

RESOLUÇÃO Nº 094/2023-COU, DE 18 DE MAIO DE 2023.

Aprova o Regimento Geral do Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP, da Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste), em reunião extraordinária realizada no dia 18 de maio de 2023,

Considerando o contido no Protocolo 18.276.932-0, de 04 de novembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Geral do Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP, da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE.

Parágrafo único: Fazem parte deste regimento a Estrutura Organizacional do Hospital e o Organograma, conforme os anexos I e II.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Cascavel, 18 de maio de 2023.

ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
Presidente do Conselho Universitário

REGIMENTO GERAL DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO OESTE DO PARANÁ - HUOP DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ – UNIOESTE

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Regimento Geral do Hospital Universitário do Oeste do Paraná disciplina os aspectos de organização e funcionamento dos órgãos e serviços desta Unidade da Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Unioeste, nas áreas de assistência em saúde, ensino, pesquisa, extensão, inovação tecnológica e nos planos administrativo e disciplinar.

Art. 2º O Hospital Universitário do Oeste do Paraná (HUOP-UNIOESTE), com sede na Avenida Tancredo Neves, nº 3224, CEP: 85.806-470, inscrito no CNPJ sob o nº 78.680.337-0007/70, constitui-se em Unidade Administrativa da Universidade Estadual do Oeste do Paraná, resultado da transformação do Hospital Regional de Cascavel, pelo Decreto Estadual nº 3567, de março de 2001 aprovado pela Lei Estadual nº 13.029/2000, regendo-se pelo Estatuto, Regimento Geral, Resoluções e Normas emanadas dos Conselhos Superiores da Unioeste e por este Regimento.

§ 1º A sigla HUOP é considerada equivalente para identificar o Hospital Universitário do Oeste do Paraná de que trata o *caput* deste artigo.

§ 2º A Comunidade Interna do HUOP é formada pelos servidores da Unioeste, lotados no HUOP, por servidores de outras instituições do Estado do Paraná, à disposição da Unioeste e em atividade no HUOP, pelos docentes e discentes da Unioeste que exercem atividades no HUOP.

TÍTULO II DA UNIDADE, SEUS OBJETIVOS, SUAS FINALIDADES, E SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A estrutura organizacional do Hospital Universitário é a estabelecida neste Regimento e passa a integrar o Nível de Administração Intermediária da estrutura organizacional da UNIOESTE, conforme artigo 12, inciso II do Estatuto da Universidade, com detalhamento fixado neste Regimento Geral.

Parágrafo único: A representação gráfica da estrutura organizacional do HUOP é apresentada no organograma que constitui o Anexo II ao presente Regimento Geral.

DO OBJETIVO E MISSÃO

Art. 4º O Hospital Universitário do Oeste do Paraná tem por objetivo proporcionar à Universidade Estadual do Oeste do Paraná um ambiente adequado

voltado às práticas acadêmicas do Ensino, da Pesquisa, da extensão, inovação tecnológica, prestação de serviços e assistência em saúde à população.

Parágrafo único: O HUOP tem por missão Educar por meio do ensino, da pesquisa, da extensão e da inovação tecnológica, assistindo aos usuários do SUS, em média e alta complexidade, com foco na formação, na qualidade e segurança da assistência.

DAS FINALIDADES

Art. 5º O Hospital Universitário do Oeste do Paraná tem as seguintes finalidades:

I - Servir de campo de ensino e treinamento para os estudantes dos cursos de graduação e pós-graduação da UNIOESTE;

II - Servir de campo de aperfeiçoamento para os profissionais relacionados com a assistência médico-hospitalar;

III - Proporcionar meios para o desenvolvimento de pesquisas científicas, assim como sua divulgação;

IV - Realizar cursos especiais no campo das Ciências da Saúde, respeitando as competências das Pró-Reitorias de Graduação e de Pós-Graduação;

V - Colaborar para o exercício da medicina preventiva e para a educação em saúde da comunidade, juntamente com os órgãos federais, estaduais, municipais e autárquicos;

VI - Prestar assistência médica, de enfermagem, farmacêutica, fisioterapêutica, psicológica, social, odontológica e em outras especialidades, à comunidade em geral, em seus serviços hospitalares e ambulatoriais;

VII - Realizar programas de reabilitação de pacientes;

VIII - Atuar como hospital de referência no sistema regionalizado de saúde.

TÍTULO III DOS BENS E RECURSOS

Art. 6º Os bens da Universidade, alocados ao HUOP, constituem-se de:

I - Móveis, imóveis, instalações e equipamentos a ele incorporados, destinados ao seu funcionamento;

II - Outros bens adquiridos por compras, doações ou legados, que vierem ser a ele incorporados.

Parágrafo único: A administração, guarda e escrituração dos bens patrimoniais alocados ao HUOP, integrantes do patrimônio da UNIOESTE ou de

outros, cedidos por comodato, processar-se-á de acordo com as normas da Universidade.

Art. 7º Os recursos para manutenção do Hospital serão garantidos mediante a alocação de:

I - Dotação orçamentária consignada no orçamento geral da UNIOESTE;

II - Outros recursos, de natureza orçamentária ou não, a ele repassados na forma da legislação vigente.

Art. 8º Os recursos repassados ao HUOP, serão direcionados para atender aos seus objetivos e finalidades, observadas as condições específicas e as normas legais vigentes.

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS REGIMENTAIS

SEÇÃO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º Para cumprimento de suas competências legais, o HUOP apresenta a seguinte estrutura organizacional:

§ 1º Órgãos da Administração:

- I - Conselho Gestor;
- II - Direção Geral;

§ 2º Órgãos Suplementares:

I - Centro de Atenção e Pesquisa em Anomalias Crânio Faciais (CEAPAC)

a) Regulamento próprio aprovado por Resolução do COU.

II - Ambulatório

a) Regulamento próprio aprovado por Resolução do COU.

§ 3º Núcleos criados pelo Conselho Universitário.

Art. 10 As Comissões e Comitês são órgãos de assessoramento do hospital, podendo ser de caráter permanente ou temporário, considerando o previsto nas normas, diretrizes e legislações pertinentes ao Hospital e à Universidade.

§ 1º As Comissões terão regulamentos e normas específicas aprovados pelo Conselho Gestor do HUOP.

§ 2º As demais Comissões terão regulamentos e normas específicas, aprovados pela respectiva Diretor (a) ia responsável.

§ 3º Comissões obrigatórias exigidas pela contratualização, pelo MEC, Hospital de Ensino, Ministério da Saúde, Secretaria do Estado da Saúde, e demais órgãos previstos em legislação.

TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO

Do Conselho Gestor

Art. 11 O Conselho Gestor é órgão deliberativo, consultivo e normativo em assuntos relacionados ao HUOP.

Art. 12 O Conselho Gestor é presidido pelo Diretor (a) Geral e composto pelos seguintes membros:

- I- Diretor (a) Geral;
- II- Diretor (a) Administrativo e Financeiro;
- III- Diretor (a) Técnico/Médico;
- IV- Diretor (a) de Enfermagem;
- V- Diretor (a) Pedagógico;
- VI- Diretor (a) Multiprofissional;
- VII- Diretor (a) de Centro do CCMF;
- VIII- Diretor (a) de Centro do CCBS;
- IX- O coordenador da residência médica COREME;
- X- O coordenador da residência multiprofissional COREMU;
- XI- Um Representante do Conselho Intergestor Regional;
- XII- Um Representante discente da residência médica, eleito pelos seus pares;
- XIII- Um representante discente da residência multiprofissional, eleito pelos seus pares;
- XIV- Um representante discente da graduação, pertencente ao CCMF, indicado pelos seus pares;

XV- Um representante discente da graduação, pertencente ao CCBS, indicado pelos seus pares;

XVI- Dois representantes dos servidores de nível superior lotados e em exercício no HUOP, vinculados à SESA ou UNIOESTE, eleito pelos seus pares;

XVII- Dois representantes dos servidores de nível médio lotados e em exercício no HUOP, vinculados à SESA ou UNIOESTE, eleitos pelos seus pares;

XVIII- Um representante dos servidores de nível fundamental lotado e em exercício no HUOP, vinculado à SESA ou UNIOESTE, eleito pelos seus pares;

XIX- Um representante dos usuários de serviço de saúde, do Conselho Municipal de Saúde de Cascavel;

XX- Um representante da 10ª Regional de Saúde;

XXI- Um representante da ACAMOP;

XXII- Um representante da AMOP.

§ 1º Os mencionados nos incisos I ao X são membros natos.

§ 2º Os mencionados nos incisos XI ao XXII são escolhidos para mandato de 2 (dois) anos, permitida reconduções.

§ 3º Nas faltas e impedimentos do Diretor (a) Geral, a presidência é exercida pelo Diretor (a) Administrativo e Financeiro, e na ausência deste, pelo Diretor (a) Técnico/Médico.

Art. 13 Ao Conselho Gestor compete:

I - Propor, implementar, monitorar, gerir e avaliar, de forma integrada, o planejamento e a execução das atividades de administração, atenção à saúde e de ensino e pesquisa a serem desenvolvidas no âmbito do Hospital Universitário, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos Ministérios da Saúde e da Educação, as orientações e regulamentos da Universidade Estadual do Oeste do Paraná e as políticas públicas do país;

II - Acompanhar e avaliar periodicamente o desempenho do hospital e a execução administrativa, financeira e pedagógica do HUOP;

III - Acompanhar e avaliar periodicamente as atividades de administração, de atenção à saúde, ensino, pesquisa e extensão;

IV - Acompanhar o contrato do hospital com o Gestor local do SUS;

V - Orientar e acompanhar as ações de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa, observando os princípios da legalidade, moralidade, racionalidade, impessoalidade e transparência;

VI - Manifestar-se quanto às proposições de avaliação e aperfeiçoamento dos serviços e condições do Hospital Universitário e da Universidade;

VII - Implementar as soluções propostas para aperfeiçoamento ou desenvolvimento dos serviços ou condições do Hospital Universitário;

VIII - Estabelecer normas e delegar poderes no âmbito de suas respectivas competências e em consonância com as diretrizes da Universidade;

IX - Intermediar o relacionamento do Hospital Universitário com a sociedade;

X - Assegurar a atualização dos dados relacionados aos sistemas implantados para monitoramento e avaliação dos serviços, obras, equipamentos, condições e instalações do Hospital Universitário;

XI - Fornecer todas e quaisquer informações e dados solicitados pelos órgãos competentes no âmbito do Estado e da Universidade;

XII - Instituir as respectivas Comissões Hospitalares previstas, nos termos da legislação vigente;

XIII - Instituir instrumentos internos de controle administrativo de desempenho, de aplicação dos recursos públicos e de guarda dos bens públicos, nos termos da legislação em vigor;

XIV - Deliberar sobre a proposta orçamentária anual e a prestação de contas de cada exercício financeiro, encaminhá-las para aprovação do Conselho Universitário;

XV - Deliberar sobre alterações do Regimento do HUOP, para submetê-las à apreciação do Conselho Universitário da UNIOESTE;

XVI - Aprovar os Instrumentos Normativos Próprios das Assessorias e Serviços do HUOP;

XVII - Avocar a si a decisão de qualquer assunto no âmbito do HUOP, mediante deliberação de dois terços de seus membros;

XVIII - Deliberar sobre casos omissos neste Regimento, que dizem respeito ao HUOP.

Art. 14 O Conselho Gestor se reúne com a presença da maioria absoluta de seus membros e, suas decisões, são tomadas pela maioria simples dos votos dos presentes, exceto nos casos previstos neste regimento.

§ 1º É substituído o membro que, sem causa justificada, falte a duas reuniões consecutivas ou a três reuniões alternadas.

§ 2º Para dar cumprimento ao disposto ao parágrafo anterior, o presidente do conselho gestor notifica o conselheiro e toma providências para designação do

substituto.

§ 3º A justificativa da ausência deverá ser aceita pela maioria simples do conselho e encaminhada até a próxima reunião.

§ 4º Exige-se presença e votação favorável de, no mínimo, dois terços (2/3) dos membros do Conselho Gestor, efetivamente nomeado (a)s, para discussão e aprovação, nas seguintes situações:

I- Propor ao COU alteração deste regimento;

II- Aprovação da proposta orçamentária anual do HUOP.

§ 5º As convocações das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho são feitas por escrito, mediante edital com pauta definida, com antecedência mínima de setenta e duas horas.

§ 6º As convocações ordinárias são feitas pelo Presidente do Conselho Gestor e as extraordinárias por iniciativa dele ou por requerimento da maioria simples de seus membros.

§ 7º Em caso de urgência justificada, a convocação pode ser feita com qualquer antecedência, a critério do presidente do Conselho, desde que comprovada a convocação de todos os membros.

Art. 15 O Conselho Gestor permite a participação em suas reuniões, com direito a voz, de pessoas interessadas na matéria específica, mediante aprovação de seus membros, porém sem direito a voto nas deliberações.

Art. 16 Das decisões do Conselho Gestor serão emitidas Resoluções.

Art. 17 Dos atos do Conselho Gestor do HUOP cabe recurso ao COU.

SEÇÃO II DA DIREÇÃO GERAL DAS ASSESSORIAS E COORDENAÇÕES

Art. 18 A Direção Geral é o órgão executivo que administra, supervisiona e controla todas as atividades do HUOP. Dentre elas: Planejar, coordenar e avaliar ações de saúde; definir estratégias para unidades de saúde; dar suporte ao atendimento biopsicossocial; administrar recursos financeiros e patrimoniais; gerenciar o dimensionamento de pessoal e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais.

Art. 19 O Diretor (a) Geral (DA 1) é nomeado (a) pelo Reitor, após consulta pela comunidade interna, na forma das disposições deste regimento.

§ 1º Pode candidatar-se ao cargo de Diretor (a) Geral do HUOP qualquer servidor efetivo da UNIOESTE ou da SESA, lotado no HUOP, ou docente do CCMF e CCBS do *Campus* de Cascavel, com atividade acadêmica ou assistencial no HUOP, com titulação mínima de graduação, com regime de trabalho de 40 horas - TIDE, tenha cumprido o estágio probatório e ter no mínimo 1 (um) ano de atividades no HUOP.

§ 2º Em caso de ausências ou impedimentos, o Diretor (a) Geral será substituído pelo Diretor (a) Administrativo e Financeiro.

§ 3º Em caso de vacância do cargo de Diretor (a) Geral, o Diretor (a) Administrativo do HUOP assume o cargo, cabendo ao Reitor convocar, no prazo de 60 (sessenta) dias, nova consulta para escolha do titular.

Art. 20 O Diretor (a) Geral deve cumprir regime de trabalho de 40 horas em tempo integral e dedicação exclusiva – TIDE.

Art. 21 A Direção Geral tem a seguinte estrutura básica:

- I- Direção Geral;
- II- Assessoria Jurídica;
- III- Assessoria de Comunicação e Imprensa;
- IV- Assessoria de Contratualizações;
- V- Assessoria Geral da Secretaria;
- VI- Assessoria da Coordenação da Secretaria;
- VII- Assessoria da Vigilância Sanitária;
- VIII- Coordenação de Vigilância Hospitalar;
- IX- Coordenação de Recursos Humanos;
- X- Coordenação de Divisão da folha de Pagamentos;
- XI- Coordenação de Educação Permanente;
- XII- Coordenação de Qualidade e Segurança do Paciente;
- XIII- Coordenação das Comissões;
- XIV- Coordenação Interna de Regulação de Internamento;
- XV- SESMT

Parágrafo único: O SESMT integra a estrutura básica da Direção Geral no âmbito do HUOP de sua gestão e vincula-se a PRORH no âmbito das políticas universitárias, conforme regulamento próprio.

XVI- Ouvidoria Hospitalar

§ 1º A Ouvidoria Hospitalar deverá atuar em consonância com a Resolução

vigente referente ao Regulamento da área de Ouvidoria.

