplinar compreendem Enfermagem, Nutrição, Psicologia e Serviço Social.

Art. 8º - A fiscalização dos serviços contratados será exercida pelo órgão competente da Secretaria Estadual de Saúde (SES) – Pernambuco, responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato de gestão.

Art. 9º - O atendimento ambulatorial realizado no ITR compreende:

I. Realização de sessões de hemodiálise;

II. Ambulatório de especialidades médicas (Nefrologia e Cirurgia Vascular);

III. Ambulatório multiprofissional de Nutrição e Psicologia;

IV. Atendimento diário de demandas pelo Serviço Social;

V. Realização de procedimentos de implante e retirada de cateteres de hemodiálise;

VI. Confecção e reabordagem de fístulas arteriovenosas para hemodiálise;

VII. Realização de exames de apoio diagnóstico e terapêutico, incluindo eletrocardiograma, exames bioquímicos e hemoculturas (estes dois últimos em convênio com laboratório terceirizado).

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 10º - O ITR, para exercício de suas funções, possui estrutura básica, instalações e equipamentos específicos, e de pessoal próprio ou terceirizado para o seu funcionamento, com a seguinte estrutura organizacional:

1. Superintendência
2. Setor Administrativo
    a. Direção Administrativa
    b. Setor de Pessoal
    c. Saúde Ocupacional
    d. Faturamento e Arquivo
    e. Almoxarifado
    f. Farmácia
    g. Informática / Tecnologia da Informação (TI)
    h. Patrimônio
3. Serviços Médicos
    a. Responsável Técnico
    b. Médicos Assistenciais (Nefrologistas)
    c. Médicos Assistenciais (Plantonistas)
    d. Cirurgião Vascular
4. Equipe de Enfermagem
    a. Responsável Técnico
    b. Enfermeiros plantonistas
    c. Técnicos de Enfermagem
5. Equipe Multiprofissional
    a. Nutrição
    b. Serviço Social
    c. Psicologia
6. Serviços Gerais

    a. Portaria / Vigilantes
    b. Recepção e arquivo médico
    c. Maqueiro
7. Unidade de Operações
    a. Copa
    b. Rouparia
    c. Limpeza e Higienização
    d. Manutenção geral e predial
    e. Manutenção elétrica

§ 1º Constituem serviços terceirizados, cujas competências são descritas em documento próprio quando da realização de contratos / convênios: Transporte de Água Potável; Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação final de resíduos do segmento de saúde; Dedetização, Desratização e Descupinização; Serviços de Lavanderia; Serviço de Alimentação; Sistema de prontuário eletrônico *Nephrosys*; Serviços Médicos; Central de Materiais e Esterilização (CME); Manutenção de Máquinas de Hemodiálise; Serviço de Tratamento e Manutenção da Água Tratada para Hemodiálise; Laboratório de Análises Clínicas; Climatização; e Serviço de Imagenologia (radiografia de tórax).

§ 2º Os exames anuais de ultrassonografia de rins e vias urinárias serão realizados em serviços do SUS, mediante encaminhamento e/ou pactuação com as secretarias municipais de saúde dos municípios de origem dos pacientes.

Art. 11º - O cargo de Responsável Técnico (RT) é exclusivo ao profissional de nível superior, e é um órgão administrativo, em assuntos que se referem à Medicina e Enfermagem, estando diretamente ligado ao Médico RT e Enfermeiro RT, respectivamente, sendo responsáveis por responder judicial e eticamente perante instâncias superiores.

§ 1º O Médico Responsável Técnico também realizará as funções de Diretor Médico.

§ 2º O Enfermeiro Responsável Técnico também realizará as funções de Coordenador de Enfermagem.

§ 3º Para cada RT há um RT substituto, que responderá pelo RT na ausência deste.

Art. 12º - Constituem órgãos auxiliares da Diretoria do ITR as seguintes comissões permanentes e obrigatórias:

1. Comissão de Controle de Infecções Relacionadas à Assistência (CCIRAS);
2. Núcleo de Segurança Paciente (NSP);
3. Núcleo de Educação Permanente (NEP);
4. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

Parágrafo único. As competências das comissões permanentes estão estabelecidas em regimento próprio.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS

Seção 1 – Da Superintendência

Art. 13º - **Compete à Superintendência:**

I. Assessorar a Diretoria Administrativa e Diretoria Médica na execução, avaliação e controle de propostas e planos de ação para os diversos setores do ITR;
II. Coordenar as atividades relativas ao controle orçamentário e financeiro, bem como as atividades da contabilidade;
III. Apresentar periodicamente às diretorias do ITR relatórios sobre a posição financeira da Instituição e simulação de cenário futuros;
IV. Apresentar à Diretoria Administrativa e Diretoria Médica o orçamento anual da Instituição;
V. Estabelecer normas de controle e avaliação da utilização dos recursos financeiros na execução das atividades da Instituição;
VI. Coordenar e supervisionar as seções e setores sob sua responsabilidade;
VII. Desenvolver o planejamento das atividades administrativas;
VIII. Providenciar serviços terceirizados, caso indisponíveis no ITR, sob regime de contrato ou convênio, se for o caso, conforme protocolo do Ministério da Saúde;
IX. Analisar sob o ponto de vista administrativo todas as propostas para execução de serviços por terceiros;
X. Estabelecer normas de controle e avaliação da utilização dos recursos materiais e humanos na execução das atividades da instituição;

XI. Desenvolver e implantar novas técnicas de gestão dos serviços administrativos;

XII. Gerenciar o corpo de funcionários da Instituição, garantindo satisfação no trabalho através de educação continuada, melhoria do ambiente de trabalho e alcance das metas de produtividade;

XIII. Visitar com regularidade as dependências do ITR e outras áreas físicas, com o objetivo de detectar os problemas ou pendências apresentadas;

XIV. Propor e aprovar normas, rotinas e procedimentos dos setores geridos.

Seção 2 – Do Setor Administrativo

Art. 14º - **Compete à Direção Administrativa:**

I. Participar da formulação do Plano Diretor para cada exercício, em consonância com a política e diretrizes da SES;

II. Coordenar o desenvolvimento dos planos traçados para as atividades médicas, técnicas, administrativas e financeiras do ITR;

III. Constituir comissões permanentes e transitórias para o estudo dos problemas médicos, técnicos e administrativos;

IV. Coordenar a elaboração do orçamento anual de despesas, receitas e investimentos no ITR, bem como controlar a execução do mesmo;

V. Aprovar e encaminhar à SES os relatórios gerenciais mensais;

VI. Instruir e aprovar normas, rotinas, fluxos e procedimentos internos da unidade e solicitar a revisão e atualização dos mesmos anualmente, ou quando se fizer necessário;

VII. Aprovar meios para controle das infecções hospitalares;

VIII. Assegurar, no limite de sua autoridade, o cumprimento deste Regimento Interno bem como as normas, rotinas e procedimentos técnicos;

IX. Zelar pela qualidade dos serviços prestados na unidade;

X. Manter um sistema de cooperação com a demais unidade de saúde;

XI. Realizar reuniões periódicas com as coordenações dos diversos serviços;

XII. Controlar a aquisição de todo material no que se refere à qualidade e custo;

XIII. Autorizar ou prestar informações ao Poder Judiciário, dentro dos preceitos estabelecidos pelos Códigos de Ética;

XIV. Cobrar o cumprimento do PGRSS – Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Unidade;

XV. Coordenar e supervisionar as atividades de segurança no trabalho, visando a redução/ eliminação de acidentes por intermédio da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), assim como prover recursos necessários para a execução de suas atividades;

XVI. Gerir a carteira de contas a pagar no sentido de assegurar a liquidação dos débitos nos prazos pactuados de acordo com a disponibilidade de caixa;

XVII. Elaborar os fluxos de caixa programado e realizado para acompanhamento e tomada de decisão do Superintendente;

XVIII. Assegurar o correto faturamento dos contratos de prestação de serviços celebrados pelo ITR;

XIX. Manter o controle de vencimentos de contratos e convênios celebrados com terceiros a fim de acionar em tempo hábil a sua renovação, quando conveniente;

XX. Gerenciar os recursos disponíveis no sentido de assegurar o seu controle e a maximização do seu rendimento e a capacidade de pagamento do ITR;

XXI. Efetuar os controles de pagamentos e recebimentos do ITR;

XXII. Assegurar o recolhimento dos tributos e encargos legais com base nas guias específicas recebidas da contabilidade.

Art. 15º - **Compete ao Setor de Pessoal:**

I. Desenvolver uma política de gestão de pessoas condizente com as diretrizes do ITR;

II. Promover a integração dos colaboradores recém-admitidos com a apresentação dos caracteres organofuncionais da Instituição;

III. Planejar, coordenar e supervisionar os cursos, treinamentos e eventos desenvolvidos do ITR;

IV. Desenvolver programas instrucionais a partir do LNT (Levantamento de Necessidades de Treinamento), que deverá ser feito anualmente;

V. Executar as atividades de administração de pessoal referentes a recrutamento, seleção, treinamento, capacitação, preparo de pagamentos (folha de pagamento) e classificação de cargos e salários;

VI. Consolidar as escalas de trabalho enviadas pelas coordenações do ITR;

VII. Realizar o controle de frequência dos funcionários da Instituição através do cartão de ponto;

VIII. Preparar a folha de pagamento de todos os funcionários da Instituição, identificando os valores de salários, horas extras, acréscimos legais, as férias indenizadas, aviso prévio, como também os descontos exigidos por lei;

IX. Manter e atualizar, sempre que necessário, o cadastro de todos os funcionários da Instituição, com todos os dados pessoais e profissionais, inclusive *curriculum vitae*;

X. Orientar os funcionários da Instituição quanto às obrigações trabalhistas, assim como instituir normas para o tratamento de reclamações individuais, faltas e atrasos.

