

TÍTULO I**DO CREDEQ****CAPÍTULO ÚNICO****DA PERSONALIDADE, GESTÃO, DENOMINAÇÃO, SEDE E FORO**

Art. 1º O CENTRO DE REFERÊNCIA E EXCELÊNCIA EM DEPENDÊNCIA QUÍMICA - CREDEQ - Aparecida de Goiânia é uma unidade de saúde da Secretária de Estado da Saúde – SES/GO, e rege-se pelas normas gerais da SES/GO e do Sistema Único de Saúde – SUS.

§ 1º Para os fins desse Regimento Interno, e por força do Contrato de Gestão 002/2014 SES/GO, o CREDEQ - Aparecida de Goiânia é administrado pela Associação Brasileira de Esperança e Vida - ABEVIDA, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos.

§ 2º Na gestão do CREDEQ - Aparecida de Goiânia, a Associação Brasileira de Esperança e Vida - ABEVIDA observará, além das normas gerais do SUS e as diretrizes da SES/GO, o seu Estatuto Social, o presente Regimento Interno e a legislação civil aplicável.

§ 3º O Centro de Referência e Excelência em Dependência Química - CREDEQ - Aparecida de Goiânia adotará, para sua identificação, a sigla CREDEQ - Aparecida de Goiânia.

Art. 2º O CREDEQ - Aparecida de Goiânia tem sede na Avenida Tanner de Melo, QD. Gleba 02, LT. parte 02, s/n, Bairro Fazenda Santo Antônio, Aparecida de Goiânia/GO, CEP 74.993-551.

TÍTULO II**DA POLÍTICA INSTITUCIONAL, DOS OBJETIVOS E DA MANUTENÇÃO****CAPÍTULO I****DA POLÍTICA INSTITUCIONAL**

Art. 3º O CREDEQ - Aparecida de Goiânia faz parte do complexo de hospitais de referência e excelência, da rede estadual de saúde do Estado de Goiás.

Art. 4º O CREDEQ - Aparecida de Goiânia integra a atenção hospitalar da Rede de Atenção Psicossocial do Estado de Goiás como serviço hospitalar de referência para atenção às pessoas com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas.

Parágrafo único – Nos termos do contrato de gestão, os pacientes somente serão encaminhados via regulação própria.

Art. 5º No desempenho de suas atribuições institucionais o CREDEQ - Aparecida de Goiânia, sob a gestão da Associação Brasileira de Esperança e Vida - ABEVIDA, atenderá as determinações da SES/GO estabelecidas no Contrato de Gestão.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 6º O CREDEQ - Aparecida de Goiânia tem por objetivos gerais:

- I** – o oferecimento de assistência à saúde qualificada e humanizada em um serviço especializado e de referência, com profissionais capacitados e comprometidos com o atendimento integral ao usuário;
- II** – a prestação de serviços assistenciais de caráter multidisciplinar para pessoas com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas;
- III** – os atendimentos em leitos de curta permanência, de até 07 (sete) dias, destinados ao tratamento da desintoxicação e/ou abstinência e intercorrências psiquiátricas;
- IV** – o atendimento ambulatorial multidisciplinar especializado em dependência química;
- V** – o atendimento em leitos residenciais;
- VI** - a formação e o aperfeiçoamento profissional, servindo de campo de pesquisa, ensino e treinamento de profissionais da área da saúde, em especial na atenção ao tratamento das pessoas com dependência de substâncias psicoativas.
- VII** – o cumprimento da Política Nacional de Humanização no atendimento do SUS, contemplando o acolhimento ao usuário com classificação de risco;
- VIII** – a realização da produção, compilação e divulgação das informações e dos conhecimentos técnicos e científicos;
- IX** – a realização de pesquisa e produção de técnicas que visem à melhoria da qualidade de vida do beneficiário do atendimento;
- X** – a promoção e manutenção da saúde da comunidade dentro da filosofia de atendimento humano contando com participação de outros órgãos municipais e regionais de assistência à saúde;
- XI** - a elaboração e o desenvolvimento de programas específicos de assistência à comunidade com a participação de instituições e/ou entidades interessadas.