§ 2º Compete ao Ouvidor(a) Hospitalar, receber, avaliar, encaminhar as manifestações dos cidadãos ou órgãos/setores competentes, acompanhar as respostas dentro dos prazos, de acordo com o Regulamento da Área de Ouvidoria, além de exercer o papel de mediador nas relações envolvendo tanto as instâncias universitárias, como os membros da comunidade interna e externa, sem distinção, conforme as naturezas a seguir: elogios, denúncias, reclamações, solicitações/pedidos ou sugestões.

Art. 22 Compete ao Diretor (a) Geral:

- I - Gerenciar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades do HUOP;
- II - Cumprir e fazer cumprir as normas legais e estatutárias deste regimento e da UNIOESTE;
- III - Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Superiores;
- IV - Expedir instruções, ordens de serviços e memorandos, objetivando o bom funcionamento das atividades do HUOP;
- V - Representar o HUOP em órgãos administrativos, executivos e judiciais;
- VI - Solicitar, quando julgar necessário, o pronunciamento do Conselho Gestor sobre solução de problemas do HUOP, para a prática do ensino, da pesquisa, da extensão e da assistência à comunidade;
- VII - Exercer o poder disciplinar, no âmbito de sua competência, conforme dispõe o código disciplinar da Unioeste;
- VIII - Instaurar de processos de sindicâncias, quando julgar necessário;
- IX - Ordenar as despesas relativas ao HUOP, observadas às disposições legais e de delegação pertinentes;
- X - Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- XI - Levar à apreciação do Conselho Gestor, as aquisições de materiais permanentes e de equipamentos, buscando em conjunto, o equilíbrio no atendimento das prioridades globais;
- XII - Autorizar a execução de obras de conservação e reparos, observadas as respectivas disponibilidades orçamentárias e financeiras, a legislação e a regulamentação interna pertinentes;
- XIII - Elaborar anualmente o planejamento financeiro do HUOP e encaminhar ao Conselho Gestor para apreciação;
- XIV - Apresentar semestralmente ao Conselho Gestor relatório das atividades do HUOP;
- XV - Movimentar contas bancárias, conjuntamente com o Diretor (a) Administrativo e/ou Secretaria Financeira e de acordo com a legislação vigente;
- XVI - Presidir as reuniões do Conselho Gestor;
- XVII - Alterar, em circunstâncias excepcionais, o expediente de trabalho do HUOP;
- XVIII - Deliberar a formação de turnos, escalas de serviço e lotação de

equipes de profissionais do HUOP;

XIX - Avocar, em situações especiais, as atribuições ou decisões de assuntos de interesse no âmbito do HUOP, observadas as normas internas e a legislação pertinente;

XX - Constituir comissões especiais ou grupos de trabalho para o desempenho de tarefas específicas;

XXI - Promover a divulgação das atividades do HUOP;

XXII - Decidir sobre casos emergenciais, omissos neste regimento “*ad referendum*” com posterior homologação do Conselho Gestor;

XXIII - Indicar os nomes das pessoas a serem designados para ocupar as Assessorias ligadas à Direção Geral;

XXIV - Emitir todos os atos administrativos necessários à realização de processos licitatórios;

XXV - Assinar contratos, convênios e termos de cooperação técnica no âmbito do HUOP;

XXVI - Exercer outras funções relativas à gestão econômica, financeira, de recursos humanos, necessários ao perfeito funcionamento do HUOP, observadas as disposições legais, regulamentares e de delegação;

XXVII - Propor ao Conselho Gestor do Hospital alterações neste Regimento.

DAS ASSESSORIAS E COORDENAÇÕES

Art. 23 As Coordenadorias de Área são vinculadas às Direções, com a responsabilidade pelo expediente da Diretor (a) a qual está subordinada. É órgão intermediário de execução, tendo sob sua responsabilidade a coordenação e o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas aos serviços desenvolvidos pelas áreas (divisões e seções) a ela subordinada.

Parágrafo único: O Coordenador de Área do Hospital Universitário é responsável por coordenar as rotinas hospitalares, o planejamento estratégico, a avaliação e o acompanhamento dos serviços prestados, a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos, pedagógicos ou humanos.

Art. 24 As Assessorias de Área são vinculadas ao Gabinete do Diretor (a) Geral, é exercida por profissional indicado pelo Diretor (a) Geral e nomeado (a) pelo Reitor.

DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS DE SAÚDE

Art. 25 As Assessorias Especiais de saúde do HUOP competem, atender pessoas, gerenciar informações, elaborar documentos, receber e analisar correspondência física e eletrônica, prestar serviços de assessoria e consultoria na sua área de atuação, organizar eventos, supervisionar equipes de trabalho, participar de reuniões.

Art. 26 Compete ao Assessor Geral da Secretaria:

I - Instruir e padronizar todo o expediente a ser despachado pelo Diretor (a) Geral;

II - Distribuir previamente, para fins de instrução, todo o expediente endereçado ao Diretor (a) Geral, que não seja sigiloso;

III - Secretariar o Conselho Gestor e expedir as Resoluções e demais documentos dele emanados;

IV - Requisitar materiais e solicitar serviços necessários ao bom andamento das atividades da Direção Geral;

V - Redigir, expedir e dar conhecimento aos interessados, das determinações do Diretor (a) Geral;

VI - Manter serviços de arquivo de documentos da Direção Geral;

VII - Zelar pelo bom funcionamento da Secretaria Executiva;

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS

Art. 27 As Assessorias Técnicas do HUOP são cargos de caráter de assessoramento, podendo ser responsáveis por execução de tarefas específicas, de aspectos jurídicos, orçamentários, patrimoniais, gestão, de pessoas, de conhecimento técnico profissional específico, visando auxiliar o pleno cumprimento das diretrizes e atribuições da unidade a que se vincula.

Art. 28 A Assessoria Jurídica é o órgão responsável pelos assuntos jurídicos de interesse do HUOP.

Art. 29 A Assessoria Jurídica é exercida por um profissional graduado em Direito, com registro na OAB, indicado pelo Diretor (a) Geral e nomeado (a) pelo Reitor.

Art. 30 Ao Assessor Jurídico compete:

I - Emitir pareceres sobre assuntos pertinentes ao HUOP;

II - Dirimir dúvidas ou referendar a interpretação de textos legais;

III - Emitir parecer jurídico e participar da elaboração de contratos e convênios e termos de cooperação técnica;

IV - Desempenhar outras atividades correlatas.

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Art. 31 A Assessoria de Comunicação e Imprensa é o órgão responsável pelo assessoramento aos Diretores (as) do HUOP no seu relacionamento com a comunidade interna e externa.

Art. 32 A Assessoria de Comunicação e Imprensa é exercida por profissional da área de comunicação social, indicado pelo Diretor (a) Geral, nomeado (a) pelo Reitor.

Art. 33 Ao Assessor de Comunicação e Imprensa compete:

- I - Divulgar as atividades do HUOP às comunidades interna e externa;
- II - Orientar a realização dos serviços de jornalismo no HUOP;
- III - Acompanhar noticiário da imprensa, de interesse do HUOP, selecionando matérias e encaminhando-as aos setores interessados;
- IV - Manter atualizado o cadastro de autoridades, órgãos, personalidades nacionais e estrangeiras;
- V - Viabilizar o credenciamento de jornalistas, visando disciplinar o acesso de pessoas estranhas ao HUOP;
- VI - Acompanhar visitantes e executar programas de esclarecimentos sobre os diversos serviços prestados pelo HUOP;
- VII - Programar a recepção a autoridades em visita ao HUOP;
- VIII - Organizar visitas ao HUOP, de grupos representativos da comunidade;
- IX - Produzir materiais para execução de programas de relações públicas;
- X - Planejar, organizar e coordenar eventos festivos, juntamente com os demais órgãos do HUOP.
- XI - Colaborar com a Comissão Científica na organização de cursos temáticos e palestras, entre outros eventos;
- XII - Manter o serviço de arquivo da Assessoria de Comunicação;
- XIII - Manter contatos com a Assessoria de Comunicação Social da Universidade, informando-a e mantendo-se informado sobre os acontecimentos relacionados à Universidade e ao HUOP;
- XIV - Responsabilizar-se pelo cerimonial nos eventos oficiais do HUOP seguindo as normas da Assessoria de Comunicação Social da Unioeste;
- XV - Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DA DIREÇÃO TÉCNICA/MÉDICA DA ASSESSORIA E COORDENAÇÕES

Art. 34 A Direção Técnica/Médica é o órgão de execução das atividades de assistência médica e correlatas, prestadas aos pacientes, bem como, das ações

de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão.

Art. 35 O Diretor (a) Técnico/Médico (DA2) é nomeado (a) pelo Reitor, após consulta a comunidade interna, na forma das disposições deste Regimento.

§ 1º Pode candidatar-se ao cargo de Direção Técnica/Médica do HUOP um servidor Médico efetivo da UNIOESTE ou da SESA lotado no HUOP, ou docente do CCMF do *campus* de Cascavel, com titulação mínima de graduação e com regime de trabalho de 20 horas, desde que tenha cumprido o estágio probatório e ter no mínimo 1 (um) ano de atividades no HUOP.

§ 2º Em caso de ausências ou impedimentos, o Diretor (a) Técnico/Médico será substituído pelo Diretor (a) Clínico.

§ 3º Em caso de vacância do cargo de Diretor (a) Técnico/Médico, o Diretor (a) Clínico do HUOP assume o cargo, cabendo ao Reitor convocar, no prazo de 60 (sessenta) dias, nova consulta para escolha do titular.

Art. 36 O Diretor (a) Técnico/Médico cumprirá regime de trabalho de 20 horas semanais.

Art. 37 A Direção Técnica/Médica tem a seguinte estrutura básica:

- I - Direção Técnica/Médica;
- II - Direção Clínica;
- III - Assessoria Administrativa;
- IV - Coordenação Administrativa;
- V - Coordenação Administrativa do Ambulatório;
- VI - Coordenação do Diagnóstico por Imagens;
- VII - Coordenação Médica I;
- VIII - Coordenação Médica II;
- IX - Coordenação Médica III.

Art. 38 A Direção Técnica/Médica compete:

- I- Ser o responsável perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente;
- II- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- III- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, respondendo por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;

IV- Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;

V- Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional ou contrato do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição;

VI- Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;

VII- Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;

VIII- Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas;

IX- Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;

X- Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;

XI- Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento;

XII- Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição;

XIII- Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM;

XIV- Assegurar que os convênios na área de ensino sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos;

XV- Não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina;

XVI- Supervisionar, coordenar e dirigir o corpo clínico do HUOP, bem como as atividades de todos os serviços vinculados à Diretor (a) ia Técnica/Médica, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais, estatutárias e regimentais pertinentes;

XVII- Indicar o Assessor Administrativo que será nomeado (a) pelo Reitor;

XVIII- Propor normas para os serviços da Diretor (a) ia Técnica/Médica e zelar pelo seu fiel cumprimento, inclusive quanto ao regimento interno;

XIX- Tomar conhecimento por meio do Coordenador sobre assuntos referentes aos Recursos Humanos, e adotar providências resolução das pendências;

XX- Representar a Diretor (a) ia Clínica junto à administração do HUOP, da UNIOESTE e de outros órgãos oficiais, zelando para que haja condições dignas de trabalho e meios adequados à prática da medicina;

XXI- Promover reuniões de caráter científico no HUOP;

XXII- Informar aos Diretor (a) es dos Centros e setores pertinentes do HUOP, quando houver alterações nas rotinas de serviços;

XXIII- Publicizar os pareceres emitidos pela Comissão de Ética Médica com o resguardo pertinente dos princípios da ética profissional e demais fatos relevantes relacionados ao corpo clínico;

XXIV- Estimular e incrementar o eficiente entrosamento entre os vários serviços da Diretor (a) ia Técnica/Médica e entre esta e os demais setores do HUOP;

XXV- Comparecer regularmente às reuniões do Conselho Gestor;

XXVI- Propor ao Diretor (a) Geral a instauração de comissões de sindicância no âmbito da Diretor (a) ia Técnica/Médica;

XXVII- Convocar periodicamente reuniões com o corpo clínico e presidi-las;

XXVIII- Zelar, no âmbito do corpo clínico, pela fiel observância dos códigos de Ética Médica vigente, dando ciência do não cumprimento ao Conselho respectivo;

XXIX- Fornecer elementos que possibilitem a avaliação do trabalho de todos os profissionais vinculados à Diretor (a) ia Clínica;

XXX- Participar como membro da Comissão de Residência Médica;

XXXI- Acompanhar o desenvolvimento das atividades de todo o pessoal do corpo clínico, intervindo sempre que as situações de emergência exigirem;

XXXII- Deliberar sobre a formação de turnos, escalas de serviço e lotação de equipes de profissionais do corpo clínico, e ouvida a instância superior da administração.

DA DIREÇÃO CLÍNICA

Art. 39 Direção Clínica é função vinculada à Direção Técnica/Médica.

Art. 40 O Diretor (a) Clínico é eleito entre os médicos que compõe o corpo clínico do HUOP, conforme normativa do respectivo Conselho profissional e nomeado (a) pelo Reitor.

Art. 41 A Direção Clínica é exercida por Servidor médico efetivo da UNIOESTE ou SESA, ou docente médico do curso de medicina do *campus* de Cascavel, com regime de trabalho de 20 horas, desde que tenha cumprido o estágio probatório e ter no mínimo 1 (um) ano de atividades no HUOP.

Art. 42 Compete ao Diretor (a) Clínico:

I- Assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente;

II- Exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário;

III- Organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013;

IV- Exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;

V- Disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas;

VI- Determinar que, excepcionalmente nas necessidades imperiosas com risco de morte que possam caracterizar omissão de socorro, os médicos plantonistas de UTIs e dos Serviços Hospitalares de Urgência e Emergência Médica não sejam deslocados para fazer atendimento fora de seus setores;

VII- Dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição;

VIII- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição, comunicando ao Diretor (a) técnico para que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de medicamentos e insumos necessário ao fiel cumprimento das prescrições clínicas, intervenções cirúrgicas, aplicação de técnicas de reabilitação e realização de atos periciais quando este estiver inserido em estabelecimento assistencial médico;

IX- Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;

X- Supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponível aos pacientes;

XI- Atestar a realização de atos médicos praticados pelo corpo clínico e pelo hospital sempre que necessário;

XII- Incentivar a criação e organização de centros de estudos, visando à melhor prática da medicina;

XIII- Recepcionar e assegurar, aos estagiários (acadêmicos e médicos) e residentes médicos, condições de exercer suas atividades com os melhores meios de aprendizagem, com a responsabilidade de exigir a sua supervisão;

XIV- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.

Art. 43 O Corpo Clínico do HUOP tem como compromisso a autonomia técnica, científica e cultural dos serviços, na forma deste regimento.

Art. 44 O Corpo Clínico do HUOP tem por atribuições, promover o ensino, a pesquisa e prestar serviços de assistência e extensão à comunidade, especialmente na área de saúde.

Art. 45 O Corpo Clínico do Hospital é constituído por:

- I- Médicos lotados no HUOP ou prestadores de serviços a instituição;
- II- Docentes Médicos, vinculados ao CCMF e que atuam no HUOP;

III- Cirurgião Dentista da especialidade de Cirurgia e Traumatologia Bucal-Maxilo-Facial.

SEÇÃO IV **DA DIREÇÃO DE ENFERMAGEM** **DAS ASSESSORIAS E COORDENAÇÕES**

Art. 46 A Direção de Enfermagem (DA2) é responsável pela administração e gerência dos serviços de enfermagem, definindo as diretrizes, filosofia e política do serviço de enfermagem. É órgão de gestão e execução das atividades de assistência de enfermagem, cabendo-lhe administrar todas as ações dela decorrentes, de forma a atender às necessidades fundamentais de qualquer natureza da clientela a ela subordinada.