Parágrafo Único. A competência para transferir colaborador de setor é restrita ao Diretor Administrativo.

Art. 16º - **Compete ao Setor de Saúde Ocupacional:**

I. Avaliar a capacidade laborativa dos colaboradores;

II. Manter e promover a saúde dos colaboradores através de exames periódicos, entrevistas periódicas para aconselhamento médico-social e exames especiais relacionados ao risco ao qual o trabalhador está exposto;

III. Manter arquivados os resultados de exames dos colaboradores, bem como cópia de suas carteiras de vacinação;

IV. Orientar e encaminhar à assistência os casos de acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, doenças não-ocupacionais e readaptação funcional;

V. Fazer inspeção de segurança nas diversas áreas do ITR;

VI. Participar de intercâmbio científico com outras instituições e atividades de consultoria para a melhoria da saúde dos colaboradores;

VII. Desenvolver pesquisas, objetivando identificar e estabelecer o controle dos riscos ocupacionais;

VIII. Executar e acompanhar o cumprimento das “Normas de Saúde Ocupacional”, segundo legislação e diretrizes básicas em vigor;

IX. Apresentar estatísticas do setor.

Art. 17º - **Compete ao Setor de Faturamento e Arquivo Médico:**

I. Atualizar os registros de profissionais e serviços no CNES;

III. Organizar exames durante o mês, e conferir sempre os implantes de cateter e fístulas realizados durante o mês;

IV. Realizar conferência de exames realizados durante o mês e inserir mensalmente os exames realizados no resumo de procedimentos realizados por cada paciente;

V. Solicitar nova APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial de Alta Complexidade) para os pacientes em continuidade e pacientes admitidos no mês;

VI. Alimentar boletim diário de hemodiálises;

VII. Faturar exames, hemodiálises, implantes de cateter e/ou fístula e consultas médicas realizadas pelo Nefrologista;

VIII. Fechar faturas mensais;

IX. Conferir diariamente fichas de frequência e fichas de hemodiálise antes do envio para faturar;

X. Alimentar diariamente a planilha de riscos;

XI. Ao final do mês sempre realizar a conferência do boletim diário junto com a folha de frequência;

XII. Sempre que houver algum óbito, seja na clínica ou em outro local, solicitar de imediato ao familiar/responsável a declaração de óbito ou a certidão de óbito e sempre anexar cópia junto à documentação enviada para faturar;

XIII. Arquivar documentos dos pacientes, escaneá-los e anexá-los ao prontuário eletrônico;

XIV. Arquivar prontuários, quando necessário, no setor de arquivo;

XV. Preencher todo início do mês a folha de resumo de exames com o nome do paciente, e no decorrer do mês anexar as fichas necessárias para o faturamento, incluindo a numeração de APAC, laudo para solicitação de APAC e folha de frequência;

XVI. Conferir se foi realizado o exame de eletrocardiograma para faturamento;

XVII. Solicitar nova APAC no sistema Apacnet para os pacientes em continuidade (a cada 3 meses), pacientes admitidos no mês, fístulas e cateters de longa permanência;

XVIII. Faturar exames, hemodiálises, implantes de cateter, cateteres de longa permanência e/ou fístula, consultas médicas realizadas pelo Nefrologista/Vascular, eletrocardiograma e radiografia de tórax, caso sejam realizados;

XIX. Conferir exames duplicados para ajustar cobrança no BPA;

XX. Fechar faturas mensais até a data estabelecida;

XXI. Conferir folhas de frequência antes do faturamento;

XXII. Organizar prontuários físicos dos pacientes para arquivar após óbito, transferência, alta melhorada ou trânsito, sempre do ano que o paciente iniciou na clínica, até o ano que ele saiu;

XXIII. Articular com a equipe multiprofissional a revisão dos registros em prontuário médico sempre que o mesmo seja solicitado pelo paciente e/ou familiar.

Art. 18º - **Compete ao Almoxarifado:**

I. Conferir compras de acordo com pedido;

II. Receber os materiais adquiridos, certificando/conferindo a especificação, validade, marca de fabricação, qualidade e quantidade, custo unitário/total, CNPJ/Razão Social da Empresa fornecedora;
III. Fazer controle de entrada e saída de tudo que foi adquirido pela empresa, para alimentar o sistema;
IV. Realizar o planejamento e controle do estoque de materiais: expediente, informática, manutenção, lavanderia, descartáveis em geral, gases medicinais e dentre outros estocáveis;
V. Acompanhar/Supervisionar o cumprimento do prazo de entrega de todos os materiais adquiridos pelos fornecedores, montar/instruir processo de entrega e avisar de imediato a mercadoria que chegou aos que a solicitaram;
VI. Verificar as condições do produto, identificar suas características, armazenar conforme manual, controlar sua localização, analisar frequentemente suas condições, distribuir e manter o estoque mínimo;
VII. Entregar os materiais somente ao solicitante e conferir se o material está em perfeitas condições para que não haja divergências;
VIII. Elaborar o relatório mensal de entrada e saída de materiais, bem como outros relatórios quando solicitado pela direção;
IX. Elaborar pedido de compra mensal;
X. Organizar arquivo;
XI. Usar o programa de registro de estoque do *Nephrosys* maneira correta e clara para que se tenham bons retornos quando necessário.

Parágrafo único. As compras de insumos e medicamentos utilizados no ITR são realizadas pelo setor de Finanças e Compras do IBESP, instituto ao qual o ITR está ligado, e as competências deste setor são mencionadas no regimento interno do IBESP.

Art. 19º - **Compete à Farmácia:**

I. Assessorar o corpo clínico do ITR com relação aos aspectos farmacológicos dos medicamentos;
II. Responsabilizar-se tecnicamente pelas aquisições de medicamentos e produtos farmacêuticos, garantindo sua qualidade e adequada conservação;
III. Elaborar a previsão e o consumo dos medicamentos, produtos farmacêuticos e saneantes químicos usados na unidade;

IV. Estabelecer um sistema de recebimento, estocagem e distribuição de medicamentos, seguro e eficiente, capaz de suprir as unidades de assistência com os medicamentos prescritos pelo corpo clínico da instituição;

V. Exercer de forma efetiva o gerenciamento do estoque de medicamentos, mantendo registro de consumo, perda e extravio para fins de baixa ou substituição;

VI. Participar em estreita colaboração com a equipe médica dos estudos de casos programados e na manutenção da vigilância contínua sobre os efeitos adversos dos medicamentos;

VII. Elaborar relatórios, estatísticas ou inventários periódicos dos medicamentos estocados de acordo com orientação da Administração;

VIII. Receber as requisições das prescrições, triar e dispensar as medicações em doses individualizadas e identificadas;

IX. Controlar, diluir e distribuir os saneantes químicos e produtos afins, segundo padronização e normas da CCIRAS, obedecendo a indicação e utilização dos mesmos;

X. Executar programas de educação em serviço, promovendo a orientação técnica do pessoal da Farmácia;

XI. Observar o cumprimento a legislação vigente;

XII. Realizar a conferência mensal das medicações do carro de parada, anotando lote e validade em tabela que deve estar junta do carro de parada;

XIII. Controlar a movimentação de medicamentos e correlatos, em especial, dos entorpecentes e psicotrópicos.

Art. 20º - **Compete à Informática / Tecnologia da Informação (TI):**

I. Coordenar as atividades das áreas integrantes e analisar sob o ponto de vista econômico-financeiro, propostas para execução de serviços por terceiros;

II. Estabelecer políticas e diretrizes relativas à informatização e informação das áreas do ITR;

III. Executar o papel de agente principal nos relacionamentos externos do ITR, em todos os temas relacionados à Informática e Informatização;

IV. Coordenar a geração e disseminação de informações hospitalares e gerenciais, entre as diversas unidades do ITR;

V. Elaborar, manter e garantir a execução das atividades de Planejamento Estratégico de Informática do ITR;

VI. Proporcionar atendimento às requisições dos usuários do ITR;

VII. Acionar empresa de manutenção dos equipamentos e Internet em caso de necessidade de reparo, informando à Direção Administrativa;

VIII. Desenvolver programas de capacitação em informática a todo o pessoal vinculado ao ITR;

IX. Executar treinamentos informativos sobre temas discutidos e acordados entre a Diretoria do ITR e as demais áreas da Instituição;