SEÇÃO I

DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 7º O CREDEQ - Aparecida de Goiânia é uma unidade que atua exclusivamente mediante regulação da SES-GO, nos eventos: acolhimento e tratamento dos pacientes.

Parágrafo único: A Unidade atuará, ainda, nos níveis assistenciais primários e secundários, de acordo com a hierarquização da entidade e a regionalização assistencial.

Art. 8º A Assistência à Saúde será feita de forma integrada por uma equipe multiprofissional, que prestará serviços de apoio ao diagnóstico clínico e terapêutico de pacientes internados e ambulatoriais, obedecendo a um critério de gravidade nosológica, de forma a proporcionar uma assistência integral aos usuários.

Art. 9º O CREDEQ - Aparecida de Goiânia, integrado com os órgãos de saúde, procurará desenvolver programas específicos de assistência à comunidade, com instituições ou entidades interessadas.

SEÇÃO II

DA FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS NA ÁREA DA SAÚDE

Art. 10. O CREDEQ - Aparecida de Goiânia constitui-se em campo de ensino prático, de maneira a contribuir com os objetivos curriculares dos cursos da área da saúde.

Art. 11. O CREDEQ - Aparecida de Goiânia desenvolverá programas de educação em serviço, para as diferentes categorias de pessoal da área de saúde, obedecendo aos planos específicos aprovados pela Superintendência Executiva, aprimorando a qualidade e mantendo o padrão de serviço e excelência da Instituição.

SEÇÃO III

DA REALIZAÇÃO DE PESQUISAS CIENTÍFICAS

Art. 12. O CREDEQ - Aparecida de Goiânia propiciará o desenvolvimento de projetos de pesquisas, obedecendo aos métodos e técnicas de investigação científica definidos pela Escola de Saúde da

SES/GO, desde que aprovados pela área responsável envolvida na pesquisa, pela Diretoria Técnica e pela Superintendência Executiva da unidade.

CAPÍTULO III

DA MANUTENÇÃO

Art. 13. O CREDEQ - Aparecida de Goiânia será mantido com recursos oriundos de:

- I** - Transferência de recursos da SES-GO, advindos do Contrato de gestão e seus aditivos/complementos;
- II** - Doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras que porventura lhe sejam destinados, assim como convênios e outras fontes de recursos.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 14. A administração do CREDEQ - Aparecida de Goiânia é composta de:

- I** - Presidência da ABEVIDA;
- II** - Superintendência Executiva;
- III** – Diretoria de Desenvolvimento Organizacional;
- IV** - Diretoria Técnica;

CAPÍTULO II

DA PRESIDÊNCIA DA ASSOCIAÇÃO

Art. 15. A Presidência é órgão de administração, com poderes inerentes à representação legal do CREDEQ, competindo-lhe:

- I.** Expedir normas gerais necessárias à execução das atividades inerentes ao CREDEQ;
- II.** Cumprir e fazer cumprir o Estatuto da entidade, as normas e deliberações da Assembléia Geral;
- III.** Submeter ao Conselho de Administração a criação ou extinção de órgão(s) da Estrutura Organizacional da Administração do CREDEQ – Aparecida de Goiânia, previsto no artigo 14 deste;
- IV.** Realizar acordos, ajustes e contratos, inclusive os que constituam ônus, obrigações ou compromissos;

- V. Encaminhar balancetes e prestações de contas para apreciação e aprovação do Conselho Fiscal, Conselho de Administração, Assembléia Geral e demais Órgãos ou autoridades públicas, a que esteja obrigado por força de comando normativo;
- VI. Propor à Assembléia Geral a participação no capital de empresas, cooperativas, condomínio ou outra forma de associativismo;
- VII. Submeter ao Conselho de Administração as diretrizes, planejamento e políticas de pessoal da instituição;
- VIII. Representar a instituição ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- IX. Movimentar, em conjunto com colaborador designado para a área financeira, nos moldes do artigo 47, “k”, ou com o Superintendente Executivo, os recursos financeiros, assinando os documentos atinentes à movimentação dos mesmos, podendo, ainda, delegar tais atribuições, conforme determina o artigo 47, §1º, do estatuto;
- X. Desempenhar suas atividades em harmonia com a Superintendência Executiva, garantindo o pleno funcionamento do CREDEQ no alcance dos objetivos, finalidades e proposições emanadas da Assembléia Geral e do Conselho de Administração.
- XI. Escolher livremente e nomear, após aprovação do Conselho da Administração, a Superintendência Executiva.