Art. 47 A Direção de Enfermagem é exercida por servidor Enfermeiro da UNIOESTE ou SESA, lotado no HUOP, ou docente vinculado ao CCBS com atividades acadêmicas no HUOP, nomeado (a) pelo Reitor, após consulta há comunidade interna na forma das disposições desse Regimento.

§ 1º Podem ser candidatos os servidores efetivos da UNIOESTE ou SESA, lotados no HUOP ou docente do Curso de Enfermagem do *campus* de Cascavel, com formação mínima de graduação em Enfermagem, com regime de trabalho de 40 horas semanais - TIDE, desde que tenha cumprido o estágio probatório e ter no mínimo 1 (um) ano de atividades no HUOP.

§ 2º Em caso de ausências ou impedimentos, o Diretor (a) de Enfermagem será substituído pelo Assessor Especial da Direção de Enfermagem.

§ 3º Em caso de vacância do cargo de Diretor (a) de Enfermagem, o Assessor Especial da Direção de Enfermagem assume o cargo, cabendo ao Reitor convocar, no prazo de 60 (sessenta) dias, nova consulta para escolha do titular.

§ 4º O Diretor (a) de Enfermagem cumprirá regime de trabalho de 40 horas em tempo integral e dedicação exclusiva - TIDE

Art. 48 A Direção de Enfermagem tem a seguinte estrutura básica:

- I- Direção de Enfermagem;
- II- Assessoria Especial da Direção de Enfermagem;
- III- Assessoria Técnica da Direção de Enfermagem;
- IV- Assessoria Técnica/Auxiliar de Enfermagem;
- V- Assessoria Administrativa;
- VI- Coordenação de Enfermagem I;
- VII- Coordenação de Enfermagem II;

- VIII- Coordenação de Enfermagem III;
- IX- Coordenação de Enfermagem IV;
- X- Coordenação de Enfermagem V;
- XI- Coordenação de Enfermagem VI;
- XII- Coordenação de Enfermagem VII;
- XIII- Coordenação de Enfermagem VIII;
- XIV- Coordenação de Enfermagem IX.

Art. 49 A Direção de Enfermagem compete:

I- Coordenar e dirigir os serviços de enfermagem do Hospital, bem como as atividades de todos os serviços vinculados à Direção de Enfermagem, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais, estatutárias e regimentais pertinentes;

II- Representar a Enfermagem em todas as instâncias da Universidade e demais órgãos oficiais;

III- Indicar ao Diretor (a) Geral do HUOP os nomes para ocuparem as Coordenações e a Assessorias da estrutura organizacional da Direção de Enfermagem;

IV- Desenvolver ações que efetivem os princípios preconizados na missão, visão e políticas da enfermagem;

V- Propor normas e regulamentações para os serviços vinculados a Direção de Enfermagem e zelar pelo seu cumprimento;

VI- Comunicar ao Centro de Ciências Biológicas e da Saúde-CCBS as alterações nas rotinas de serviços, os pareceres sobre ética emitidos pela Comissão de Ética e demais fatos relevantes relacionados aos docentes e acadêmicos;

VII- Participar de reuniões com as demais Direções e Chefias do HUOP, Reitoria e outros órgãos;

VIII- Despachar regularmente com o Diretor (a) Geral do HUOP, visando as melhorias dos serviços de enfermagem;

IX- Estimular e incrementar o eficiente entrosamento entre os vários serviços do Hospital e os da Enfermagem;

X- Convocar e presidir reuniões periódicas com os responsáveis pelos setores subordinados a essa Direção;

XI- Prever e solicitar recursos humanos e materiais adequados para atender as necessidades do serviço de enfermagem;

XII- Proporcionar e incentivar o aprimoramento, capacitação e treinamento de toda a equipe subordinada à Direção de Enfermagem;

XIII- Fornecer elementos que possibilitem a racional análise e avaliação do trabalho dos profissionais vinculados à Direção de Enfermagem;

XIV- Participar ativamente da elaboração de atos normativos próprios dos diversos serviços, unidades, divisões e seções da Direção de Enfermagem e as eventuais alterações que se fizerem necessárias;

XV- Acompanhar o desenvolvimento das atividades de todo o pessoal de enfermagem, intervindo e promovendo medidas corretivas sempre que necessário;

XVI- Autorizar a formação de turnos, escalas de serviço e lotação de equipes de profissionais, dentro dos limites dos quadros aprovados, sendo submetidas a instância superior da administração para aprovação;

XVII- Administrar todas as atividades de seu órgão, procurando integrar-se aos trabalhos do Hospital;

XVIII- Divulgar, respeitar e fazer respeitar a legislação específica, os Códigos de Ética e as Normas da Universidade e do Hospital;

XIX- Colaborar com os serviços técnicos e administrativos do Hospital, visando os objetivos da Instituição;

XX- Fazer cumprir a execução de metodologia de assistência ao paciente, atendendo suas necessidades humanas básica;

XXI- Planejar todas as atividades, métodos e sistemas a serem desenvolvidos pelos serviços de enfermagem em todas as unidades;

XXII- Organizar o serviço de enfermagem de modo a viabilizar a execução do que foi planejado;

XXIII- Cooperar com as demais equipes de profissionais de saúde no atendimento dos pacientes e na execução das terapêuticas indicadas;

XXIV- Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo e/ou delegadas.

DAS ASSESSORIAS E COORDENAÇÕES

Art. 50 As Assessorias e Coordenadorias da Direção de Enfermagem são dirigidas por um Enfermeiro, designado pelo Reitor, a partir de indicação do Diretor (a) de Enfermagem. Este deverá pertencer ao quadro profissional do HUOP, na função de Enfermeiro e tem por finalidade planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades relativas às equipes sob sua subordinação.

Art. 51 Ao Assessor Especial da Direção de Enfermagem compete:

I - Assessorar o Diretor (a) (a) de enfermagem nos encaminhamentos administrativos;

II - Elaborar projetos de interesse solicitados pelo Diretor (a) (a) de Enfermagem;

III - Participar, juntamente com o Diretor (a) (a) de Enfermagem, da condução da gestão de enfermagem, tendo claramente estabelecidos os objetivos, metas e resultados almejados;

IV - Representar o(a) Diretor (a) (a) de Enfermagem em reuniões e outros compromissos quando este não puder estar presente;

V - Colaborar com a Direção de Enfermagem na avaliação de desempenho dos enfermeiros e membros da equipe de enfermagem;

VI - Participar e redigir atas em reuniões de serviço;

VII - Recrutar estagiários para a área de enfermagem do HUOP;

VIII - Promover uma reunião administrativa mensal com os Coordenadores de Divisão, Representante Técnica/Auxiliar de Enfermagem e Direção de

Enfermagem;

IX - Responder administrativamente pelo Serviço de Enfermagem na ausência do Diretor (a) (a) de Enfermagem e fazer cumprir as normas e legislações vigentes;

X - Elaborar protocolos e Regimentos da Enfermagem de acordo com as legislações pertinentes;

XI - Participar como enfermeiro (a) preceptor no Programa de Residência em Enfermagem;

XII - Interagir com as Coordenações de Divisão a fim de discutir e resolver questões técnicas/administrativas, bem como articular com as demais chefias administrativas para melhor atender as demandas dos serviços;

XIII - Divulgar amplamente em meios eletrônicos as convocações, reuniões e outras informações para equipe;

XIV - Auxiliar na organização de eventos da enfermagem no hospital;

XV - Coordenar as atividades dos estagiários, bem como elaborar protocolos de atribuições;

XVI - Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética em enfermagem e a Lei do Exercício Profissional;

XVII - Participar da reunião mensal interna da Direção de Enfermagem, para avaliação das metas propostas e definição de novas metas.

Art. 52 Ao Assessor Técnico da Direção de Enfermagem compete:

I- Fazer reuniões mensais com cada Coordenador de Divisão juntamente com o Representante Técnico/Auxiliar de Enfermagem;

II- Promover uma reunião mensal para apresentação geral das escalas;

III- Elaborar e padronizar as escalas da Enfermagem;

IV- Elaborar atas das reuniões realizadas com servidores;

V- Manter atualizado o mapa de férias, licenças, aposentadorias, vacâncias;

VI- Levantar o absenteísmo dos servidores com o perfil dos motivos;

VII- Articular mudanças na escala de trabalho junto ao Diretor (a) (a) de Enfermagem;

VIII- Avaliar e remanejar pessoal de acordo com as necessidades da assistência;

IX- Assinar documento de alteração de setor e horário;

X- Atualizar e otimizar as planilhas de gerenciamento de Enfermagem;

XI- Levantar dados estatísticos para elaboração dos indicadores de estrutura de escalas;

XII- Avaliar a “Escalas de Atividades” das equipes das unidades vinculadas;

XIII- Participar como enfermeiro(a) preceptor no Programa de Residência em Enfermagem;

XIV- Manter atualizado o quadro funcional da enfermagem vinculados à Direção de Enfermagem;

XV- Recrutar, selecionar e distribuir enfermeiros e técnicos de enfermagem entre os diversos setores subordinados;

XVI- Receber e organizar solicitações de mudanças de turno e setor dos enfermeiros, bem como alimentar a planilha com as devidas solicitações;

XVII- Auxiliar na organização de eventos da enfermagem no hospital;

XVIII- Cumprir e fazer cumprir o regimento e normas da instituição e as específicas da enfermagem;

XIX- Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética em enfermagem e a Lei do Exercício Profissional;

XX- Participar da reunião mensal interna da Direção de Enfermagem, para avaliação das metas propostas e definição de novas metas.

Art. 53 O Assessor Técnico/Auxiliar de Enfermagem (DA3) é nomeado (a) pelo Reitor, após consulta pelos seus pares do HUOP, para um exercício de 4 (quatro) anos.

Parágrafo único: A consulta deve ser organizada pela Diretor (a) ia de enfermagem no primeiro mês da gestão eleita.

Art. 54 Podem ser candidatos ao cargo de Assessor Técnico/Auxiliar de Enfermagem, os servidores efetivos da UNIOESTE (SETI/SESA), lotados ou em exercício no HUOP, na função de Auxiliar ou Técnico de Enfermagem, com formação mínima de graduação em qualquer área, com regime de trabalho de 40 horas semanais.

Art. 55 Ao Assessor Técnico/Auxiliar de Enfermagem compete:

I- Participar de reuniões mensais com cada Coordenador de Divisão, juntamente com o Assessor(a) Especial da Direção de Enfermagem (Superintendente de Escalas);

II- Participar das reuniões de apresentação de escalas e administrativas mensalmente;

III- Percorrer os setores a fim de levantar as demandas oriundas dos técnicos/auxiliares de Enfermagem;

IV- Despachar rotineiramente com o Diretor (a) (a) de Enfermagem e Assessor(a) Técnico da Direção de Enfermagem;

V- Auxiliar a Direção de Enfermagem com levantamento de dados estatísticos acerca do melhor dimensionamento da escala e das taxas de absenteísmo;

VI- Intermediar conflitos onde técnicos/auxiliares de Enfermagem estejam envolvidos;

VII- Estar presente em todas as conversas de remanejamento de servidores técnicos/auxiliares de enfermagem;

VIII- Participar ativamente na construção do Regulamento Interno da Enfermagem;

- IX- Estimular e promover relacionamento harmonioso entre as equipes;
- X- Auxiliar no Recrutamento, selecionar e distribuir
- XI- técnicos de enfermagem entre os diversos setores;
- XII- Receber e organizar solicitações de mudanças de turno e setor dos técnicos/auxiliares de enfermagem, bem como, alimentar a planilha com as devidas solicitações;
- XIII- Auxiliar na organização de eventos da enfermagem no hospital;
- XIV- Cumprir e fazer cumprir o regimento e normas da instituição e as específicas da enfermagem;
- XV- Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética em enfermagem e a Lei do Exercício Profissional;
- XVI- Participar da reunião mensal interna da Direção de Enfermagem, para avaliação das metas propostas e definição de novas metas.

Art. 56 Aos Coordenadores de Enfermagem compete:

- I- Planejar e coordenar as atividades assistenciais, junto aos enfermeiros assistenciais, visando a melhoria da qualidade da assistência de enfermagem;
- II- Propor e conduzir o “Plano de Ação” para a área de especialidade, com o estabelecimento de objetivos, metas, ações estratégias e avaliação dos resultados;
- III- Elaborar, digitar e disponibilizar a escala de trabalho mensal, bem como programação de férias e de licença prêmio da área de sua competência, e supervisionar mensalmente a escala de trabalho dos enfermeiros e técnicos/auxiliares de enfermagem;
- IV- Lançar falta de registro e trocas dos servidores de sua equipe no Sistema de Gerenciamento e Controle do ponto junto aos setores de Recursos Humanos;
- V- Acompanhar e controlar a quantidade de horas excedentes dos servidores no Sistema de Gerenciamento e Controle do ponto junto aos setores de Recursos Humanos, para posterior compensação;
- VI- Providenciar, juntamente com o enfermeiro assistencial, a cobertura das necessidades da unidade quando houver ocorrência de faltas ou licenças médicas;
- VII- Estimular a prática profissional e a pesquisa científica interdisciplinar na unidade;
- VIII- Realizar levantamento da necessidade de capacitação de sua equipe repassar ao Serviço de Educação Permanente, para juntos elaborar estratégias de treinamento;
- IX- Acompanhar, avaliar e repassar à equipe de enfermagem, os dados indicadores referentes à qualidade e segurança do paciente;
- X- Supervisionar e orientar os colaboradores da equipe de Enfermagem em relação aos mecanismos que visem a Segurança do Paciente com as medidas preventivas para os riscos identificados do paciente, em todas as fases do processo assistencial e nas transferências;

XI- Incentivar, supervisionar e realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem - SAE, individualizando o cuidado conforme as necessidades de cada paciente;

XII- Planejar individualmente com a Direção de Enfermagem/Assessor Técnico da Direção de Enfermagem (Superintendente de Escala), a necessidade de recursos humanos do setor;

XIII- Prever, juntamente com o enfermeiro assistencial, a necessidade de equipamentos e materiais médico-hospitalares;

XIV- Contribuir para a prevenção e controle da infecção hospitalar, riscos e complicações clínicas e cirúrgicas, atuando juntamente com o Serviço de Controle de Infecção Hospitalar- SCIH;

XV- Participar da elaboração de normas e rotinas de trabalho para a atuação da equipe de enfermagem visando assegurar a qualidade e a harmonia nos cuidados prestados;

XVI- Elaborar junto a equipe multiprofissional protocolos para a melhoria da assistência prestada;

XVII- Atuar como orientador, educador, incentivador, promovendo a qualidade da assistência de enfermagem;

XVIII- Realizar reuniões com o “Grupo assistencial” periodicamente;

XIX- Elaborar escalas de atividades mensais para o setor, orientando e supervisionando sua execução;

XX- Supervisionar e orientar, juntamente com o enfermeiro do setor, as condições de higiene, a ordem do ambiente e funcionamento dos aparelhos e equipamentos da sua área de atuação;

XXI- Repassar à Direção de Enfermagem qualquer problema relacionado com o setor, que necessite de sua intervenção;

XXII- Transmitir as informações e orientações da Direção de Enfermagem para todos os colaboradores da unidade;

XXIII- Proceder, juntamente com o Enfermeiro Assistencial, avaliações periódicas dos funcionários de enfermagem nos aspectos éticos, técnicos e administrativos;

XXIV- Participar de projetos e estudos que digam respeito a unidade;

XXV- Prover materiais e equipamentos de uso individual para proteção de funcionários e pacientes;

XXVI- Realizar estatística da unidade, periodicamente, e tornar público para conhecimento da equipe multiprofissional;

XXVII- Realizar plantão assistencial, no mínimo, uma (01) vez no mês, para melhor interação com a equipe e identificação de necessidades relacionadas a assistência prestada;

XXVIII- Cumprir e fazer cumprir o regimento interno, normas da instituição e as específicas do setor;

XXIX- Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética em enfermagem e a Lei do Exercício Profissional;

XXX- Participar de reunião mensal organizada pela Direção de Enfermagem.