X. Realizar a manutenção da rede existente no ITR, garantindo a correta transmissão de dados e informações da Instituição;

XI. Colaborar nos planos de expansão da rede de informações, analisando tecnicamente a necessidade de infraestrutura adequada para a Instituição;

XII. Garantir a segurança e a integridade dos dados e informações geradas pelo ITR;

XIII. Garantir a segurança e o controle sobre o acesso dos usuários aos sistemas existentes na Instituição;

XIV. Garantir o desenvolvimento e utilização dos sistemas de natureza central, que contemplam procedimentos que devam ser executados de maneira uniforme em todos os órgãos do ITR, provendo para tal recursos próprios ou subcontratados;

XV. Participar de seminários e palestras sobre novos sistemas de informações.

Art. 21º - **Compete ao Setor de Patrimônio**:

I. Elaborar e manter atualizada a relação de todos os bens permanentes do ITR, assim como da localização dos mesmos;

II. Registrar a entrada de bens adquiridos, identificando-os e disponibilizando-os para a área destino;

III. Controlar a movimentação dos bens permanentes da Instituição;

IV. Elaborar a “Autorização de Saída” no caso de manutenção dos bens, assim como controlar e registrar a sua devolução;

V. Elaborar a relação de baixa patrimonial para os bens inservíveis da Instituição, providenciando o correto envio dos mesmos para a Secretaria de Saúde;

VI. Realizar anualmente o Inventário do ITR, indicando divergências e informando as mesmas à Direção do ITR.

Seção 3 – Dos Serviços Médicos

Art. 22º - **Compete ao Responsável Técnico Médico:**

I. Checar habilitação dos médicos plantonistas perante o Conselho Regional de Medicina (CRM) e solicitar cópias de documentos para arquivo;
II. Elaborar escalas médicas e solucionar problemas das mesmas;
III. Readequar dias e turnos de hemodiálise conforme necessidades internas e feriados;
IV. Acompanhar junto do serviço de farmácia e almoxarifado o estoque e compra de materiais de hemodiálise (insumos), medicamentos e alimentos;
V. Checar abastecimento de produtos, disponibilidade e estoque de cateteres e materiais de procedimentos específicos da hemodiálise;
VI. Checar funcionamento de máquinas de hemodiálise, cobrando dos responsáveis a manutenção preventiva e corretiva, se necessário;
VII. Participar do controle de qualidade da água tratada utilizada para a diálise, cobrando e tomando ciência mensalmente dos resultados das avaliações de qualidade do tratamento;
VIII. Acompanhar pacientes com infecções relacionadas à assistência (IRAS) e auxiliar o enfermeiro RT na notificação à ANVISA;
IX. Capacitar equipe assistencial quanto à segurança do paciente e protocolos da unidade;
X. Estimular e fiscalizar a aplicação de normas de biossegurança;
XI. Aprovar e cobrar o cumprimento do PGRSS da Unidade;
XII. Checar funcionamento do sistema de tratamento de água para hemodiálise (SATDH) e reuso/reprocessamento de linhas e capilares, de acordo com o preconizado pela ANVISA;
XIII. Acompanhar status sorológico da hepatite B (anti-HBs) de todos os funcionários da clínica e encaminhar para vacinação aqueles não imunizados, e orientar manutenção do cartão de vacina atualizado;
XIV. Certificar-se da qualidade da assistência prestada ao paciente, através dos padrões formais da avaliação:
XV. Instituir, avaliar e controlar os registros de assistência aos pacientes;
XVI. Monitorar os registros médicos no prontuário médico, bem como as avaliações mensais realizadas pelos nefrologistas de plantão;
XVII. Coordenar e supervisionar médicos plantonistas;
XVIII. Estimular a realização da passagem de plantão médico;

XIX. Registrar eventos em livro de ocorrências e elaborar mensalmente relatório da responsabilidade técnica para a direção administrativa e superintendência;

XX. Integrar e participar das reuniões mensais das comissões permanentes do ITR (CCIRAS, NSP e NEP);

XXI. Acompanhar o funcionamento no Núcleo de Segurança do Paciente (NSP), notificação e investigação de eventos adversos, auxiliando o enfermeiro RT na notificação à ANVISA;

XXII. Realizar atualizações dos censos brasileiros de hemodiálise;

XXIII. Participar das reuniões do Núcleo de Educação Permanente (NEP), elaborar cronograma de atividades, elaborar e revisar protocolos e monitorar sua aplicação;

XXIV. Incentivar a participação de todos os funcionários em eventos científicos;

XXV. Encaminhar pacientes para avaliação da cirurgia vascular (confecção ou abordagem em fístulas arteriovenosas);

XXVI. Acompanhar a situação dos pacientes em pré-transplante renal;

XXVII. Discutir com a equipe de Enfermagem e se necessário com a administração do serviço sobre as intercorrências e propostas administrativas;

XXVIII. Ser responsável pela atualização e resposta aos questionamentos, quando pertinente, dos dados do serviço junto às instâncias superiores (Secretarias de Saúde, ANVISA, Ministério da Saúde, Sociedade Brasileira de Nefrologia etc.);

XXIX. Representar a unidade junto às autoridades sanitárias e demais casos previstos por Lei, quando solicitado;

XXX. Cumprir e fazer cumprir normas e portarias que regulamentam os serviços de diálise.

Art. 23º - **Compete aos Médicos Assistenciais Nefrologistas**:

I. Realizar admissão de pacientes;

II. Orientar o médico plantonista quanto às rotinas do serviço e auxiliá-lo nas intercorrências;

III. Prescrever as sessões de hemodiálise, incluindo duração, fluxos de sangue e dialisato, composição do dialisato, ultrafiltração máxima e dose de heparina;

IV. Solicitar exames conforme protocolo do Ministério da Saúde, entregá-los ao setor de recepção para envio ao laboratório terceirizado;

V. Avaliar mensalmente os pacientes em diálise através de consulta médica, com exame clínico, solicitação e checagem de exames pertinentes conforme diretrizes de cuidado ao paciente com DRC;

VI. Promover reuniões mensais dos casos em hemodiálise para discutir e orientar as alterações clínico-terapêuticas necessárias;

VII. Encaminhar os pacientes para avaliação pré-transplante renal, quando pertinente;
VIII. Solicitar exames de admissão dos pacientes, cobrar as sorologias e informar à enfermagem o resultado das mesmas;
IX. Orientar e fornecer receitas dos medicamentos necessários aos pacientes;
X. Informar, mensalmente, resultado de exames aos pacientes, orientando-os;
XI. Encaminhar os pacientes para avaliação com a Nutrição e consultas de especialidades, quando necessário;
XII. Registrar em prontuário médico o histórico de acessos para diálise, intercorrências, transfusões, prescrição de medicamentos e solicitação e resultados de exames laboratoriais e de imagem;
XIII. Solicitar ao Assistente Social, através de impresso próprio, a transferência de pacientes para outros centros/serviços, quando necessário;
XIV. Fazer relatórios de transferência para outros centros/serviços, quando pertinente.

Art. 24º - **Compete aos Médicos Assistenciais (Plantonistas):**

I. Avaliar diariamente os pacientes submetidos à hemodiálise no serviço, registrando tal avaliação em formulário próprio;
II. Atender às intercorrências clínicas, quando necessário, durante as sessões, inclusive de pacientes dialíticos da unidade que não estejam em seu turno, porém compareçam ao serviço;
III. Orientar e fornecer receitas dos medicamentos necessários aos pacientes;
IV. Fazer relatório médico de transferência, incluindo orientações sobre prescrição, após contato com o hospital de retaguarda, quando necessário internar os pacientes da clínica de diálise e após estabilização clínica, sempre comunicando à enfermagem assistente;
V. Registrar no prontuário intercorrências, transfusões, prescrição de medicamentos e solicitação e resultados de exames laboratoriais e de imagem;
VI. Elaborar passagem de plantão ao final do turno.

Art. 25º - **Compete ao Cirurgião Vascular:**

I. Realizar a avaliação inicial de pacientes para confecção de fístula arteriovenosa para hemodiálise e solicitar exames complementares pertinentes;
II. Agendar a confecção de fístula arteriovenosa para hemodiálise;
III. Confeccionar e reabordar fístulas arteriovenosas para hemodiálise;

IV. Acompanhar o pós-operatório e liberar para primeiro uso as fístulas arteriovenosas para hemodiálise;
V. Encaminhar o paciente para avaliação complementar e terapêutica em serviço terciário, quando necessário.