CAPÍTULO III

DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DO CREDEQ

Art. 16. A Superintendência do CREDEQ é o órgão de direção, competindo-lhe a responsabilidade de superintender e coordenar todas as atividades do CREDEQ, relativas ao planejamento, execução, promoção, supervisão, controle e avaliação.

Art. 17. Cabe à Superintendência Executiva assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos de trabalho, operacionais e administrativos, planejamentos estratégicos em conformidade com a missão estabelecida, seus princípios e filosofia de atuação, por meio da coordenação geral de todas as áreas.

Art. 18. Compete-lhe ainda:

- I. Nomear, após aprovação do Presidente da ABEVIDA, ou através de procuração, nos termos do artigo 47, 1º, do estatuto, os cargos de direção, chefia, e assessoramento superior;

- II.** Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novas formas de desenvolver a atividade específica do CREDEQ.
- III.** Conduzir os processos de mudanças na cultura da unidade gerida, visando obter o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo.
- IV.** Executar as ordens emanadas pelo Conselho de Administração, promovendo a eficiência e a eficácia nas atividades relacionadas ao CREDEQ Jamil Issy;
- V.** Responder sobre as metas e os desafios estratégicos do CREDEQ;
- VI.** Assessorar o Conselho de Administração em assuntos estratégicos do CREDEQ;
- VII.** Superintender o desenvolvimento das atividades do CREDEQ, acompanhando, avaliando e orientando a ação de cada diretoria;
- VIII.** Avaliar a implantação do contrato de gestão e outros instrumentos de parceria;
- IX.** Desenvolver e apresentar estudos técnicos, econômicos e administrativos ao Conselho de Administração;
- X.** Representar o CREDEQ em todos os segmentos da sociedade (órgãos municipais, estaduais, federais) ativa e passivamente, preservando a imagem institucional e enviando esforços no estreitamento das relações empresariais;
- XI.** Representar o CREDEQ em atividades técnicas e encontros científicos.
- XII.** Dirigir e acompanhar todas as atividades do CREDEQ, visando à execução das ações de Saúde, promovendo a integração com outros setores, instituições públicas e organizações sindicais, baseando-se em programas de trabalho;
- XIII.** Encaminhar e submeter à apreciação do Conselho de Administração o Regulamento de Recursos Humanos, Regulamento de Compras, o Relatório Gerencial de Atividades anual, bem como as prestações de contas da instituição;
- XIV.** Responsabilizar perante o nível central, pelas atividades desenvolvidas no Hospital, com vistas a estabelecer e avaliar práticas técnico-administrativas de interesse da Instituição;
- XV.** Fazer com que os padrões profissionais do Hospital estejam de acordo com as normas técnicas pré-estabelecidas e os ditames da ética, assegurando a eficiência e eficácia da assistência prestada;
- XVI.** Assegurar a participação comunitária através de seus segmentos organizados, preservando a qualidade dos serviços prestados;
- XVII.** Receber, após aprovação da Organização Social – O.S., quaisquer legados, doações, auxílios, subvenções, assumindo encargos e estabelecendo suas condições;