Art. 57 À Assessoria Administrativa da Direção de Enfermagem compete:

- I- Agendar os compromissos, reuniões e controlar a agenda do Diretor (a) de Enfermagem;
- II- Preparar e organizar local e recursos para reuniões da equipe;
- III- Auxiliar na organização de eventos da enfermagem no hospital;
- IV- Elaborar e digitar ofícios, cartas, memorandos;
- V- Protocolar a entrada e saída de documentos da Direção de Enfermagem;
- VI- Organizar o sistema de arquivos dos documentos em uso;
- VII- Organizar e armazenar os documentos e informações em meio eletrônico;
- VIII- Organizar os contratos dos prestadores de serviços da enfermagem;
- IX- Receber formulários de horas extras dos servidores e elaborar relatório mensal para a Coordenação do Recursos Humanos;
- X- Verificar diariamente os meios eletrônicos da Direção de Enfermagem;
- XI- Programar e acompanhar a limpeza terminal da sala da Direção de Enfermagem junto a equipe de limpeza;
- XII- Desenvolver atitudes de forma a respeitar os princípios éticos das relações;
- XIII- Participar de cursos e treinamentos agendados para o setor;
- XIV- Cumprir e fazer cumprir o regimento interno, normas da instituição e as específicas da enfermagem;
- XV- Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética em enfermagem e a Lei do Exercício Profissional;
- XVI- Participar da reunião mensal interna da Direção de Enfermagem, para avaliação das metas propostas e definição de novas metas.

SEÇÃO V **DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA** **DAS ASSESSORIAS E COORDENAÇÕES**

Art. 58 A Direção Administrativa e Financeira é o órgão de gestão e execução da administração do HUOP, que tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as atividades administrativas do Hospital, bem como cumprir o planejamento, organização e controle das finanças com gerenciamento orçamentário, receitas e despesas, com desenvolvimento estratégico eficiente, dando luz a boa governança e seus aspectos de relações éticas, transparência, conformidade e prestação de contas.

Art. 59 O Diretor (a) Administrativo e Financeiro (DA2) é nomeado (a) pelo Reitor, após consulta pela comunidade interna, na forma das disposições deste

Regimento.

§ 1º Pode candidatar-se ao cargo de Diretor (a) Administrativo e Financeiro qualquer servidor efetivo da UNIOESTE ou SESA, lotado no HUOP, com titulação mínima de graduação e com regime de trabalho de 40 horas - TIDE, que tenha cumprido o estágio probatório e ter no mínimo 1 (um) ano de atividades no HUOP.

§ 2º Em caso de ausências ou impedimentos, o Diretor (a) Administrativo e Financeiro será substituído pelo Assessor Especial.

§ 3º Em caso de vacância do cargo de Diretor (a) Administrativo e Financeiro, o Assessor Especial assume o cargo, cabendo ao Reitor convocar, no prazo de 60 (sessenta) dias, nova consulta para escolha do titular.

Art. 60 O Diretor (a) Administrativo e Financeiro cumprirá regime de trabalho de 40 horas em tempo integral e dedicação exclusiva - TIDE.

Art. 61 A Direção Administrativa e Financeira tem a seguinte estrutura básica:

- I- Direção Administrativa e Financeira;
- II- Assessoria Especial;
- III- Assessoria Administrativa;
- IV- Assessoria Financeira e Contábil;
- V- Coordenação Financeira;
- VI- Coordenação da Contabilidade;
- VII- Coordenação Administrativa;
- VIII- Coordenação de Almoxarifado;
- IX- Coordenação de Engenharia Clínica;
- X- Coordenação da Central de Abastecimento Laboratorial (CAL);
- XI- Coordenação de Patrimônio;
- XII- Coordenação do Centro de Distribuição de Materiais Esterilizados e Consignados (CEDIME);
- XIII- Coordenação da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF);
- XIV- Coordenação de Tecnologia da Informação e de Dados;
- XV- Coordenação de Hotelaria Hospitalar;
- XVI- Coordenação de Faturamento;
- XVII- Coordenação de Licitação;
- XVIII- Coordenação de Compras;
- XIX- Coordenação de Manutenção;
- XX- Coordenação de Chamamento Público;
- XXI- Coordenação de Transportes;
- XXII- Coordenação da Padronização de produtos para a saúde, medicamentos, equipamentos e Tecnovigilância;
- XXIII- Pregoeiro;

XXIV- Coordenação de Gestão de Contratos, convênios e termos de cooperação.

Art. 62 A Direção Administrativa e Financeira compete:

I - Cumprir e fazer cumprir as deliberações relacionadas à política administrativa do Hospital, bem como o regulamento, o regimento interno e toda a legislação aplicável;

II - Coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas e financeiras, serviços gerais, pessoal, patrimônio, de apoio e outras;

III - Elencar e deliberar acerca de prioridades de compras de materiais gerais e insumos hospitalares, visando o pleno abastecimento e necessidades essenciais para o bom funcionamento do Hospital;

IV - Planejar e elencar prioridades de aquisição de investimentos, bens móveis e imóveis, equipamentos gerais e hospitalares, visando o aporte tecnológico para a melhor prestação de serviços médicos e hospitalares, bem como condições adequadas de trabalho e segurança;

V - Avaliar todos os Processos Licitatórios, autorizar ou não seu prosseguimento, execução e homologação, com vistas as condições financeiras e orçamentarias do Hospital, bem como prioridades de serviços e suas condições de execução;

VI - Avaliar e indicar dispensa de Licitação quando aplicável consoante as legislações vigentes e demais normas, regulamentos e recomendações vigentes;

VII - Autorizar e acompanhar os Contratos Administrativos e outros documentos hábeis;

VIII - Responsabilizar-se pela correta aplicação de normas e recomendações de integridade na administração pública;

IX - Receber, reconhecer e dialogar com as demais Diretor (a) ias do Hospital e áreas anexas, acerca das necessidades, demandas e prioridades para a adequada prestação dos serviços, otimização de fluxos e atendimento eficiente e qualificado;

X - Propor normas de aprimoramento de técnicas administrativas e racionalização de serviços, bem como atualização das normas e procedimentos;

XI - Prestar contas e informações administrativas e financeiras com luz ao princípio da transparência junto a Diretor (a) ia Geral do Hospital e demais órgãos oficiais competentes;

XII - Acompanhar e aprovar os dados estatísticos referente aos serviços prestados no HUOP, os quais são alimentados mensalmente pelos setores competentes do hospital em plataforma digital coordenada pela Gestão de Serviços Próprios da SESA;

XIII - Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo e/ou delegadas pela Diretor (a) ia Geral e Conselho Gestor do Hospital;

XIV - Desempenhar demais atividades correlatas.

DAS ASSESSORIAS E COORDENAÇÕES

Art. 63 As Assessorias e Coordenadorias da Diretoria Administrativa e Financeira são dirigidas por um Assessor ou Coordenador de Área, designado pelo Reitor, a partir de indicação do Diretor (a) Administrativo, e tem por finalidade planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades relativas às seções sob sua subordinação.

Art. 64 A Assessoria Financeira e contábil é responsável pela coordenação, avaliação e execução orçamentária e financeira do HUOP, sendo composta por:

- Coordenação de Contabilidade;
- Coordenação Financeira.

Art. 65 A Assessoria Financeira e Contábil compete:

- I- Realizar relatórios de controle e prestação de contas;
- II- Analisar e dar pareceres em processos de despesas em conformidade com a legislação;
- III- Promover controles referente as entradas de receitas conforme pactuado nos contratos;
- IV- Acompanhar e auxiliar nos cumprimentos dos prazos e das regras estabelecidas para os grupos financeiros do estado;
- V- Prestar informações quanto as receitas, despesas e outras pertinentes ao financeiro;
- VI- Elaborar documentos junto e ou para os setores do hospital nos encaminhamentos necessários, da Secretaria Financeira;
- VII- Participar de implantações de sistema, controles e ações que impactam nos trabalhos financeiros e contábeis;
- VIII- Realizar juntamente com a Direção proposta orçamentária anual;
- IX- Atender demandas da Auditoria, controladoria interna e externa.

Art. 66 A Coordenação de Contabilidade compete:

- I- Organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades de contabilidade;
- II- Realizar o controle dos empenhos por natureza de despesa;
- III- Dar parecer em processos de despesas em conformidade com a legislação, sobre disponibilidade orçamentária;
- IV- Obedecer às normas contábeis, financeiras e orçamentárias, cumprindo a legislação e as diretrizes institucionais;
- V- Monitorar e manter os lançamentos de receitas e despesas no cumprimento das regras e datas estabelecidas pela contabilidade geral do estado;

VI- Prestar informações de natureza contábil e de outros atos relativos que tem impacto na contabilidade;

VII- Manter todos os documentos em ordem, cumprindo as normas de arquivo e zelo;

VIII- Controlar os saldos orçamentários e realizar as solicitações e alterações necessárias;

IX- Auxiliar os setores do hospital nos encaminhamentos necessários para empenhos, quanto a prazo, natureza de despesa, finalidade e outros;

X- Estabelecer procedimentos, visando a racionalização e o controle das ações referentes às suas atividades;

XI- Atender as solicitações referente a documentação para análise e apreciação pelo Tribunal de Contas, Controladoria Geral e outros órgãos de fiscalização.

Art. 67 A Coordenação Financeira compete:

I- Receber, pagar, guardar e movimentar as finanças e outros valores pertencentes ao hospital;

II- Registrar e acompanhar os ingressos e desembolsos de recursos financeiros efetuados diariamente nas contas bancárias da instituição;

III- Realizar mensalmente as conciliações bancárias das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos, transferências entre contas, créditos e rendimentos com os registros do sistema financeiro da instituição;

IV- Organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar a gestão dos recursos financeiros visando a administração dos compromissos financeiros da instituição;

V- Obedecer às normas estabelecidas em decretos e decisões da Secretaria de Estado da Fazenda, a fim de estabelecer procedimentos e responsabilidades que atendam as ações da Administração Pública;

VI- Monitorar e manter em dia o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais dos serviços tomados pela instituição;

VII- Acompanhar e aplicar a legislação federal, estadual e municipal quanto à incidência ou não de retenção de tributos na fonte;

VIII- Emitir guias de recolhimento de tributos;

IX- Emitir cheques, faturas e recibos de pagamento;

X- Consultar Certificado de Regularidade Fiscal de fornecedores/prestadores no site Gestão de Materiais e Serviços do Governo do Estado do Paraná e emitir certidões negativas, para efetivação de pagamentos, de acordo com a legislação vigente;

XI- Estabelecer a entrega/devolução de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento, via protocolo em sistema interno;

XII- Processar as liquidações das despesas no sistema financeiro do Estado - SIAF - Sistema Integrado de Finanças Públicas do Estado do Paraná, gerando em Liquidação; Nota de Liquidação; Pré-Lote; Grupos de Pagamentos; Lotes

de Pagamento; Nota de Pagamento e acompanhar a efetivação do mesmo;

XIII- Utilizar ferramentas gerenciais informatizadas de apoio à gestão da secretaria financeira;

XIV- Arquivar a documentação produzida ou recebida zelando pelo sigilo, anexando os elementos necessários ou úteis à posterior apreciação;

XV- Disponibilizar informações sobre pagamentos aos fornecedores, por meio de e-mail ou ligação telefônica;

XVI- Auxiliar os setores do hospital em caso de dúvidas e contratemplos específicos;

XVII- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 68 A Coordenação Administrativa é um órgão de execução administrativa, exercida por profissional indicado pelo Diretor (a) Administrativo e nomeado (a) pelo Reitor. Compõe a estrutura subordinada a essa Coordenação: Divisão administrativa, Portarias/recepção de visitas, arquivo inativo e telefonia.

Art. 69 Compete a Coordenação Administrativa:

I - Receber, registrar, controlar, distribuir, fazer circular e entregar toda a correspondência, bem como, a documentação recebida ou expedida pelo Hospital Universitário do Oeste do Paraná;

II - Encaminhar os processos aos respectivos setores, responsabilizando-se pela documentação constante no processo;

III - Controlar, via sistema informatizado, toda documentação registrada, bem como, processos, para dar suporte aos servidores e setores que dependem deste sistema para localizar os processos abertos;

IV - Controlar o malote enviado e recebido para a Divisão Administrativa e demais setores do Hospital;

V - Receber e transmitir informações por meio eletrônico e instrumentos correlatos;

VI - Credenciar e emitir cartão de estacionamento para usuários com permissão de acesso e uso do estacionamento interno;

VII - Controlar o acesso e uso do estacionamento;

VIII - Encaminhar solicitações de atestado médico realizadas por pacientes internados e ambulatoriais;

IX - Organizar documentos emitidos pelos setores do Hospital e controlar cópias realizadas pela Seção Administrativa;

X - Solicitar prontuários médicos aos setores responsáveis (FATURAMENTO, SAME), e fornecer aos seus proprietários legais mediante solicitação formal;

XI - Fornecer aos pacientes suas respectivas evoluções impressas, assim como exames de imagem e seus respectivos laudos;

XII - Contabilizar a abertura e fechamento do caixa da Coordenação Administrativa diariamente (quantia adquirida com cópias particulares realizadas pelo

setor e cópias dos prontuários fornecidos aos seus proprietários);

XIII - Fornecer mensalmente a Secretaria Financeira os dados necessários para pagamento das empresas as quais a Coordenação Administrativa e responsável;

XIV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 70 A Coordenação de Patrimônio é responsável pela incorporação, movimentação, desincorporação, alienação e inventário dos bens do Órgão/Entidade.

Art. 71 Compete a Coordenação de Patrimônio:

I- Receber a documentação de origem do bem a ser incorporado ao patrimônio, podendo ser Nota Fiscal ou outro documento;

II- Realizar o registro no SGPU/GPM de todos os bens incorporados ao patrimônio do Órgão/Entidade, controlando a sequência numérica das plaquetas;

III- Emitir e atualizar os Termos de Responsabilidade de Uso de Bem Móvel;

IV- Registrar e controlar toda e qualquer movimentação de bens;

V- Realizar conferência periódica nas unidades administrativas a fim de verificar a existência da plaqueta de identificação de cada bem e controlar a sua distribuição de acordo com o Termo de Responsabilidade de Uso de Bem Móvel;

VI- Supervisionar as unidades administrativas quanto ao uso adequado e guarda dos bens sob sua responsabilidade;

VII- Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, a Unidade Administrativa do Órgão/Entidade, comunicação sobre o extravio de bens, para serem tomadas as providências necessárias à apuração das irregularidades mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar;

VIII- Acompanhar o estado de conservação dos bens patrimoniais e encaminhá-los para manutenção conforme necessidade;

IX- Registrar a desincorporação dos bens de acordo com as diretrizes previstas na legislação vigente.

X- Realizar a aquisição de bens e equipamentos conforme demanda solicitada ao setor.

Art. 72 A Coordenação de Transportes é o setor responsável pela frota de veículos do hospital, pelo transporte de: pacientes, exames laboratoriais, alimentos, pessoas, documentos e medicações. Atua no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Serviço de Transportes.

Art. 73 Compete a Coordenação de Transportes:

I- Executar os serviços de transporte, conforme solicitações prévias das Coordenações e Supervisões do Hospital e autorizadas pela chefia imediata;

II- Registrar diariamente os transportes e serviços realizados;

III- Estabelecer cronograma de manutenção preventiva dos equipamentos e veículos;

IV- Organizar e manter plantões durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia para os serviços de transporte;

V- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e veículos utilizados;

VI- Elaborar, seguimento e atualização de manual de normas e rotinas próprio.