Seção 4 – Da Equipe de Enfermagem

Art. 26º - **Compete Responsável Técnico da Enfermagem:**

I. Planejar, programar, coordenar e supervisionar todas as atividades e recursos disponíveis para a prestação de assistência de enfermagem aos pacientes da Instituição;
II. Identificar as necessidades das Unidades em relação a equipamentos, instalações, bens permanentes e instrumental, em articulação com a Diretoria Administrativa, promovendo a disponibilização destes itens;
III. Avaliar a assistência prestada pela equipe de enfermagem aos usuários;
IV. Zelar pela qualidade da assistência de enfermagem prestada aos pacientes da Instituição, como também garantir a integridade das atividades médicas e assistenciais;
V. Avaliar a assistência de enfermagem e o desempenho da unidade, com o intuito de obter informações detalhadas para a tomada de decisões que interfiram diretamente no aprimoramento e aperfeiçoamento da assistência de enfermagem;
VI. Estudar a implantação de novas técnicas de trabalho, visando a constante atualização da enfermagem do ITR aos progressos técnico-científicos;
VII. Garantir a elaboração de manuais de normas, rotinas e procedimentos, o seu devido cumprimento nas Unidades operacionais e atualização anual dos mesmos;
VIII. Elaborar e apresentar periodicamente à Diretoria da Instituição, os relatórios sobre o desenvolvimento das execuções das atividades de assistência de enfermagem, como também de suas necessidades;
IX. Implantar, desenvolver, acompanhar e avaliar a Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE;
X. Praticar e disseminar em sua área de atuação todos os princípios e diretrizes gerenciais adotadas pela Instituição;
XI. Coordenar, acompanhar e avaliar o serviço de enfermagem e sua equipe técnica em relação à qualidade da assistência prestada através das áreas que compõem a Coordenação de Enfermagem;

XII. Interagir com a Diretoria Médica em assuntos médicos ou técnicos, e com as demais coordenações da Instituição para assuntos relacionados a cada área, buscando otimizar os processos operacionais;

XIII. Implantar e acompanhar os processos operacionais visando o controle dos custos nas Unidades;

XIV. Desenvolver estratégias de acompanhamento e avaliação com vistas a alcançar as metas definidas.

XV. Promover a assistência de enfermagem aos pacientes;

XVI. Promover o encaminhamento correto dos pacientes quando da realização de exames e procedimentos terapêuticos;

XVII. Promover programas de assistência sanitária a serviço da comunidade, através de ações de orientação e controle;

XVIII. Manter um controle rigoroso da utilização dos prontuários, assim como da correta tramitação e garantia da integridade dos mesmos;

XIX. Planejar e programar a quantidade e qualidade dos recursos humanos e materiais a serem utilizados a fim de garantir a prestação de assistência de enfermagem com qualidade e compromisso com o bem-estar dos pacientes da Instituição;

XX. Promover medidas de prevenção e controle das transmissões de infecções pelo material processado no setor;

XXI. Realizar o planejamento quantitativo e qualitativo do material médico-hospitalar frente às metas estipuladas para a unidade, a fim de prover o suprimento dos mesmos aos diversos setores, em colaboração com as devidas chefias;

XXII. Realizar um controle efetivo sobre todos os materiais em uso nos diferentes serviços e unidades do ITR, mantendo o inventário de materiais sempre atualizado;

XXIII. Elaborar escala de plantão de enfermeiros e técnicos de enfermagem, escala de folgas mensais e de férias de sua equipe;

XXIV. Realizar reuniões mensais com sua equipe;

XXV. Realizar reciclagem e treinamento da sua equipe;

XXVI. Realizar avaliação de desempenho dos funcionários de sua unidade, anualmente e sempre que detectar necessidade;

XXVII. Solicitar agendamento de consulta especializada via GRAMB/CMCE;

XXVIII. Encaminhar pacientes interessados para consulta pré-transplante, agendando-as via GRAMB/CMCE, e, para os pacientes que não desejem realizar transplante renal, solicitar assinatura de termo de recusa e anexá-lo ao prontuário;

XXIX. Atualizar periodicamente a soroteca dos pacientes em pré-transplante renal;

XXX. Notificar mensalmente à ANVISA as IRAS relacionadas à hemodiálise;

XXXI. Alimentar diariamente a planilha de riscos;

XXXII. Notificar mensalmente no NOTIVISA os eventos adversos que ocorreram na unidade, bem como investigar tais eventos e disseminar a cultura de segurança do paciente;

XXXIII. Elaborar protocolos assistenciais e procedimentos operacionais padrão (POP) acerca da assistência de enfermagem em hemodiálise, e atualizá-los periodicamente;

Art. 27º - **Compete aos Enfermeiros plantonistas**:

I. Realizar a passagem de plantão ao final do turno de trabalho;

II. Cumprir e fazer cumprir normas e portarias que regulamentam os serviços de diálise;

III. Orientar os pacientes nefropatas e familiares;

IV. Assistir ao paciente em diálise;

V. Avaliar diariamente os pacientes submetidos à hemodiálise no serviço, bem como sua evolução durante a terapia, registrando tal avaliação em formulário próprio;

VI. Avaliar o paciente em sua chegada ao serviço de diálise;

VII. Prevenir complicações durante o tratamento dialítico;

VIII. Colaborar ativamente com a CCIRAS;

IX. Participar do controle de qualidade da água tratada utilizada para a diálise;

X. Realizar técnicas especializadas do enfermeiro: curativo de cateter venoso central, assistência direta a pacientes graves, punção de fístulas e próteses;

XI. Participar nas discussões mensais do tratamento dialítico dos pacientes, bem como nas mudanças de prescrição;

XII. Realizar testes para avaliar a permeabilidade das fístulas arteriovenosas para hemodiálise;

XIII. Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem;

XIV. Realizar a avaliação e evolução clínica diária dos pacientes em seu turno;

XV. Orientar a equipe da limpeza;

XVI. Elaborar escala diária de trabalho;

XVII. Alimentar diariamente a planilha de riscos;

XVIII. Acompanhar junto com a equipe médica a transferência de pacientes para o hospital em situações de emergência;

XIX. Encaminhar os materiais de uso para limpar, preparar, esterilizar, armazenar e distribuir todos os materiais esterilizados e/ou sanitizados para o CME;

XX. Encaminhar todos os materiais e roupas para o serviço terceirizado para que eles possam receber, processar e distribuir a roupa esterilizada para uso dos serviços cirúrgicos e demais serviços que delas necessitem na instituição;

XXI. Checar diariamente carro de emergência e materiais da sala de procedimentos e de intercorrências.

Art. 28º - **Compete aos Técnicos de Enfermagem**:

I. Executar a prescrição de enfermagem;

II. Executar a prescrição médica;

III. Avaliar diariamente os pacientes submetidos à hemodiálise no serviço, bem como sua evolução durante a terapia, registrando tal avaliação em formulário próprio;

IV. Auxiliar no controle de material de consumo, prezando pela farmacoeconomia e respeito ao meio ambiente;

V. Operar os equipamentos da área;

VI. Cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos;

VII. Seguir normas de biossegurança;

VIII. Identificar corretamente e fazer com que o paciente cheque simultaneamente as linhas e capilares em uso;

IX. Realizar técnicas de assistência de enfermagem;

X. Realizar o preparo dos capilares para serem usados nos pacientes, antes e depois do uso, quando estiverem escalados para trabalho no setor de reprocessamento de capilares (reuso);

XI. Auxiliar o médico na realização de procedimentos.

Seção 5 – Da Equipe Multiprofissional

Art. 29º - **Compete ao Nutricionista:**

I. Realizar/supervisionar a triagem de risco nutricional quando da admissão do paciente;

II. Estabelecer e executar protocolos técnicos do serviço segundo níveis de assistência em nutrição;

III. Definir, planejar, organizar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos clientes da instituição;

IV. Avaliar o estado nutricional do cliente a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;

V. Elaborar o diagnóstico de nutrição;

VI. Elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico de nutrição e considerando as interações drogas/nutrientes e nutriente/nutriente;

VII. Registrar em prontuário dos clientes/pacientes/usuários a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com protocolos pré estabelecidos pela Unidade de Nutrição e Dietética;

VIII. Promover ações de educação alimentar e nutricional para clientes/pacientes/usuários, cuidadores, familiares ou responsáveis;

IX. Orientar e supervisionar a distribuição de dietas orais e enterais, verificando o percentual de aceitação e tolerância alimentar;

X. Elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber;

XI. Interagir com nutricionistas responsáveis pela produção de refeições, definindo procedimentos em parceria;

XII. Interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética;

XIII. Solicitar exames laboratoriais necessários à avaliação nutricional, à prescrição dietética e à evolução nutricional dos clientes/pacientes/usuários;

XIV. Prescrever suplementos nutricionais, bem como alimentos para fins especiais e fitoterápicos, em conformidade com a legislação vigente, quando necessário;

XV. Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico;

XVI. Participar do planejamento e supervisão de estágios para estudantes de graduação em nutrição e de curso técnico em nutrição e dietética e programas de aperfeiçoamento para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista;

XVII. Supervisionar e controlar os equipamentos e utensílios utilizados pelo setor;

XVIII. Garantir a higienização do material, equipamentos e áreas de trabalho, garantindo a segurança alimentar;

XIX. Supervisionar e estabelecer um sistema de recebimento, estocagem e distribuição de gêneros alimentícios, seguro e eficiente;

XX. Prestar assistência nutricional com relação à prescrição dietoterápica a ser servida aos acompanhantes e funcionários da Instituição;