Art. 74 A Coordenação de Faturamento Hospitalar é responsável por receber, organizar e faturar prontuários de todos os pacientes internados (AIH). Além de consultas, exames e procedimentos de pacientes não internados, oriundos de atendimentos ambulatoriais (BPA).

Art. 75 Compete a Coordenação de Faturamento:

I- Receber, reorganizar (em caso de divisões de contas ou no caso de falta de documentos), conferir e preservar prontuários, seja eles de pacientes internados ou de pacientes ambulatoriais;

II- Controlar e organizar assinaturas do corpo médico, alertando sempre a equipe da responsabilidade médica frente aos procedimentos realizados;

III- Verificar as informações oriundas dos prontuários a fim de otimizar o serviço para envio das cobranças ao Sistema SUS;

IV- Lançar as contas no Sistema de Gerenciamento Hospitalar e no Sistema estadual de Regulação, para gerar número de identificação de cada atendimento (AIH);

V- Identificar e analisar glosas e suas causas, buscando sempre evitar a ocorrência delas.

VI- Atuar na estratégia operacional do faturamento hospitalar, a fim de minimizar perdas e otimizar recursos oriundos da prestação de serviços hospitalares;

VII- Aportar informações ao sistema responsável pelo envio de cobranças de faturamento hospitalar;

VIII- Realizar fechamento de protocolos de cobrança;

IX- Fazer o repasse de informações necessárias as Direções referente aos faturamentos hospitalares, repasses e glosas;

X- Prestar informações aos setores que buscam prontuários para análise, cópias ou quaisquer outras necessidades;

XI- Organizar todos os documentos hospitalares dos prontuários e enviá-los ao Setor de Arquivo Hospitalar.

Art. 76 A Coordenação de Licitações é o setor responsável pela tramitação e realização de todos os processos Licitatórios no HUOP. Instrui o conjunto de procedimentos administrativos para as compras e serviços contratado para o hospital desde a fase interna até a sua conclusão, em observância aos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Parágrafo único: O processo licitatório é obrigatório para a administração pública, assegurando igualdade de condições a todos que queiram realizar um contrato com o Poder Público, ressalvadas as exceções legais, como é o caso dos Processos de Inexigibilidade, também realizados por esta Coordenação.

Art. 77 Compete a Coordenação de Licitações:

- I - Realizar a fase interna e externa do processo licitatório - Pregão Presencial;
- II - Realizar a fase interna e externa do processo licitatório - Pregão Eletrônico;
- III - Realizar a fase interna e externa do processo licitatório - Tomada de Preços, Concorrência;
- IV - Confecção da Ata de Registro de Preços;
- V - Manutenção do Registro de Preços;
- VI - Preenchimento de planilhas de informações do Tribunal de Contas do Estado, e do Estado do Paraná, referente a licitações;
- VII - Publicações;
- VIII - Lançamento de Notas Fiscais das Publicações;
- IX - Tramitação dos Processos de Inexigibilidade;
- X - Alimentação de Planilha para Base de Dados mensal; Aditivo e Renovação de Contratos.

Art. 78 A Coordenação de Compras é o setor responsável por realizar orçamentos/cotações para Compra Direta para aquisição de produtos e serviços que não estejam contemplados em licitação, orçamentos/cotações para formação de preço médio para abertura de processo licitatório, fixando o preço máximo no edital de licitação e realização de orçamentos/cotações para processos de Dispensa de Licitação de compra de itens que restam desertos ou frustrados nas licitações e itens que são caracterizados como urgente ou emergente de atendimento.

Art. 79 Compete a Coordenação de Compras:

- I- Receber, analisar e distribuir os pedidos enquadrando-os nas formas de compras pertinentes: abertura de licitação, dispensa de licitação, compra de registro de preços, compra de contrato, carona;
- II- Recepcionar os representantes das empresas interessadas em participar dos processos de compras;
- III- Acompanhar os processos de compras;
- IV- Auxiliar o desempenho das funções realizadas no setor de compras;
- V- Verificar possíveis irregularidades nos processos de compras e orientar o seu saneamento.

Art. 80 A Coordenação da Central de Abastecimento Farmacêutico é um

órgão de apoio a execução de atividades que tem por objetivo, suprir a demanda gerada de medicamentos, curativos, coberturas e outros, do Hospital Universitário do Oeste do Paraná.

Art. 81 Compete a Coordenação da CAF:

- I- Armazenar medicamentos e correlatos, segundo normas de recebimento, estocagem e distribuição;
- II- Realizar identificação conforme preconizado em legislação vigente;
- III- Coordenar, Supervisionar e controlar atividades administrativas, atividades técnicas, de quadro funcional, serviços e patrimônio sob sua responsabilidade;
- IV- Identificar demandas geradas de acordo com os pacientes internados;
- V- Manter, de modo a suprir, o estoque mínimo necessário para o atendimento seguro dos pacientes internados;
- VI- Realizar cotações pontuais mediante consulta de preço, de medicamentos não padronizados e outros específicos;
- VII- Realizar processos licitatórios, no que diz respeito a solicitação de abertura, quantitativo, e avaliação técnica para posterior aquisição;
- VIII- Realizar planejamento dos quantitativos de estoque a serem adquiridos, levando em consideração, consumo médio anual, consumo por sazonalidade e demais indicadores de saúde aplicáveis;
- IX- Planejar e executar, de acordo com orçamento disponível e prioridades elencadas, aquisições nas diversas formas previstas em lei;
- X- Propor melhorias sempre que identificadas, contribuindo com os fluxos dos quais a CAF faz parte;
- XI- Realizar inclusão de novos medicamentos em processos licitatórios, mediante demanda gerada pela Instituição, após aprovação pela Comissão de Farmácia e Terapêutica;
- XII- Gerar, via Sistema específico, a reposição, de medicamentos e correlatos padronizados, para Serviço de Farmácia Hospitalar;
- XIII- Identificar desabastecimentos pontuais e comunicar Direções envolvidas nos processos;
- XIV- Atender questionamentos relacionados a consumo, demanda e estoque disponível sempre que solicitado;
- XV- Participar das diferentes comissões Intra-hospitalares, de modo a contribuir com os diversos fluxos envolvidos;
- XVI- Realizar atividades pertinentes ao setor, que poderão vir a serem criadas.

Art. 82 A Coordenação de Abastecimento Laboratorial (CAL) é um órgão de apoio a execução das atividades laboratoriais assistenciais do HUOP, tendo por objetivo suprir a demanda gerada por insumos/materiais/reagentes utilizados no âmbito do Laboratório de Análises Clínicas, Agência Transfusional e Lincepe.

Art. 83 Compete a Coordenação de Abastecimento Laboratorial (CAL):

I - Armazenar insumos laboratoriais e correlatos, segundo normas de recebimento, estocagem e distribuição;

II - Realizar identificação conforme preconizado em legislação vigente;

III - Coordenar, supervisionar e controlar atividades administrativas, atividades técnicas, de quadro funcional, serviços e patrimônio sob sua responsabilidade;

IV - Planejar o quantitativo adequado de materiais necessários para o suprimento da demanda de exames laboratoriais dos pacientes atendidos no HUOP;

V - Manter, de modo a suprir, estoque mínimo adequado para o atendimento seguro dos pacientes;

VI - Realizar processos licitatórios, no que diz respeito aos tramites administrativos para a solicitação de abertura, quantitativo, e avaliação técnica e/ou administrativa para posterior aquisição;

VII - Realizar planejamento dos quantitativos de estoque a serem adquiridos, levando em consideração, consumo médio anual, consumo por sazonalidade e demais indicadores aplicáveis;

VIII - Planejar e executar, de acordo com orçamento disponível e prioridades elencadas, aquisições nas diversas formas previstas em lei;

IX - Gerenciar, via sistema informatizado específico, a reposição, de insumos laboratoriais e correlatos, para os setores solicitantes (Laboratório de Análises Clínicas, Agência transfusional e Lapepe);

X - Identificar desabastecimentos pontuais e comunicar Direções envolvidas nos processos;

XI - Atender questionamentos relacionados a consumo, demanda e estoque disponível sempre que solicitado;

XII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 84 A Coordenação de Tecnologia de Informação e de Dados é responsável por gerenciar e manter as informações de equipamentos de informática, tudo que se refere a *hardware* e *softwares* de *desktop* prestando suporte de qualidade aos usuários desses equipamentos, facilitando processos, aumentando a produtividade e reduzindo custos, bem como definir as configurações dos equipamentos a serem adquiridos para suprir as necessidades deste órgão, além de executar manutenções preventivas para manter a qualidade, eficiência e eficácia, dos equipamentos dos usuários, por manter e gerenciar as informações de sistemas da unidade, bem como gerir os serviços do NOC – *Network Operations Center* ou Centro de Operações de Rede, sistemas distribuídos, sistema de telefonia local apoiada pela unidade superior, criar métodos de facilidade de acesso e gerenciamento de redes de computadores, sistemas em nuvem, *cluster*, servidores, *switchs*, roteadores, entre outros equipamentos de rede de dados.

Art. 85 Compete a Coordenação de Tecnologia de Informação e de Dados:

I - Instrumentalizar a Diretor (a) ia do NTI com informações gerenciais relacionadas aos serviços de suporte e atendimento de usuários e quanto a manutenção de equipamentos e serviços;

II - Elaborar e gerenciar projetos de TI relacionados ao suporte, em conjunto com os departamentos;

III - Atuar como elemento de ligação entre a unidades local e o NTI – Núcleo de Tecnologia da Informação da universidade;

IV - Coordenar a divisão, supervisionando e acompanhando suas atividades;

V - Elaborar propostas de atualizações e/ou modificações necessárias nos sistemas e equipamentos da unidade visando acompanhar as mudanças ocorridas no que tange a comunicação de dados, seja para melhora na performance e/ou para proteção e segurança da área de redes e telecomunicações;

VI - Redefinir os modelos de redes e comunicação de dados para que se mantenham sempre atualizados com o passar do tempo;

VII - Encaminhar relatórios e registros das atividades realizadas;

VIII - Facilitar o acesso à informação através dos equipamentos de interconexão de redes e sistemas;

IX - Planejar e distribuir as atividades inerentes ao setor;

X - Promover a difusão do uso e conhecimento dos recursos de redes e telecomunicações;

XI - Monitorar a rede de dados da unidade de forma a evitar invasões externas, e encontrar pontos de falha nos sistemas corrigindo-os, se antecipando a falhas, mitigando riscos e encontrando as respostas certas para cada situação de necessidade em facilitar a comunicação dentro e fora da unidade;

XII - Manter a segurança do NOC, no que tange a backup de dados, redundância, tolerância a falhas e escalonabilidade, mantendo a capacidade de crescimento e atendendo as demandas sem perda de qualidade;

XIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 86 A Coordenação de Hotelaria Hospitalar, envolve o gerenciamento dos processos, pessoas, planejamento e desenvolvimento estratégico para organizar o dia a dia da instituição de acordo com a necessidade, garantindo o funcionamento da instituição.

Art. 87 Compete a Coordenação de Hotelaria Hospitalar:

I - Cumprir e fazer cumprir as deliberações relacionadas à política interna administrativa e as normas de controle de infecção hospitalar;

II - Administrar, acompanhar e fiscalizar os contratos pertinente ao setor, a fim de verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, desde a sua assinatura até o encerramento com a entrega do Bem e devido pagamento;

III - Cumprir Normas Internas e ser responsável pela motivação dos colaboradores para que mantenham um desempenho responsável e disciplinado;

IV - Elaborar tecnicamente os termos de referência dos serviços, considerando o perfil assistencial da instituição;

V - Solicitar compras, registrar a entrada e baixa de estoque, elaborar escalas de trabalho, coberturas e atestar notas fiscais;

VI - Promover e apoiar programas de humanização no setor; auxiliar tecnicamente na elaboração das rotinas e procedimentos operacionais - POP, aprimorando as interconexões entre os serviços que integram o setor; monitorar a execução das atividades desenvolvidas e acompanhar o Sistema de Gestão de Qualidade;

VII - Planejar a manutenção preventiva (álcool, sabonetes, porta toalhas e lixeiras), ordens de serviços, dispensa de insumos e controle de estoque, organizar a limpeza e direcionar o destino de resíduos hospitalares, conservação, jardinagem e manutenção das áreas externas;

VIII - Efetuar o controle de pragas e de micro-organismos, no ambiente hospitalar com elaboração do cronograma e fiscalização. Garantir que o ambiente se mantenha extremamente organizado e higienizado, livre de qualquer transtorno que possa comprometer a segurança e o bem-estar dos pacientes e funcionários.

Art. 88 A Coordenação de Manutenção Eletromecânica e Predial tem por finalidade a execução de toda a Manutenção preventiva e corretivas da Unidade Hospitalar.

Art. 89 Compete a Coordenação de Manutenção gerenciar, fiscalizar e providenciar:

I - Manutenção em bombas d'água, compressores, bomba de vácuo, geradores de Emergência, exaustores, caldeiras;

II - Circuitos Elétricos de três tensões; 127, 220, 380 ligados em equipamentos de diferentes potencias: Fornos elétricos, micro-ondas, cafeteiras, panelas à vapor, etc;

III - Consertos em alvenaria, preparação e pintura, manutenção em tubulação hidráulica esgotos, limpeza de elevatória de esgoto central, conserto de coberturas, calhas e dutos;

IV - Confecção de mobiliário hospitalar, mesas de computador, bancadas, armários e reformas em geral;

V - Pinturas em armário de ferro, camas, confecção de pés de mesa e outros itens a base de estruturas metálicas, conserto em camas hospitalares, cadeiras de acompanhantes e de escritório, soldas MIG, TIG e elétricas, estofamentos;

VI - Manutenção, limpeza dos filtros de ar-condicionado central e Split , instalação de aparelhos novos, programação, transferência de local de aparelhos, CHILLER e Fran coils; conforme legislação vigente;

VII - Lançamento de notas fiscais, elaboração e lançamento de escalas, elaboração de Termos de Referência para Licitações, gerenciamento de Ordem de Serviços, e outras atividades administrativas do setor.

Art. 90 A Coordenação de Padronização de produtos para a saúde, medicamentos, equipamentos e Tecnovigilância, é responsável pela padronização dos produtos para saúde, e tem por finalidade facilitar os processos de seleção, aquisição, armazenamento, distribuição e gerenciamento do estoque.

Parágrafo único: A coordenação deve elaborar uma racionalização sistemática para análise desses produtos, a fim de garantir qualidade dos itens adquiridos na instituição, além de prevenir ocorrência de eventos indesejáveis.

Art. 91 Compete a Coordenação de Padronização de produtos para a saúde, medicamentos, equipamentos e Tecnovigilância:

I - Gerenciar a lista básica de produtos para saúde de uso contínuo do Hospital Universitário do Oeste do Paraná;

II - Manter processo permanente de atualização da lista básica desses itens de uso contínuo, através de consulta ao sistema produtivo;

III - Analisar, testar e emitir parecer técnico de materiais hospitalares de uso contínuo do HUOP;

IV - Promover a padronização de equipamentos e materiais hospitalares de uso contínuo, utilizando o método descritivo identificando com clareza as características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando a orientação do processo licitatório;

V - Prestar assessoria técnica à Seção de Compras, Licitação e Diretor (a) ia Administrativa do HUOP;

VI - Assegurar que os materiais hospitalares a serem adquiridos para as unidades do HUOP cumpram a Legislação Sanitária, as Normas técnicas vigentes e estejam dentro dos padrões de qualidade estabelecidos por este Serviço e pela Comissão de Padronização de Produtos para a Saúde (CPPS);

VII - Manter processo permanente de avaliação da qualidade dos materiais hospitalares adquiridos para uso contínuo na instituição;

VIII - Realizar a pré-qualificação de materiais hospitalares para o processo de licitação, quando a CPPS julgar conveniente.