XXI. Prestar orientação dietoterápica, acompanhamento e educação alimentar aos pacientes;

XXII. Manter um sistema de avaliação da assistência dietética prestada aos pacientes;

XXIII. Acompanhar o tratamento dos pacientes após a avaliação clínica, com a evolução dietoterápica;

XXIV. Elaborar mensalmente cardápio adequado ao quadro clínico dos pacientes.

Art. 30º - **Compete ao Serviço Social:**

I. Acolher, orientar e encaminhar o paciente e seus familiares no primeiro dia de atendimento da hemodiálise;

II. Orientar sobre as normas de funcionamento do programa de hemodiálise da clínica;

III. Orientar sobre a inclusão em lista de transplante renal, providenciando a transferência para serviço de avaliação pré-transplante junto com o enfermeiro responsável pelo agendamento de consultas pré-transplante;

IV. Agendar transporte, fornecido pela secretaria de saúde do município de origem do paciente, quando necessário;

V. Preparar e entregar documentos, resultados de exames e relatório médico do paciente para a clínica de diálise de destino, em caso de transferência;

VI. Orientar sobre os direitos de portadores de necessidades especiais visando acesso a melhores condições de vida, tais como isenção no imposto de renda, isenção de tarifas de transporte (conforme leis municipais), condições especiais para a compra de automóvel e sobre direito previdenciário;

VII. Solicitar atendimento de hemodiálise para pacientes em trânsito que desejam viajar para outros municípios/estados;

VIII. Realizar entrevista social, estabelecendo o plano de intervenção do Serviço Social;

IX. Orientar o paciente, familiares ou responsáveis quanto ao transporte dos pacientes;

X. Elaborar, implantar, coordenar e avaliar a execução e desenvolvimento de planos, programas e projetos do Serviço Social, através do acompanhamento sistemático;

XI. Elaborar e adotar manual de normas, rotinas e procedimentos, onde sejam estabelecidas as atribuições do profissional no serviço;

XII. Proceder acompanhamento social do tratamento de saúde;

XIII. Orientar os usuários a utilizarem adequadamente os recursos institucionais, sociais e da comunidade, face às situações constatadas;

XIV. Desenvolver o trabalho em grupo com usuários e/ou seus responsáveis, de acordo com as necessidades apresentadas e visando o desenvolvimento dos aspectos sociais;

XV. Interpretar a situação social do paciente e sua família junto a equipe multiprofissional;

XVI. Realizar campanhas educativas, elaboradas a partir das necessidades identificadas;

XVII. Estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde;

XVIII. Participar com os demais membros da equipe de saúde do processo de transferência, assim como dos avisos de óbitos, prestando aos familiares as orientações concernentes à situação;

XIX. Organizar as admissões de pacientes na unidade conforme vagas e manter contato com equipe da Secretaria de Saúde;

XX. Comunicar às secretarias municipais de saúde quanto às mudanças de rotinas na clínica, notadamente quanto ao horário de início das sessões de hemodiálise ou transferência de turno dos pacientes;

XXI. Informar à GRAMB a disponibilidade de vagas ociosas para admissão de novos pacientes;

XXII. Informar mensalmente à SES os óbitos ocorridos na unidade;

XXIII. Acompanhar na Central Estadual de Regulação Ambulatorial (GRAMB/CMCE) as solicitações de implante de cateteres de longa permanência e avaliação especializada da Cirurgia Vascular (confecção e reabordagem de fístulas arteriovenosas para hemodiálise) para posterior organização do translado do paciente à unidade executante junto ao setor de Tratamento Fora de Domicílio (TFD) do município de origem do paciente;

XXIV. Disponibilizar um formulário para reclamação e/ou sugestões sobre os serviços do ITR;

XXV. Receber e apurar reclamações relativas a quaisquer ações ou omissões dos colaboradores do ITR;

XXVI. Promover recomendações, propostas e gestões em colaboração com os demais setores buscando aprimorar o atendimento oferecido.

Art. 31º - **Compete à Psicologia**:

I. Promover a humanização do atendimento, facilitando a relação equipe/paciente;

II. Realizar atendimento psicológico aos pacientes em hemodiálise mediante agendamento de consulta na própria unidade ou, na impossibilidade do paciente deslocar-se ao ITR em outro dia/turno que não aquele em que esteja realizando as sessões de hemodiálise, durante as sessões de hemodiálise beira-leito;

III. Auxiliar o paciente e a família na compreensão da doença e tratamento, tornando-os ativos no processo de cuidado;

IV. Trabalhar de forma integrada com os demais profissionais de saúde, colaborando assim para uma visão global do paciente dentro de um enfoque multidisciplinar e possibilitando a assistência e apoio técnico à equipe;

V. Preparar pacientes para transplante a fim de que possam lidar com aspectos práticos e de rotina de uma esperança de dias melhores, bem como as fantasias que advém desta situação;
VI. Encaminhar o paciente para atendimento médico psiquiátrico caso julgue necessário;
VII. Trabalhar os conflitos intrapsíquicos gerados ao adoecer, melhorando a qualidade de vida dos pacientes;
VIII. Trabalhar e/ou preparar o paciente para mudanças em seu esquema corporal a fim de aceitar melhor seu novo estado físico;
IX. Amenizar e elaborar sentimentos depressivos, de angústia e insegurança, trazendo o sentido de realidade e de conhecimento dos limites determinados pela própria doença, transmitindo confiança em suas possibilidades e apoiando suas realizações.

Seção 6 – Dos Serviços Gerais

Art. 32º - **Compete ao serviço de Portaria / Vigilantes:**

I. Recepcionar, atender e orientar pacientes e clientes externos;
II. Ordenar e controlar o acesso de pacientes, acompanhantes, colaboradores e o público em geral na Unidade, realizando os devidos registros;
III. Controlar o fluxo de veículos que têm acesso aos estacionamentos da instituição;
IV. Controlar o acesso de pessoas;
V. Controlar a entrada e saída de equipamentos e materiais;
VI. Garantir a segurança de colaboradores, visitantes e pacientes da instituição;
VII. Fazer cumprir a Política de Acesso da instituição;
VIII. Prestar informações ao público sobre a localização das unidades hospitalares, seus pacientes e servidores;
IX. Exercer vigilância permanente das dependências de circulação do público, principalmente das entradas e saídas da Unidade;
X. Elaborar relatório diário com anotações de intercorrências e ocorrências do plantão;
XI. Participar do Programa de Educação e Treinamento da instituição;
XII. Controlar a iluminação das áreas externas da Unidade;
XIII. Manter sob vigilância permanente as dependências da unidade, especialmente as áreas de circulação de pessoal;
XIV. Controlar o acesso dos fornecedores e prestadores de serviços às dependências do ITR;
XV. Recepcionar e encaminhar os visitantes aos diversos setores da clínica;
XVI. Fiscalizar a entrada e saída de objetos e/ou equipamentos;

XVII. Conferir a entrada de pertences de pacientes e visitantes;
XVIII. Prestar informações sobre a localização dos diferentes serviços prestados na unidade;
XIX. Fazer rondas contínuas nas dependências do ITR, promovendo a garantia da vigilância diurna e noturna da Instituição;
XX. Acionar os sistemas de emergência caso necessário.

Art. 33º - **Compete ao serviço de Recepção:**

I. Controlar a movimentação dos pacientes na Instituição desde o registro até a saída dos mesmos;
II. Gerenciar o montante de prontuários médicos físicos, zelando pela integridade, clareza, exatidão e conservação dos mesmos;
III. Cadastrar pacientes em admissão e atualizar os sistemas de prontuário quando ocorrer óbito, alta ou transferência;
IV. Alimentar diariamente a planilha de riscos;
V. Enviar ao laboratório terceirizado pedidos de exames feitos pelo nefrologista e receber do laboratório e lançar resultado de exames no sistema;
VI. Atender chamadas telefônicas e direcioná-las quando necessário;
VII. Conferir diariamente e-mail da recepção;
VIII. Imprimir mensalmente as frequências e fichas de hemodiálise, e conferi-las mensalmente, mantendo na ficha da sala de hemodiálise aquelas do último mês e arquivando as demais;
IX. Entregar laudos e receitas especializadas (LME) ao paciente para o recebimento de medicamentos pela Secretaria de Saúde, quando solicitado, e manter planilha de solicitação e entrega atualizada;
X. Elaborar relatório diário com anotações de intercorrências e ocorrências do plantão;
XI. Organizar documentos do paciente, escaneá-los e anexá-los ao prontuário eletrônico;
XII. Realizar atualização cadastral semestral de todos os pacientes;
XIII. Imprimir trimestralmente prontuários após aposição de assinatura eletrônica pelos funcionários;
XIV. Imprimir fichas de reuso;
XV. Orientar os pacientes e acompanhantes a assinarem sua folha de frequência corretamente;
XVI. Realizar diariamente e mensalmente a conferência de folha de frequência dos pacientes;
XVII. Manter os documentos organizados por turno e fáceis de encontrar;
XVIII. Sinalizar equipe assistencial caso algum paciente intercorra na sala de espera;

XIX. Organizar diariamente as pastas da sala de hemodiálise;

XX. Organizar as pastas dos pacientes admitidos;

XXI. Sempre que ocorrer algum óbito na clínica, guardar a declaração de óbito de cor rosa para arquivar, e entregar a amarela aos familiares e a branca à secretaria de saúde, protocolando em livro específico;

XXII. Confeccionar e imprimir os materiais internos quando solicitado pelos setores (manutenção, reuso, sala de HD, DML, rouparia);

XXIII. Confeccionar e imprimir etiquetas para o reuso com informações dos pacientes para serem coladas nas HEMOBOX;

XXIV. Realizar ligações telefônicas quando solicitado;

XXV. Comunicar à equipe médica, de enfermagem e multiprofissional a ocorrência de óbitos para devido registros no prontuário médico, solicitando à família uma cópia da declaração de óbito;

XXVI. Contactar e atualizar-se junto à família sobre a situação de pacientes internados, incluindo previsão de alta;

XXVII. Articular com motorista o envio de amostras de sangue e a busca de bolsas de sangue para hemotransfusão conforme protocolo;

XXVIII. Orientar os pacientes quanto à comunicação de faltas programadas ou não;

XXIX. Não permitir a entrada de acompanhantes na sala de hemodiálise sem autorização da equipe de enfermagem;

XXX. Organizar a entrada de acompanhantes na sala de hemodiálise para auxiliar o paciente no momento do lanche, conforme lista repassada ao setor;

XXXI. Confeccionar e entregar solicitações de TFD para marcação de sessões extra quando solicitado pela equipe de enfermagem;

XXXII. Confeccionar e entregar declaração de comparecimento aos motoristas quando solicitado;

XXXIII. Confeccionar e entregar crachás de identificação dos pacientes.

Art. 34º - **Compete ao Maqueiro:**

I. Realizar a remoção do paciente em maca e/ou cadeira de rodas, visando a movimentação segura clínica, até o setor indicado pela recepção e/ou enfermagem;

II. Cuidar das cadeiras de rodas e macas;

III. Realizar a locomoção dos pacientes na entrada e saída das sessões de hemodiálise e nos casos de intercorrências dentro da clínica;

IV. Auxiliar a equipe de enfermagem na locomoção dos pacientes para ambulância para altas, transferência, ocorrência e óbitos.

Seção 7 – Da Unidade de Operações

Art. 35º - **Compete à Copa:**

I. Organizar o lanche dos pacientes, conforme o cardápio;
II. Organizar o balcão para uso pelos funcionários;
III. Organizar o carrinho de distribuição;
IV. Distribuir lanche dos pacientes;
V. Servir as refeições dos funcionários;
VI. Informar à Nutrição queixas e/ou sugestões dos pacientes e funcionários;
VII. Higienizar isopor, lavar panos de prato e bebedouros usados no dia;
VIII. Antecipar o preparo das frutas a serem servidas no 1º turno do dia seguinte;
IX. Registrar dados na planilha da Nutrição;
X. Elaborar relatório de plantão;
XI. Aos domingos, organizar o refeitório (lavar janelas, cadeiras, paredes, mesas, portas, bancadas, pias e piso), limpar e organizar geladeira, armários, cafeteira, higienizar frutas e verduras.

Art. 36º - **Compete à Rouparia**:

I. Fazer registro diário dos serviços prestados;
II. Receber do Serviço de Lavanderia (serviço terceirizado) a roupa lavada e passada, devidamente embalada, registrá-la e distribuí-la mediante protocolo interno, encaminhando ao destino;
III. Controlar o tempo de vida útil das roupas em uso, para reposição;
IV. Separar e encaminhar ao Serviço de Costura, para reparos, as roupas danificadas;
V. Fiscalizar e controlar a roupa em circulação, mantendo o número suficiente de peças que assegure o repouso das mesmas;
VI. Montar os kits dos pacientes separando por nome e turnos;
VII. Conforme necessidade, encaminhar os cobertores para lavanderia;
VIII. Identificar kits de cobertores dos pacientes;
IX. Encaminhar material para o CME e receber quando necessário;
X. Abastecer a sala de hemodiálise, a cada término de turno;

XI. Repor material dos consultórios médicos, sala de procedimento e intercorrência e estar médico diariamente;

XII. Manter contato com a Supervisão de Lavanderia, Rouparia e Costuraria objetivando a eficiência administrativa dos serviços prestados.

Art. 37º - **Compete ao serviço de Limpeza e Higienização:**

I. Realizar a higienização de todas as áreas do ITR utilizando as técnicas descritas nos procedimentos do setor, priorizando a qualidade do serviço prestado;

II. Realizar toda a limpeza predial da unidade, promovendo as condições adequadas de trabalho;

III. Realizar a coleta, classificação, segregação e acondicionamento adequados dos resíduos hospitalares, conforme legislação vigente e PGRSS do ITR;

IV. Processar os resíduos coletados de maneira adequada, caso haja infraestrutura, ou garantir o tratamento de dispensação adequado ao mesmo quando executado por terceiros;

V. Zelar pela correta execução das lavagens terminais das áreas afins, com o objetivo de garantir total asseio e qualidade dos serviços prestados;

VI. Promover programas de conscientização da necessidade da higienização da instituição, resultando na diminuição da infecção hospitalar;

VII. Promover e trabalhar em sinergia com a CCIRAS com o objetivo de reduzir/eliminar os casos de infecção relacionada à assistência.

Art. 38º - **Compete ao serviço de manutenção Geral e Predial:**

I. Realizar troca de torneiras e válvulas das pias conforme necessidade;

II. Acompanhar o recebimento de água potável trazida pelo carro pipa;

III. Realizar limpeza dos reservatórios de água potável e desinfecção do sistema de tratamento de água para hemodiálise (STDAH) conforme periodicidade definida pelo técnico responsável pelo STDAH;

IV. Realizar registros de controle diário da água potável e água tratada para hemodiálise, conforme protocolo do Ministério da Saúde e coordenado por empresa terceirizada;

V. Verificar os gases medicinais, hidrantes e extintores periodicamente;

VI. Realizar limpeza de ralos, grelhas e verificação externa do prédio em busca de avarias estruturais;

VII. Abrir e fechar lixeiras conforme dias de coleta dos resíduos;

VIII. Auxiliar na substituição das máquinas da sala de hemodiálise por máquinas reserva;

IX. Elaborar em conjunto com a área de compras, a relação de todas as peças e insumos visando garantir a reposição dos mesmos quando necessário, seja por manutenção corretiva ou preventiva;

X. Elaborar o Plano de Manutenção Preventiva e Corretiva para os equipamentos e demais recursos do ITR;

XI. Manter atualizado o Prontuário do Equipamento, documento individual para cada equipamento cadastrado e existente nas dependências do ITR;

XII. Elaborar a relação de manuais e especificações de todos os equipamentos existentes na Instituição;

XIII. Manter arquivo de endereços e contatos com todos os fabricantes dos equipamentos e prestadores de serviços de manutenção, objetivando sanear possíveis ocorrências;

XIV. Elaborar condutas de ordem técnica e administrativa para os reparos de equipamentos e instalações a serem realizados;

XV. Garantir a operação contínua dos recursos existentes na Instituição;

XVI. Prestar atendimento de emergência às unidades da Instituição quando for o caso, a fim de promover a continuidade das atividades;

XVII. Manter um registro de ocorrências de quebras de equipamentos, analisando as estatísticas e índices de eficiência dos mesmos, objetivando por meio dos indicadores, a real taxa de disponibilidade dos equipamentos do ITR;

XVIII. Manter um controle rígido sobre as ferramentas e dispositivos adequados para a atividade corretiva e preventiva da infraestrutura do ITR;

XIX. Manter a planta da Instituição aprovada tecnicamente pelos órgãos competentes;

XX. Cumprir os programas de manutenção, reparos, adaptações e/ou ampliações da estrutura do ITR mediante orientação técnica e aprovação da planta pelos órgãos competentes;

XXI. Avaliar e atestar os serviços executados por terceiros, seja por contratos de manutenção ou periódica, a fim de garantir a qualidade dos bens;

XXII. Realizar atividades referentes a consertos de materiais e equipamentos hospitalares, no próprio serviço ou terceirizados, solicitando autorização da Diretoria Administrativa;

XXIII. Estabelecer cronograma de manutenção preventiva dos equipamentos;

XXIV. Estar presente nas dependências do ITR enquanto houver paciente em hemodiálise;

XXV. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

XXVI. Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado;

XXVII. Operar, manter e executar revisão periódica e conserto nas instalações de água e esgotos do ITR, colocando-os em condições de operação contínua, confiável, segura e econômica;

XXVIII. Proceder à limpeza, pintura e/ou recuperação da estrutura física e dos móveis do ITR, mantendo-os em condições de apresentação e funcionalidade;

XXIX. Realizar serviços correlatos, quando autorizados pela Direção;

XXX. Registrar em ata todas as intercorrências ou ocorrências do setor.

Art. 39º - **Compete ao serviço de manutenção Elétrica:**

I. Operar e manter em regular funcionamento os equipamentos geradores de energia elétrica, fazendo revisões periódicas dos mesmos e de suas redes de distribuição;