Art. 92 A Coordenação de Engenharia Clínica do HUOP, tem como objetivo atuar na gestão e manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos biomédicos e demais sistemas que estão direto ou indiretamente ligados ao paciente. É responsabilidade do setor tomar as medidas necessárias sempre que algum equipamento apresentar qualquer falha, desde a substituição até a identificação das causas possíveis.

Art. 93 Compete a Coordenação de Engenharia Clínica:

- I - Executar manutenção corretiva;
- II - Executar manutenção preventiva conforme cronograma programado;
- III - Realizar testes de aceitação de equipamentos que retornam de manutenção externa;
- IV - Controlar e apontar os equipamentos médicos que retornam repetidamente para manutenção corretiva;
- V - Fiscalizar e gerenciar contratos (acompanhamento das empresas e notas fiscais);
- VI - Abrir chamado de empresas externas para manutenção de equipamentos de alta complexidade;
- VII - Atender chamados locais;
- VIII - Elaborar termo de referência para contratos dos equipamentos;
- IX - Elaborar contratos com empresas externas, assegurando-se de sua execução e alterações da legislação específica;
- X - Promover e gerenciar estudos e análises, visando ao aprimoramento das técnicas de trabalho da Área e propondo alteração das rotinas, fluxos e métodos de trabalho, sempre que necessário;
- XI - Analisar e avaliar ordens de serviço de manutenção, elaborando programação adequada para execução dos serviços solicitados;
- XII - Executar outras atribuições determinadas pela chefia.

Art. 94 A Coordenação de Chamamento Público é responsável por todas as etapas inerentes aos processos relativos ao credenciamento de pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviços no HUOP, bem como pré-qualificação de produtos.

Art. 95 Compete à Coordenação de Chamamento Público:

- I - Receber termo de referência assinado pelo Fiscal de Contrato e Gestor de Contrato e aprovado pela Direção Administrativa;
- II - Avaliar, planilhar, calcular impacto financeiro, posteriormente, solicitar parecer contábil financeiro, solicitando rubrica, fonte e elemento de despesa;
- III - Construir, elaborar/compilar e emitir a minuta de edital;
- IV - Solicitar parecer jurídico;
- V - Emitir e solicitar autorização para homologação/publicação do Edital;
- VI - Responsabilizar-se pela Publicação de Editais de Chamamento Público;
- VII - Receber envelopes, agendar reunião da Comissão de Avaliação de Documentos;
- VIII - Analisar em conjunto com a Comissão de Avaliação de Documentos a documentação enviada solicitando credenciamento;
- IX - Publicar os resultados no site/Fórum do HUOP;

X - Emitir parecer para a Direção Geral, solicitando autorização para contratação, quando se tratar de demanda universal e não for o caso da realização de sorteio;

XI - Convocar as empresas para assinatura do contrato/efetivação da contratação, mediante assinatura do Diretor (a) Geral do Hospital Universitário no respectivo instrumento;

XII - Emitir Ordem de Serviço para a Coordenação de Recursos Humanos e para o setor de Tecnologia da Informação, solicitando inclusão do credenciado;

XIII - Lançar os contratos no sistema de gerenciamento hospitalar vigente;

XIV - Manter os processos físicos atualizados com a devida numeração;

XV - Emitir termos aditivos quando autorizados pela Direção Administrativa e Financeira, dentro dos limites e percentuais impostos pela legislação que regulamenta o chamamento público;

XVI - Prestar informações referente a chamamento público as empresas, aos credenciados, aos setores do Hospital Universitário, aos órgãos públicos, ao Tribunal de Contas, Promotoria e a sociedade, em geral, quando requererem informações.

Art. 96 A Coordenação do Centro de Distribuição de Materiais Esterilizados e Consignados (CEDIME) é destinado ao recebimento, controle, e distribuição de materiais OPME's para pronto uso aos pacientes assegurando as condições de esterilidade, garantindo sua utilização em perfeitas condições.

Art. 97 Compete ao CEDIME:

I - Receber, conferir e inspecionar as embalagens, prazos de validade e estocagem dos materiais consignados para pronto uso, conferir notas de entrada, alimentar planilha específica para controle e gerenciamento de uso, efetuar a dispensação e controle de uso de materiais consignados;

II - Controlar e distribuir os artigos em estoque, obedecendo a ordem cronológica de seus lotes para as unidades consumidoras;

III - Garantir a proteção dos artigos e sua integridade para utilização com segurança pela unidade consumidora;

IV - Efetuar a apresentação e alimentação do registro de controle de distribuição de OPME's;

V - Elaborar termos técnicos de referência dos serviços, considerando o perfil assistencial da instituição;

VI - Solicitar compras de OPME's conforme demanda hospitalar;

VII - Atestar notas fiscais e encaminhar ao setor responsável para pagamento;

VIII - Realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA ASSESSORIA

Art. 98 A Direção Pedagógica é o órgão de execução e acompanhamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no HUOP, responsável por identificar e assegurar, de forma articulada ao colegiado executivo, a implementação de ações em infraestrutura física, tecnológica e recursos humanos necessários ao aprimoramento do hospital universitário como campo de prática em ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica.

Art. 99 A Direção Pedagógica é exercida por um docente, nomeado (a) pelo Reitor, após consulta junto à comunidade interna, na forma das disposições deste regimento.

§ 1º Podem ser candidatos os docentes efetivos da UNIOESTE, vinculados ao CCMF ou CCBS, regime de trabalho de 40 horas semanais com Tempo Integral e Dedicção Exclusiva -TIDE, desde que tenha cumprido o estágio probatório e ter no mínimo 1 (um) ano de atividades no HUOP.

§ 2º Em caso de ausências ou impedimentos, o Diretor (a) Pedagógico será substituído pelo seu Assessor Administrativo.

§ 3º Em caso de vacância do cargo de Diretor (a) Pedagógico, o Assessor Administrativo assume o cargo, cabendo ao Reitor convocar, no prazo de 60 (sessenta) dias, nova consulta para escolha do titular.

Art. 100 A Direção Pedagógica compete:

I - Promover um ambiente integrado e colaborativo entre a atenção à saúde, o ensino, à pesquisa e à extensão;

II - Propor e coordenar mecanismos de comunicação e diálogo permanente com comunidade universitária, com docentes e discentes que resultem na adesão e respeito às práticas e procedimentos necessários à efetividade do processo de gestão do ensino, pesquisa e da extensão no HUOP;

III - Propor e implementar mecanismos de comunicação sobre o papel estratégico do hospital universitário na formação profissional, produção do conhecimento, desenvolvimento tecnológico e inovação;

IV - Coordenar, no âmbito de sua atuação, o planejamento das ações e atividades de forma integrada às demais instâncias de gestão do hospital universitário;

V - Coordenar e assegurar a implantação de mecanismos de organização e monitoramento das informações referentes ao ensino, pesquisa e extensão no HUOP;

VI - Instituir mecanismos de avaliação da gestão do ensino, pesquisa e extensão no âmbito do Hospital Universitário;

VII - Coordenar, em parceria com a Reitoria, a implementação de ações de capacitação necessárias ao aprimoramento e suporte à gestão e desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão no HUOP;

VIII - Coordenar, em parceria com a Pró Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG), a observância às normativas e diretrizes legais referentes aos programas de residências em saúde;

IX - Coordenar o desenvolvimento de ações que assegurem as atividades de preceptoria no âmbito do HUOP;

X - Propor, implementar e monitorar ações que garantam a manutenção do certificado de Hospital de Ensino pelo Ministério da Saúde e Ministério da Educação;

XI - Articular e propor estratégias que deem suporte às atividades da Unidade de Telessaúde (ações de telessaúde e da Rede Universitária de Telemedicina);

XII - Propor, avaliar e monitorar o desenvolvimento de quaisquer atividades de ensino, pesquisa e extensão e treinamento nas instalações do HUOP;

XIII - Articular junto Comitê de Ética em Pesquisa Com Seres Humanos da Unioeste, de forma a estabelecer fluxo de comunicação permanente e implementar mecanismos de apoio às suas ações;

XIV - Dialogar com as unidades pedagógicas dos *campi*, aqui entendidas as Assessorias Pedagógicas e de Assistência Estudantil, na proposição de ações didático-pedagógica para a permanência do acadêmico;

XV - Instituir o Conselho Pedagógico da Direção Pedagógica do HUOP, promovendo reuniões periódicas ordinárias ou extraordinárias para a discussão sobre temas que envolvam a gestão administrativa das atividades de Pesquisa, ensino e extensão, espaços pedagógicos, ou outros assuntos pertinentes, cujas decisões necessitem a participação ativa dos Centros que possuem atividades de ensino no âmbito do HUOP;

XVI - O Conselho Pedagógico é constituído por:

- a. Diretor (a) Pedagógico;
- b. Diretor (a) Geral do HUOP;
- c. Coordenador da COREMU;
- d. Coordenador do COREME;
- e. Diretor (a) Geral de *Campus* de Cascavel ou seu representante;
- f. Diretor (a) do CCMF ou seu representante;
- g. Diretor (a) do CCBS ou seu representante;
- h. um representante discente da COREME;
- i. um representante discente da COREMU;
- j. um representante discente do CCMF;
- k. um representante discente do CCBS.

XVII - Propor, avaliar e gerenciar os espaços pedagógicos no âmbito do HUOP, ouvido o Conselho Pedagógico da Direção Pedagógica;

XVIII - Ser a interface de diálogo entre o corpo diretivo do HUOP e os cursos de graduação e pós-graduação que atuam no âmbito do Hospital, assegurando a qualidade de ensino, sem prejuízo da qualidade assistencial;

XIX - Atuar como órgão de verificação das atividades de execução de plantão docente no âmbito do HUOP, analisando conflitos com atividades de ensino, pesquisa e extensão, segundo a legislação vigente, com vistas a evitar prejuízos das atividades pedagógicas. Nesse contexto, propor modificações de escala e informar aos centros afetos e Direções do HUOP.

Art. 101 A Direção Pedagógica tem a seguinte estrutura básica:

- I - Direção Pedagógica;
- II - Assessoria Administrativa.

SEÇÃO VII **DA DIREÇÃO MULTIPROFISSIONAL** **DAS ASSESSORIAS E COORDENAÇÕES**

Art. 102 A Direção Multiprofissional é o órgão que coordena, supervisiona e controla as atividades das áreas multiprofissionais do HUOP, que incluem Farmácia, Análises Clínicas, Fisioterapia, Odontologia Hospitalar, Serviço Social, Serviço de Nutrição Clínica e Dietética, Psicologia, Fonoaudiologia e demais profissões da assistência multiprofissional e Ceapac.

Art. 103 O Diretor (a) Multiprofissional (DA2) deve ser servidor da UNIOESTE ou SESA lotado ou em exercício no HUOP, ou um professor vinculado ao CCBS ou CCMF com atividades acadêmicas no HUOP, nomeado (a) pelo Reitor após consulta a comunidade interna na forma das disposições desse Regimento.

§ 1º Podem ser candidatos os servidores efetivos da UNIOESTE ou SESA, lotados no HUOP, ou um docente do *campus* de Cascavel, ambos com graduação e aprovação em concurso público em uma das áreas da Direção Multiprofissional: Farmácia, Odontologia, Fisioterapia, Serviço Social, Nutrição, Fonoaudiologia ou Psicologia, com regime de trabalho de 40 horas semanais - TIDE; que tenha cumprido o estágio probatório e ter no mínimo 1 (um) ano de atividades no HUOP.

§ 2º Em caso de ausências ou impedimentos, o Diretor (a) Multiprofissional será substituído pelo Assessor Técnico.

§ 3º Em caso de vacância do cargo de Diretor (a) Multiprofissional, o Assessor Técnico assume o cargo, cabendo ao Reitor convocar, no prazo de 60 (sessenta) dias, nova consulta para escolha do titular.

Art. 104 O Diretor (a) Multiprofissional cumprirá regime de trabalho de 40 horas em tempo integral e dedicação exclusiva - TIDE.

Art. 105 A Direção Multiprofissional compete:

- I- Dirigir e coordenar o corpo Multiprofissional do HUOP;
- II- Supervisionar a execução das atividades de assistência integral ao paciente do HUOP;
- III- Fixar orientação complementar, juntamente com os integrantes das unidades médicas e apoio assistencial do HUOP, referente às atividades de assistência integral multiprofissional ao paciente, de ensino, pesquisa e extensão;
- IV- Zelar pela execução dos procedimentos técnicos das unidades e áreas multiprofissionais, no termo da legislação pertinente e normas éticas de cada categoria profissional;
- V- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção Geral;
- VI- Organizar as atividades operacionais das unidades e áreas que lhe são subordinadas;
- VII- Convocar e presidir as reuniões com integrantes das unidades assistenciais do HUOP;
- VIII- Representar o corpo Multiprofissional perante as diversas unidades administrativas do HUOP;
- IX- Desenvolver o espírito de crítica científica e estimular o estudo e a pesquisa;
- X- Zelar para que os profissionais de saúde observem os princípios dos Códigos de ética de suas respectivas categorias profissionais, as disposições legais em vigor, a ordem interna do HUOP e as resoluções vigentes;
- XI- Encaminhar às comissões de Ética pertinentes consultas e denúncias relativas a quaisquer assuntos de natureza ética, visando o bom exercício das atividades das categorias profissionais ligadas à assistência integral ao paciente;
- XII- Fomentar as ações de humanização nas práticas assistenciais, de ensino e pesquisa;
- XIII- Analisar e opinar sobre propostas de concursos públicos de integrantes do corpo Multiprofissional e encaminhar às instâncias administrativas competentes;
- XIV- Analisar e opinar sobre as propostas de afastamento, transferências e comissionamentos de integrantes do corpo Multiprofissional e encaminhar às instâncias administrativas competentes;
- XV- Zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno do HUOP;
- XVI- Transmitir o exercício de suas competências e atribuições a seu substituto em caso de férias, licenças e impedimentos eventuais, durante o período do seu afastamento;
- XVII- Encaminhar as demandas administrativas da sua competência.

Art. 106 A Direção Multiprofissional tem a seguinte estrutura básica:

- I - Direção Multiprofissional;
- II - Assessoria Especial;
- III - Assessoria Técnica;
- IV - Coordenação de Farmácia;
- V - Coordenação de Análises Clínicas;
- VI - Coordenação de Fisioterapia/Odontologia;
- VII - Coordenação de Serviço Social/Psicologia/Fonoaudiologia;
- VIII - Coordenação do Serviço de Nutrição e dietética;
- IX - CEAPAC;
- X - Coordenação Administrativa do CEAPAC.

Art. 107 Para cada Coordenação da Direção Multiprofissional deverá ser apresentado um manual de normas, rotinas e diretrizes para regulamentação das atividades específicas inerentes a cada área, devendo esta ser apresentada para análise e aprovação de instâncias superiores.

DAS ASSESSORIAS E COORDENAÇÕES

Art. 108 A Assessoria Especial e Técnica são funções vinculadas à Direção Multiprofissional, com a responsabilidade pelo expediente dessa Direção a qual está subordinada. A indicação é feita pelo Diretor (a) Multiprofissional e nomeado (a) pelo Reitor.

Art. 109 Compete ao Assessor Especial:

- I - Atender as demandas dos profissionais, gerenciar as informações e elaborar documentos pertinentes à Direção Multiprofissional;
- II - Receber e analisar correspondência física e eletrônica no âmbito da Direção Multiprofissional;
- III - Organizar eventos, supervisionar equipes de trabalho, participar de reuniões;
- IV - Exercer demais atividades administrativas correlatas conferidas pelo Diretor (a) Multiprofissional.

Art. 110 A Assessoria Técnica é exercida por Servidor efetivo da UNIOESTE ou SESA, em exercício ou em atividades acadêmicas no HUOP, com graduação em uma das áreas de atuação desta Direção, indicado pelo Diretor (a)

Multiprofissional e nomeado (a) pelo Reitor.

Art. 111 Compete ao Assessor Técnico:

I - Assessorar o Diretor (a) Multiprofissional no desempenho de suas funções;

II - Prestar Assessoria Técnica ao Diretor (a) Multiprofissional, na direção das unidades e áreas a ele subordinadas;

III - Elaborar projetos e avaliações técnicas necessárias ao desenvolvimento das atribuições da Direção Multiprofissional;

IV - Orientar a execução dos trabalhos e avaliar seus resultados;

V - Apoiar a execução dos encaminhamentos propostos pela Direção Multiprofissional para as respectivas unidades/áreas;

VI - Divulgar estudos e pesquisas epidemiológicas;

VII - Representar o Diretor (a) Multiprofissional em reuniões e outros compromissos quando este não puder estar presente;

VIII - Exercer demais atividades correlatas conferidas pelo Diretor (a) Multiprofissional.

DAS COORDENAÇÕES DE ÁREA MULTIPROFISSIONAL

Art. 112 O Coordenador de Área Multiprofissional, coordena, supervisiona e orienta as atividades das áreas multiprofissionais subordinadas.

Art. 113 Compete ao Coordenador de Área Multiprofissional:

I - Gerenciar, orientar e supervisionar todas as atividades das unidades e áreas que lhe são subordinadas;

II - Organizar e acompanhar o desenvolvimento das atividades de assistência, ensino, pesquisa e extensão da área, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas;

III - Gerir questões referentes às unidades e áreas que lhe são subordinadas;

IV - Expedir normas internas referentes ao corpo de profissionais das unidades e área que lhe são subordinadas;

V - Cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor (a) Multiprofissional;

VI - Cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção Pedagógica no que tange ao ensino, pesquisa e extensão;

VII - Organizar as atividades operacionais das unidades e áreas que lhe são subordinadas;

VIII - Pleitear e alocar recursos necessários para o desenvolvimento das atividades da área;

- IX - Encaminhar as demandas administrativas e pedagógicas de sua competência;
- X - Sugerir ou opinar sobre matéria de remanejamento de pessoal técnico responsável por cuidados diretos aos pacientes;
- XI - Designar seu substituto eventual, dentre os profissionais de sua unidade/área;
- XII - Cumprir demais competências gerais e comuns que forem estabelecidas.

Art. 114 A Coordenação de Nutrição e Dietética é responsável por adquirir, produzir e distribuir todos os alimentos fornecidos para pacientes, acompanhantes, funcionários, residentes, acadêmicos e estagiários lotados no Hospital Universitário do Oeste do Paraná (HUOP) e tem, como missão, contribuir para a prevenção, recuperação e manutenção da saúde de todos os clientes, proporcionando uma refeição saudável, balanceada e de qualidade.

Parágrafo único: A chefia do setor é responsável técnico perante o conselho de nutricionistas e órgãos de fiscalização (incluindo processamento do leite humano).

Art. 115 Compete a Coordenação de Nutrição e Dietética:

- I - Cumprir e fazer cumprir: Ordens de Serviço, Portarias e Regulamento expedidos pelas Direções Administrativa e Financeira e à Direção Geral;
- II - Elaborar e apresentar às Direções e órgãos competentes relatórios periódicos de atividades e estatísticas do SND;
- III - Elaborar e supervisionar as escalas de trabalho, atestados, férias e licenças fazendo o remanejamento de pessoal, de acordo com as necessidades;
- IV - Acompanhar e realizar o lançamento de notas fiscais referentes a todos os alimentos, dietas especiais e insumos direcionados ao SND;
- V - Implantar e acompanhar a execução de procedimentos previstos no Manual de Boas Práticas do SND no que tange a produção e distribuição dos alimentos;
- VI - Elaborar e participar dos processos de padronização de alimentos, insumos, embalagens descartáveis, equipamentos e utensílios utilizados no SND pertinentes à área de produção de alimentos;
- VII - Elaborar e supervisionar os planos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e utensílios, assim como aquisição dos mesmos;
- VIII - Participar e elaborar processos de padronização de alimentos e insumos pertinentes à área de produção de alimentos;
- IX - Controlar e administrar o cronograma de abastecimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, embalagens descartáveis, equipamentos, utensílios e insumos solicitando aos fornecedores a substituição de gêneros alimentícios que não atendam às especificações;
- X - Elaborar, confeccionar e supervisionar os cardápios mensais

distribuídos aos pacientes, acompanhantes, funcionários, residentes, acadêmicos e estagiários lotados no Hospital Universitário do Oeste do Paraná (HUOP);

XI - Planejar, elaborar e distribuir as refeições nas unidades de internação e refeitório;

XII - Organizar, elaborar e distribuir lanches e refeições especiais em datas comemorativas;

XIII - Elaborar e participar de todo o processo licitatório para aquisição de dietas enterais, fórmulas infantis e suplementos utilizados na nutrição enteral e suplementação da dieta de pacientes;

XIV - Controlar e administrar o cronograma de abastecimento e armazenamento das dietas entre fórmulas infantis, suplementos e insumos relacionados a dieta enteral e suplementação de pacientes, solicitando aos fornecedores a substituição de gêneros alimentícios que não atendam às especificações;

XV - Realizar triagem nutricional e avaliação nutricional dos pacientes internados;

XVI - Acompanhar a evolução nutricional do paciente;

XVII - Promover assistência nutricional integral aos pacientes;

XVIII - Elaborar prescrição dietética, com base nas diretrizes estabelecidas na prescrição médica, adequando-a as condições do paciente, em consenso com o médico assistente;

XIX - Programar a TNE (Terapia Nutricional Enteral), formulando-a e estabelecendo as suas características qualitativas e quantitativas;

XX - Identificar as intercorrências relacionadas à Terapia de Nutrição Enteral;

XXI - Orientar alimentação de transição para pacientes em desmame da Terapia Nutricional Enteral e/ou Parenteral;

XXII - Elaborar plano alimentar e orientação nutricional para alta hospitalar, realizando encaminhamentos aos órgãos competentes quando necessário;

XXIII - Programar a nutrição enteral, estabelecendo a sua composição qualitativa e quantitativa, seu fracionamento seguindo horários e formas de apresentação;

XXIV - Organizar e operacionalizar as atividades de preparo, distribuição e intercorrências, atendendo os requisitos técnicos de manipulação da Nutrição Enteral, fórmulas infantis e leite humano;

XXV - Supervisionar todas as rotinas realizadas no lactário, atendendo as exigências da Vigilância Sanitária;

XXVI - Realizar conferência de todos os registros solicitados ao lactário, quanto ao controle de dietas enterais, fórmulas infantis, e leite humano;

XXVII - Participar da Equipe Multidisciplinar de Terapia Nutricional;

XXVIII - Participar de comissões intra-hospitalares;

XXIX - Planejar, orientar e desenvolver programas de educação permanente e treinamentos para os funcionários do SND e Lactário;

XXX - Colaborar na execução dos programas de nutrição, de pesquisas científicas e de estágios;

XXXI - Desempenhar demais atividades correlatas

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 116 O Regulamento Eleitoral para o processo de escolha dos Diretor (a) es do HUOP será elaborado por Comissão Eleitoral indicada pelo Reitor, de acordo com as normas da Unioeste.

Art. 117 Os mandatos dos Diretor (a) es do Hospital serão coincidentes e a consulta acadêmica para os mesmos, serão realizadas na mesma data da consulta acadêmica para a escolha de Reitor, Vice-Reitor e Diretor (a) es de *Campi*.

Art. 118 Estão aptos a votar:

§ 1º Servidores Agentes Universitários da UNIOESTE e SESA lotados no HUOP e em efetivo exercício de suas atividades no Hospital.

§ 2º Docentes vinculados ao CCMF ou CCBS com atividades acadêmicas e/ou assistenciais no HUOP.

§ 3º Acadêmicos de Graduação e de Pós-graduação, dos cursos do CCMF ou CCBS do *campus* de Cascavel, com atividades acadêmicas e/ou assistenciais no HUOP.

Art. 119 Das Inscrições:

§ 1º A forma de concorrência será realizada na modalidade de chapa, contemplando os candidatos à Diretor (a) Geral, Diretor (a) Administrativo e Financeiro, Diretor (a) de Enfermagem, Diretor (a) Multiprofissional, Diretor (a) Técnico/Médico e Diretor (a) Pedagógico.

§ 2º Para os docentes inscreverem-se aos cargos de direção, com carga horária de 40 horas semanais, é obrigatório o regime de dedicação exclusiva - TIDE.

§ 3º Para os agentes Universitários da UNIOESTE e servidores da SESA inscreverem-se aos cargos de direção, não é obrigatório o regime de dedicação exclusiva - TIDE.

Art. 120 Da Apuração dos votos:

§ 1º Cada participante do processo de consulta acadêmica terá atribuído ao seu voto um valor unitário de 01 (um).

§ 2º O resultado da consulta para as direções do HUOP obedece ao critério com a seguinte ponderação dos votos: 50% para os servidores Agentes Universitário do HUOP e SESA, 25% para os docentes e 25% para os discentes.

§ 3º A chapa declarada vencedora será aquela que obtiver 50% + 1 dos votos válidos do processo.

Art. 121 Toda e qualquer atividade desenvolvida no âmbito do HUOP, seja de ensino, de pesquisa ou de extensão, deverá obedecer às disposições legais e demais normas internas da Universidade e do Hospital.

Art. 122 Este Regimento poderá ser alterado a qualquer tempo, pelo Conselho Universitário - COU, a partir de proposta do Conselho Gestor do Hospital, em reunião convocada especialmente para esse fim e por deliberação de, pelo menos, dois terços dos seus membros.

Art. 123 A Estrutura Organizacional do Hospital Universitário do Oeste do Paraná e o Organograma são partes integrantes deste Regimento - anexos I e II.

Art. 124 Este Regimento entra em vigor na data desta Resolução.



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

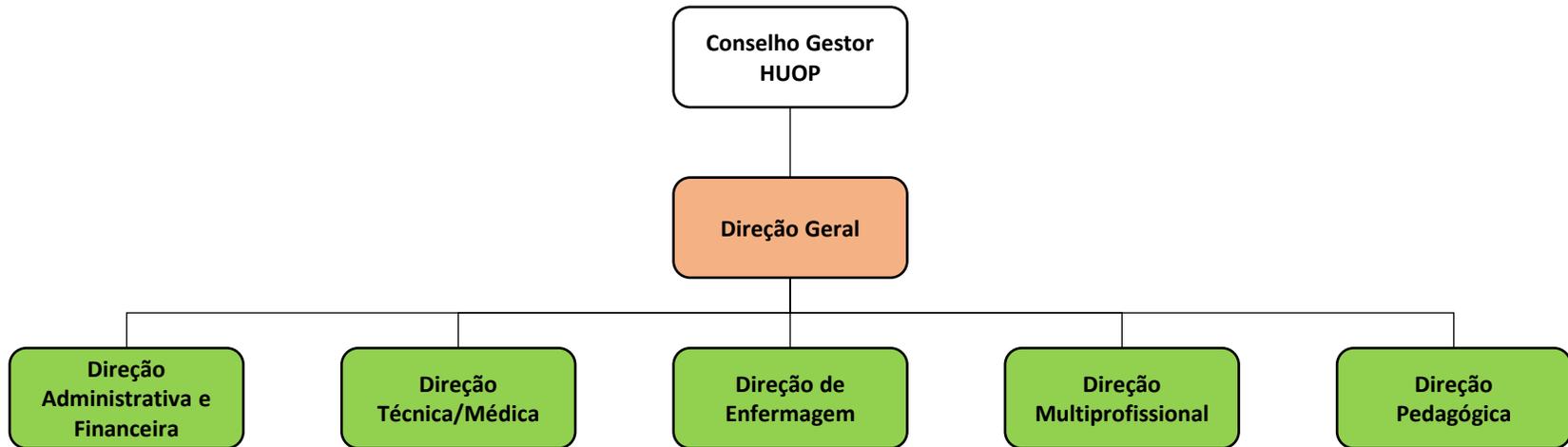
ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 094/2023-COU, de 18 de maio de 2023.