II. Realizar teste de carga automática do gerador conforme protocolo institucional;

III. Realizar vistoria visual elétrica, mecânica e leitura das tensões do gerador;

IV. Realizar manutenção de tomadas quando necessário;

V. Realizar periodicamente manutenção dos quadros elétricos;

VI. Verificar funcionamento e temperatura das luminárias e das luzes de emergência periodicamente;

VII. Verificar exaustores e tomadas de emergência periodicamente;

VIII. Verificar funcionamento dos aparelhos de ar condicionado e se necessário solicitar a visita do técnico responsável pela manutenção dos mesmos;

IX. Realizar manutenção preventiva periódica dos motores dos portões e das bombas de água das cisternas;

X. Registrar em ata todas as intercorrências ou ocorrências do setor.

XI. Realizar vistoria visual elétrica, mecânica e leitura das tensões do gerador, nível do combustível, água do radiador, nível do óleo do motor; carga da bateria; verificar teste automático, tensão e RPM e temperatura; companhar teste automático de partida teste conforme a programação de segunda a sexta as 07:00 às 07:10h;

XII. Realizar testes periódicos nas bombas dos bombeiros;

CAPÍTULO VI

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 40º - Serão substituídos, em seus impedimentos eventuais e temporários:

I. O Diretor Administrativo será substituído no seu impedimento pelo Superintendente;

II. O Responsável Técnico (RT) Médico será substituído no seu impedimento pelo Nefrologista RT substituto, conforme estabelecido em termo de compromisso;
III. O Responsável Técnico (RT) Enfermeiro será substituído no seu impedimento pelo Enfermeiro RT substituto, conforme estabelecido em termo de compromisso.

§ 1º As substituições somente serão remuneradas, nas hipóteses previstas em lei e quando o afastamento do dirigente for autorizado ou reconhecido pela autoridade competente.

CAPÍTULO VII

DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 41º - O horário de trabalho para cada categoria profissional é o estabelecido na legislação vigente, ou contrato de prestação de serviço.

Art. 42º - Os colaboradores da unidade não poderão ausentar-se do serviço, durante seu horário de trabalho, sem a presença do seu substituto.

Parágrafo Único. A prorrogação do horário de trabalho e as chamadas “dobras de serviço”, só serão permitidas se praticadas em consonância com a legislação específica em vigor.

CAPÍTULO VIII
DOS PROCEDIMENTOS INERENTES AO PESSOAL

Seção I – Do quadro de pessoal

Art. 43º - O ITR terá quadro próprio de pessoal regido pela Consolidação das Leis do Trabalho e legislação complementar.

§ 1º O processo de seleção de empregados do ITR será feito mediante avaliação de Currículo, Carta de intenção e Entrevista, realizados pela Direção Administrativa, ou por indicação (cargo de confiança) da Superintendência.

§ 2º Para a execução de suas finalidades institucionais, o ITR poderá contratar a prestação de serviços técnicos e científicos especializados, mediante exame de *curriculum vitae* e de

entrevistas de candidatos nos termos de instruções baixadas pelo setor correspondente, devidamente aprovada pela Diretoria.

§ 3º O ITR manterá unidade própria para cadastramento de pessoal, notadamente para serem selecionados para as ações e atividades de natureza temporária ou como mão-de-obra para serviços sazonais, de emergência ou de urgência.

Art. 44º - A admissão e demissão de empregados do ITR é condicionada à realização de exames de seleção técnica e avaliação médica, mediante apresentação dos documentos exigidos, segundo Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, no prazo legal ou fixado pelo empregador. Serão feitas segundo a exigência dos serviços e se sujeitarão ao regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, permitindo-se contratações de serviços profissionais autônomos e prestadores de serviço, caso necessário.

Art. 45º - As compras e as contratações de serviços e obras serão feitas segundo as necessidades do ITR, em estrito cumprimento aos seus objetivos estatutários, se sujeitarão ao regime do Código Civil Brasileiro observados os princípios da moralidade, legalidade, economicidade, publicidade e especificidade.

Seção II – Dos Deveres, obrigações e responsabilidade dos empregados

Art. 46º - Todo empregado, além das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor às seguintes disposições:

I. Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;
II. Acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;
III. Sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
IV. Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
V. Zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da empresa;
VI. Fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade;

VII. Zelar pela boa conservação das instalações, produtos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas;

VIII. Evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, gases medicinais e alimentos;

IX. Zelar e atender por todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva conforme indicado em seu local de trabalho, evitando acidente próprio e/ou com outros empregados;

X. Comparecer a aulas ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, combate a incêndio, inundações, entre outras;

XI. Usar o crachá (elemento de identificação) fornecido pela empresa e responsabilizar-se por sua conservação;

XII. Prestar toda colaboração ao ITR e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da empresa;

XIII. Informar ao Departamento de Pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência etc.;

XIV. Deixar os pertences pessoais no guarda volumes, sendo vedado guardar objetos de valor (dinheiro, jóias, cheques, cartão de crédito e/ou débito, aparelho de celular etc.);

XV. Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;

XVI. Trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;

XVII. Indenizar os prejuízos causados ao ITR por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:

a) Sonegação de valores e/ou objetos a si confiados;
b) Danos e avarias em qualquer bem da empresa que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;
c) Erro de cálculo doloso contra a empresa; e
d) Multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

§ 1º A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal.

§ 2º As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.

XVIII. Ter consideração com os demais trabalhadores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos, exclusão social e uso de palavras de baixo calão;

XIX. Usar corretamente o uniforme quando fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene e utilizando os EPIS necessários para a realização de suas atividades;

XX. Incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;

XXI. Informar imediatamente ao Instituto sempre que houver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento;

XXII. Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a empresa o matricular;

XXIII. Submeter-se ao PPRA, LTCAT, PCMSO, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado.

Seção III – Do horário de trabalho e da marcação de ponto

Art. 47º - O horário de trabalho é estabelecido de acordo com as normas e rotinas, assinatura do contrato de trabalho ou conveniência de cada setor do Instituto e deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo ser alterado pelo Instituto sempre que se fizer necessário.

Parágrafo único. Os colaboradores terão acesso de forma pessoal, individual e diário à marcação de ponto, por meio eletrônico e/ou filipeta, diretamente no ponto biométrico.

Art. 48º - A jornada de trabalho possui como base os contratos de trabalho e as indicações constante nos cartões de ponto, respeitados os períodos de descanso estabelecidos pela Instituição, independentemente do dia e/ou horário de entrada e/ou saída do empregado, computando inclusive para fins de horas extraordinárias.

Art. 49º - Os empregados deverão realizar a marcação de ponto biométrico de forma pessoal e impreterivelmente estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto somente se motivados por força maior.

Parágrafo único. Os empregados não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados por suas chefias imediatas.

Art. 50º - O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, ficando o empregado obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecidas as disposições legais vigentes.

Art. 51º - O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, assinalar o cartão ponto/ponto eletrônico ou anotar o livro ponto, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e repouso.

§ 1º A dispensa de marcação do ponto, a critério exclusivo do empregador, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o empregado de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.

§ 2º Os equívocos na marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou livro ponto deverão ser comunicados imediata e diretamente ao Departamento de Pessoal, não se admitindo quaisquer emendas, rasuras ou alterações.

Art. 52º - A marcação do ponto para outro empregado constitui falta grave e ato de má fé, podendo o infrator e o solicitante, em caso de reincidência, serem dispensados por justa causa.

Art. 53º - A falta de marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou anotação do livro ponto poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias.

Seção IV - Do Pagamento

Art. 54º - O ITR pagará a remuneração dos empregados em moeda corrente do país ou mediante depósito, até o quinto dia útil do mês subsequente, em conta corrente bancária aberta especialmente para esta finalidade.

Parágrafo único. Os colaboradores terão acesso de forma pessoal aos contracheques, por meio eletrônico.

Art. 55º - Eventuais erros ou diferenças de valores devem ser comunicados ao Setor de Pessoal, no primeiro dia útil após o pagamento.

Art. 56º - Os adiantamentos de salários serão concedidos de acordo com a necessidade e disponibilidade do ITR.

Seção V - Das Férias

Art. 57º - As férias serão gozadas após o período aquisitivo, em período a ser fixado pelo empregador, ressalvadas as exceções legais, no prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser em dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias seguidos.

Art. 58º - É facultado ao empregado converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, devendo requerer a conversão, por escrito, até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

Seção VI - Das Disposições Exclusivas

Art. 59º - Compete aos ocupantes de cargos de chefia:

I. Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;
II. Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;
III. Delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada um;
IV. Não abusar ou se exceder em sua autoridade;
V. Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regulamento.

Art. 60º - Todos os empregados que utilizarem internet, intranet, e-mail ou quaisquer outros meios de comunicação internos da empresa, são responsáveis pelo uso correto destes recursos, considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o trabalho diário.

Parágrafo único. O uso indevido destas ferramentas, o acesso a sites indevidos e o envio de e-mails ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do empregado, poderá acarretar em advertência, suspensão e demissão.

CAPÍTULO IX

DOS DIREITOS E DAS PROIBIÇÕES E/OU VEDAÇÕES

Seção I – Dos Direitos

Art. 61º - Todo empregado tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos os trabalhadores.

Art. 62º - Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar e trabalhar com sentido de equipe, forma mais eficaz para realização dos fins e objetivos da Empresa.

Art. 63º - Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica. O ITR não tolerará atitudes de discriminação, seja por raça, sexo, cor, religião, idade, característica física, origem, orientação sexual, ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada.

Art. 64º - A instituição não tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como os maus-tratos aplicados ao indivíduo, derivado de uma lógica perversa na relação de poder existente no local de trabalho. O assédio moral está relacionado à presença de ações e condutas por parte do detentor do poder, contra o bem-estar do trabalhador, manifestado por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição da sua autoestima.

Art. 65º - A diretoria do ITR , através do Departamento de Pessoal, deve procurar, sempre que solicitada e desde que julgue conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

Seção II – Dos Deveres e Vedações

Art. 66º - É expressamente proibido ao empregado:

a) Permanecer em setores estranhos àqueles afetos à sua área de atuação;
b) Ingressar na instituição por vias não determinadas, salvo ordem expressa;

c) Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, celulares, fotos disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;
d) Promover algazarra, brincadeiras, compartilhar fatos pessoais e de terceiros durante jornada de trabalho e em ambientes hospitalares e promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, etc., dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito; promover atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto; transitar com veículo em velocidade superior a 20 Km/h nas dependências da empresa;
e) Fumar dentro dos recintos do ITR;
f) Receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto da empresa, sem prévia autorização, em especial pacientes custodiados;
g) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto, produtos ou documento de propriedade da Empresa;
h) Prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade que seja concorrente da Empresa;
i) Propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;
j) Usar cartão de visita profissional não autorizado pela Instituição;
k) Utilizar de impressos da Instituição para assuntos não relacionados ao serviço;
l) Exercer comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço;
m) Em eventos promovidos pela empresa e seus fornecedores, é proibido e será considerado como falta grave, qualquer relacionamento furtivo entre os empregados;
n) Divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada do empregador;
o) Apontar o cartão ponto ou anotar o livro ponto de outro empregado;
p) Portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente, ainda que lícito;
q) Dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
r) Entreter-se no horário de serviço em conversação, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço;
s) Utilizar aparelho de telefonia celular nas dependências da empresa para vídeos, fotos ou gravações de voz, salvo em caso de o uso ser inerente à atribuição de suas funções, devidamente autorizado pelo empregador;

t) Utilizar equipamentos eletrônicos de entretenimento ou usar *pen-drives* nos computadores da empresa;
u) Entrar no recinto da empresa com aparelhos eletrônicos (computadores, notebooks, filmadoras, máquinas fotográficas, etc) de uso pessoal, sem autorização do empregador;
v) Divulgar, informar ou dar conhecimento, por qualquer meio ou forma, acerca do salário e demais verbas recebidas da instituição;
w) Fazer serviço para si ou para terceiros utilizando tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da empresa, sem autorização do empregador;
x) Recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;
y) Recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs);
z) Não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela empresa;
aa) Trabalhar com o uniforme descaracterizado e/ou descalço, ou ainda, com calçado que não ofereça segurança aos pés;
bb) Receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes de pessoas que estejam em relação de negócios com a Instituição.

§ 1º É expressamente proibido aos empregados e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades industriais e comerciais da empresa, para fins particulares, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da empresa.

Art. 67º - A permuta de plantão só será permitida mediante prévia autorização da coordenação imediata.

Art. 68º - É proibido a todos os colaboradores serem substituídos nos seus plantões por profissionais não pertencentes ao quadro de pessoal do ITR.

CAPÍTULO X

DAS PENALIDADES

Art. 69º - Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as seguintes penalidades:

I. Advertência verbal;
II. Advertência escrita;
III. Suspensão; e
IV. Demissão.

§ 1º A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

§ 2º A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave.

Art. 70º - As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, pelo Departamento de Pessoal, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO XI

DOS PACIENTES E ACOMPANHANTES

Art. 71º - A admissão de pacientes será efetuada mediante vaga concedida pela Secretaria Estadual de Saúde, não cabendo ao ITR escolher qual a prioridade de admissões.

Art. 72º - Os prontuários médicos e os documentos relacionados com a assistência dos pacientes, serão arquivadas no arquivo médico do ITR bem como em *backup* (prontuários eletrônicos).

Art. 73º - Os Prontuários são de propriedade do ITR e não poderão ser retirados, salvo sob pedido judicial e através de fotocópia solicitada pelo paciente ou seu representante legal.

Art. 74° - Para os pacientes será servido lanche durante a sessão de hemodiálise, conforme estabelecido pelo setor de Nutrição.

Art. 75° - Todos os pacientes deverão vir com acompanhante nos dias das sessões de hemodiálise, e este acompanhante poderá permanecer junto do paciente no transcorrer de toda ou parte da sessão, caso a equipe assistencial julgue necessário; demais acompanhantes deverão aguardar o término da sessão na recepção do ITR.

Parágrafo único. O acompanhante não poderá estar trajando roupas inadequadas (sem camisa, roupas transparentes, minissaia, decote avantajado etc.), ter menos de 12 anos de idade, apresentar sintomas de embriaguez ou utilização de drogas ilícitas, fumar nas dependências do ITR, estar abalado emocionalmente de forma a prejudicar o paciente, estar sem o crachá de identificação de acompanhante ou estar apresentando qualquer doença infectocontagiosa.

Art. 76° - É de responsabilidade do serviço social e equipe de enfermagem realizar as orientações cabíveis para acompanhantes, principalmente no que diz respeito aos deveres e higienização das mãos conforme rotina do ITR.

Art. 77º - É proibido ao acompanhante circular na sala de hemodiálise, visitar outros pacientes na sala de hemodiálise ou sentar-se na poltrona dos pacientes.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 78º - Serviços terceirizados são regidos por regimento próprio.

Art. 79º - É proibido a todos os colaboradores do ITR receber honorários, gratificações ou quaisquer outros tipos de remuneração ou pagamento, praticados a qualquer título, por pessoas físicas ou jurídicas.

Art. 80º - Os prontuários, bem como todos os documentos relacionados com a assistência prestada aos pacientes, pertencem ao ITR, e todos os profissionais e colaboradores devem respeitar o sigilo, com base nos dados registrados no prontuário eletrônico do paciente ou por outros meios.

§ 1º A divulgação de informações sobre o paciente cabe exclusivamente ao médico plantonista ou RT. A não observância do sigilo médico será considerada falta grave.

§ 2º Será seguido, no ITR, o sistema unitário integrado e centralizado para os prontuários médicos do paciente.

§ 3º Nenhum paciente poderá ser admitido sem estar devidamente registrado.

Parágrafo Único. Excetuam-se desta determinação os casos de extrema urgência.

Art. 81º - Pacientes que necessitem de internação hospitalar deverão ser encaminhados ao hospital acompanhados de médico ou não, dependendo do seu estado clínico, e em meio de transporte apropriados às suas necessidades (carro próprio, ambulância do município de origem, do SAMU ou corpo de bombeiros).

§ 1º Os pacientes devem ser encaminhados ao hospital após obtenção de senha pelo médico plantonista, concedida pela Central Estadual de Regulação de Leitos.

§ 2º Pacientes encaminhados via SAMU ou via corpo de bombeiros (independente para qual unidade hospitalar) e ao Hospital Regional Professor Agamenon Magalhães (HOSPAM) – Serra Talhada, não necessitarão de senha, devendo adentrar ao hospital em demanda espontânea.

§ 3º Pacientes encaminhados para internação deverão estar com acompanhante e deverão levar relatório médico elaborado pelo médico plantonista.

Art. 82º – Ao empregado é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da Empresa.

Parágrafo único. As sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas aos coordenadores e administradores, que poderão premiar os empregados que tiverem sugestões aprovadas.

Art. 83º – O acobertamento de faltas praticadas por qualquer empregado implica em falta idêntica, com suas consequências decorrentes.

Art. 84º - Objetos e dinheiro que porventura forem encontrados dentro do recinto da Instituição deverão ser entregues ao Departamento de Pessoal e, se não forem procurados pelo legítimo dono dentro do prazo de 30 (trinta) dias, serão devolvidos à pessoa que os encontrou.

Art. 85º - Os empregados devem observar o presente Regulamento, Circulares, ordens de serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador.

Art. 86º - O empregado receberá um exemplar e deverá ler o presente Regulamento, mantendo a cópia para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 87º - O presente Regulamento faz parte integrante do Contrato de Trabalho, podendo ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista.

Art. 88º - Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela instituição à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.

Art. 89º - Em caso de urgência, os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Administrativa.

Art. 90º - Este Regimento Interno poderá ser complementado ou modificado pela Diretoria Administrativa.

Art. 91º - Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 92º - Revogam-se as disposições em contrário.

Serra Talhada, 20 de novembro de 2024.