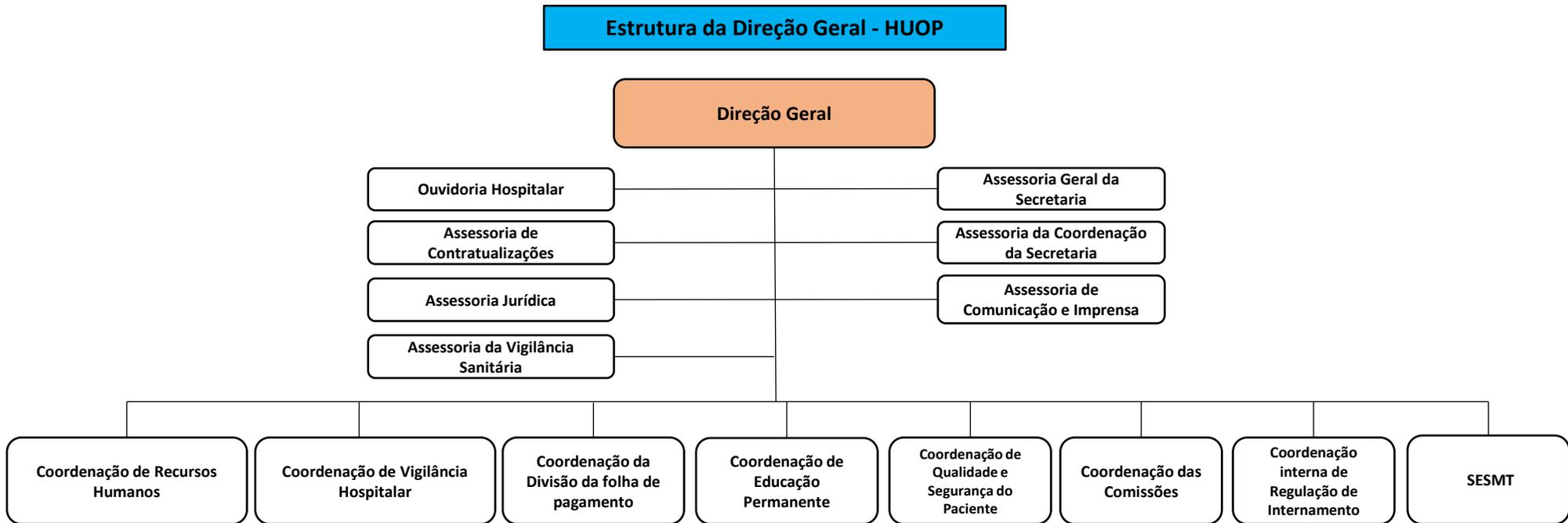


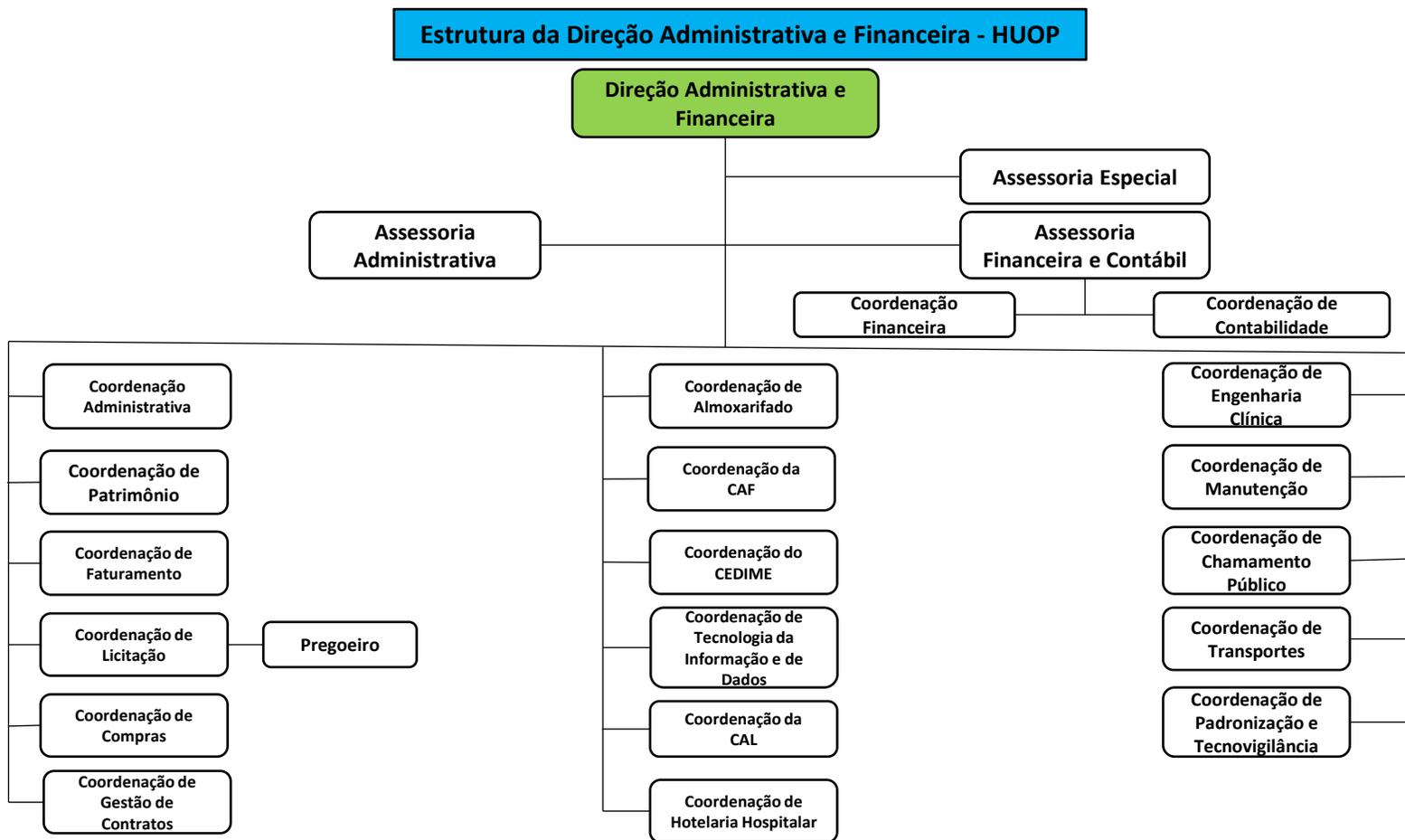
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - HUOP

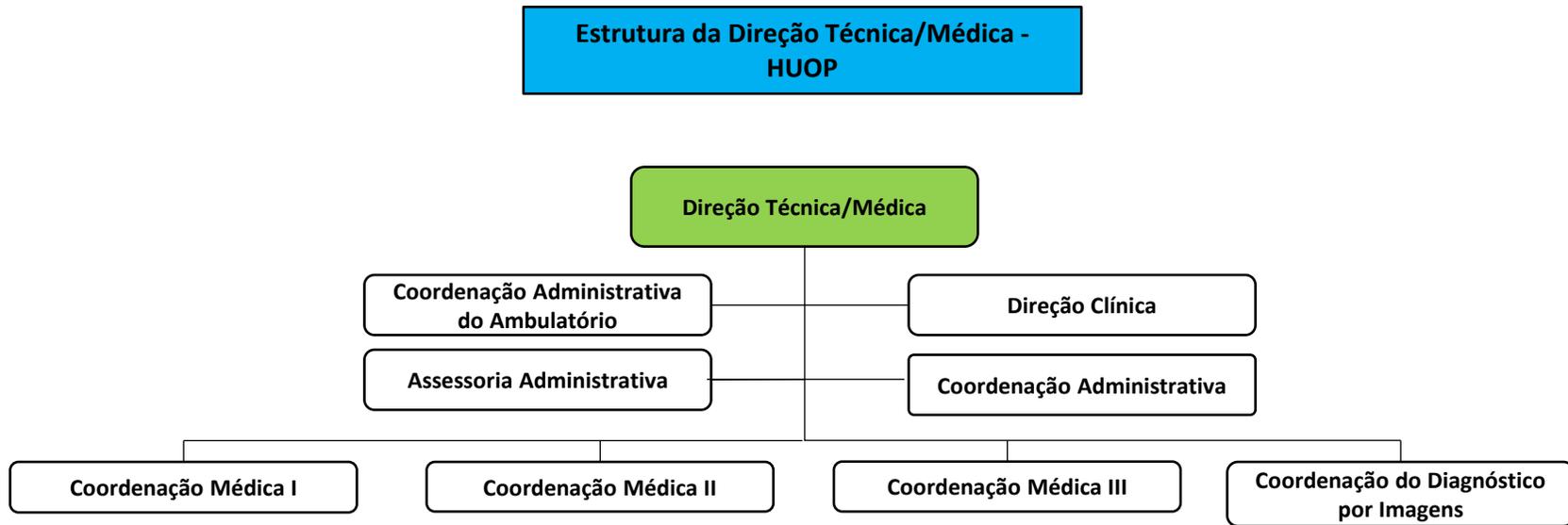
DIREÇÃO GERAL			
Nº	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
1	1	Direção Geral do HUOP	DA-1
2	1	Assessoria Jurídica	DA-3
3	1	Assessoria de Comunicação e Imprensa	DA-3
4	1	Assessoria de Contratualizações	FA-1
5	1	Assessoria Geral da Secretaria	FA-1
6	1	Assessoria da Coordenação da Secretaria	DA-3
7	1	Assessoria da Vigilância Sanitária	FA-1
8	1	Coordenação de Vigilância Hospitalar	FA-1
9	1	Coordenação de Recursos Humanos	FA-1
10	1	Coordenação de Divisão da folha de pagamento	FA-1
11	1	Coordenação de Educação Permanente	FA-1
12	1	Coordenação de Qualidade e Segurança do Paciente	FA-1
13	1	Coordenação das Comissões	FA-1
14	1	Coordenação Interna de Regulação de Internamento	FA-1
15	1	SESMT	FA-1
16	1	Ouvidoria Hospitalar	DA-4
DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA			
Nº	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
1	1	Direção Administrativa e Financeira	DA-2
2	1	Assessoria Especial	DA-3
3	1	Assessoria Administrativa	DA-3
4	1	Assessoria Financeira e Contábil	DA-4
5	1	Coordenação Financeira	FA-1
6	1	Coordenação de Contabilidade	FA-1
7	1	Coordenação Administrativa	FA-1
8	1	Coordenação de Almoxarifado	FA-1
9	1	Coordenação de Engenharia Clínica	FA-1
10	1	Coordenação da Central de Abastecimento Laboratorial (CAL)	FA-1
11	1	Coordenação de Patrimônio	FA-1
12	1	Coordenação do Centro de Distribuição de Materiais Esterilizados e Consignados (CEDIME)	FA-1
13	1	Coordenação da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF)	FA-1
14	1	Coordenação de Tecnologia da Informação e de Dados	FA-1
15	1	Coordenação da Hotelaria Hospitalar	FA-1
16	1	Coordenação de Faturamento	FA-1
17	1	Coordenação de Licitação	FA-1
18	1	Coordenação de Compras	FA-1
19	1	Coordenação de Manutenção	FA-1
20	1	Coordenação de Chamamento Público	FA-1
21	1	Coordenação de Transportes	FA-1
22	1	Coordenação de Padronização de produtos para a saúde, medicamentos, equipamentos e Tecnovigilância	FA-1
23	1	Pregoeiro	FA-2
24	1	Coordenação de Gestão de Contratos, convênios e termos de cooperação	FA-1
DIREÇÃO TÉCNICA /MÉDICA			
Nº	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
1	1	Direção Técnica/Médica	DA-2
2	1	Direção Clínica	DA-3
3	1	Assessoria Administrativa	DA-4
4	1	Coordenação Administrativa	DA-4
5	1	Coordenação Administrativa do Ambulatório	FA-1
6	1	Coordenação do Diagnóstico por Imagens	FA-1
7	1	Coordenação Médica I	FA-1
8	1	Coordenação Médica II	FA-1
9	1	Coordenação Médica III	FA-1
DIREÇÃO DE ENFERMAGEM			
Nº	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
1	1	Direção de Enfermagem	DA-2
2	1	Assessoria Especial da Direção de Enfermagem	DA-3
3	1	Assessoria Técnica da Direção de Enfermagem	FA-1
4	1	Assessoria Técnica/Auxiliar de Enfermagem	DA-3
5	1	Assessoria Administrativa	FA-1
6	1	Coordenação de enfermagem I	FA-1
7	1	Coordenação de enfermagem II	FA-1
8	1	Coordenação de enfermagem III	FA-1
9	1	Coordenação de enfermagem IV	FA-1
10	1	Coordenação de enfermagem V	FA-1
11	1	Coordenação de enfermagem VI	FA-1
12	1	Coordenação de enfermagem VII	FA-1
13	1	Coordenação de enfermagem VIII	FA-1
14	1	Coordenação de enfermagem IX	FA-1
DIREÇÃO MULTIPROFISSIONAL			
Nº	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
1	1	Direção Multiprofissional	DA-2
2	1	Assessoria Especial	DA-4
3	1	Assessoria Técnica	FA-1
4	1	Coordenação de Farmácia	FA-1
5	1	Coordenação de Análises Clínicas	FA-1
6	1	Coordenação de Fisioterapia/Odontologia	FA-1
7	1	Coordenação de Serviço Social/Psicologia/Fonoaudiologia	FA-1
8	1	Coordenação de Serviço de Nutrição e Dietética	FA-1
9	1	CEAPAC	FA-1
10	1	Coordenação Administrativa do CEAPAC	FA-1
DIREÇÃO PEDAGÓGICA			
Nº	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
1	1	Direção Pedagógica	DA-2
2	1	Assessoria Administrativa	FA-1

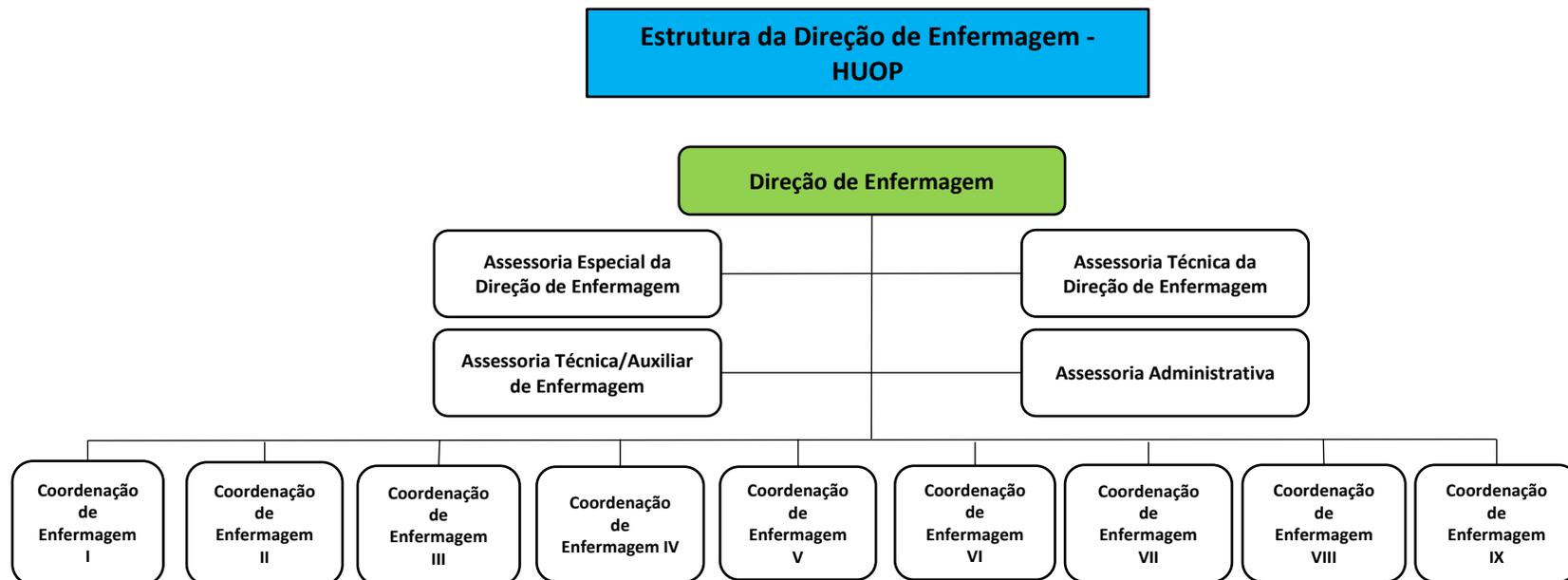
**Estrutura das Direções do Hospital
Universitário do Oeste do Paraná - HUOP**



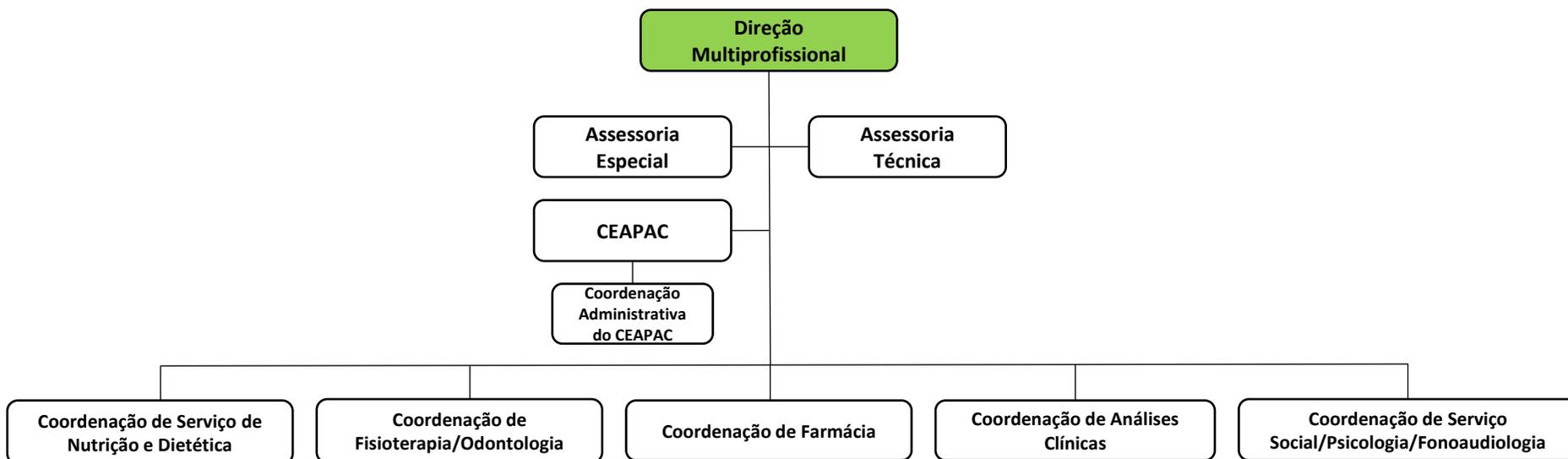








Estrutura da Direção Multiprofissional - HUOP



Estrutura da Direção Pedagógica - HUOP