- XVIII.** Assegurar o abastecimento de insumos básicos, considerando o Contrato de Gestão – CG, indispensáveis ao seu funcionamento, de acordo com a disponibilidade de recursos;
- XIX.** Assegurar ao Hospital condições de funcionamento necessárias para mantê-lo como Unidade de Referência, na área de Reabilitação de dependentes químicos, no âmbito do Estado;
- XX.** Fazer com que o Hospital funcione dentro da prática de integração docente;
- XXI.** Tomar medidas de caráter de urgência não previstas neste regimento submetendo-as posteriormente à apreciação do setor competente hierarquicamente superior;
- XXII.** Assegurar o cumprimento do presente Regimento e outras normas oriundas de instâncias superiores;
- XXIII.** Organizar e manter a estrutura funcional do Hospital, respeitando a sua filosofia, objetivos, capacidade instalada e disponibilidade de recursos;
- XXIV.** Deliberar sobre atos disciplinares individuais ou coletivos nos casos não resolvidos pelos setores subordinados, aplicando as medidas cabíveis, no âmbito de sua competência;
- XXV.** Promover reuniões periódicas com os demais Diretores, Coordenadores de Divisões, Seções, Setores, Comissões e outras instaladas no Hospital com o objetivo de avaliar a eficiência das atividades desenvolvidas, assim como a qualidade da assistência prestada e participar das reuniões promovidas pelos Conselhos Comunitários, quando convidado;
- XXVI.** Participar da elaboração e/ou reformulação do Regimento Interno, normas e rotinas do Hospital;
- XXVII.** Avaliar periodicamente a qualidade dos serviços produzidos;
- XXVIII.** Analisar os relatórios elaborados pelos diferentes setores do Hospital, emitindo pareceres;
- XXIX.** Representar o Hospital em reuniões organizadas pela Secretaria de Estado de Saúde e/ou por níveis hierárquicos superiores, repassando os resultados aos setores subordinados;
- XXX.** Gerir e acompanhar os serviços de apoio, administrativos e financeiros, estabelecendo as normas e rotinas necessárias ao seu funcionamento;
- XXXI.** Controlar a execução do orçamento do Contrato de Gestão, tomando as medidas cabíveis no âmbito da unidade, podendo sugerir ações junto à SES-GO, para assegurar o seu equilíbrio econômico-financeiro;
- XXXII.** Gerir com eficiência, eficácia e economicidade, os recursos humanos, financeiros e patrimoniais;

XXXIII. Assegurar a observância às políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentações que possam ter um impacto significativo sobre as operações e informações, bem como verificar se a instituição os segue;

XXXIV. Avaliar a integridade e confiabilidade das informações gerenciais e os meios utilizados para identificar, classificar e comunicar tais informações;

XXXV. Autorizar a execução de despesas de qualquer natureza e liberar os pagamentos da unidade.

XXXVI. Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho e as demais diretrizes e normas vigentes advindos de instâncias hierárquicas superiores;

XXXVII. Indicar oficialmente ao setor competente o substituto interino, quando da necessidade de se ausentar do Hospital em seus impedimentos legais;

Art. 19. Na ausência da Superintendência Executiva, as atribuições relativas à mesma serão exercidas pela nomeação realizada pelo titular dessa Superintendência através de portaria interna.

§ 1º A Superintendência da Unidade contará com a estrutura da Assessoria de Relações Institucionais, dos Serviços de apoio, bem como da Gerência Administrativa e da Gerência Financeira.

§ 2º Para fins do parágrafo anterior, os Serviços de apoio são compostos por:

I. Secretaria Geral

II. Assessoria Jurídica

III. Assessoria de Imprensa e Marketing

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 20. À Assessoria de Relações Institucionais compete a articulação de políticas, ações, projetos e programas com outros órgãos do Governo do Estado, além de instâncias do Governo Federal e dos governos municipais, coordenar tarefas que demandem a mobilização de representantes públicos e da sociedade civil, mantendo diálogo com entes das diversas esferas da gestão da Saúde, e de outros setores, assim como com a comunidade.

Art. 21. À Assessoria de Relações Institucionais compete:

I. Planejar e executar projetos estratégicos, com foco no acompanhamento de implementação de políticas públicas voltadas ao setor de enfrentamento ao uso de álcool, crack e outras drogas;

II. Elaborar programas de obtenção de outras formas de financiamento destinado à execução do contrato de gestão;

III. Elaborar estratégias para atração de parceiros públicos, privados e do terceiro setor; responsável pelo acompanhamento do Planejamento Estratégico da Instituição, realizando o mapeamento de desafios e novas oportunidades;

IV. Fazer interlocução com os municípios e órgãos estaduais e federais junto às suas respectivas representações políticas, além do acompanhamento de assuntos de interesse tratados no âmbito de entidades às quais a instituição é vinculada.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA-GERAL

Art. 22. A Secretaria Geral é o serviço subordinado à Superintendência Executiva da Unidade, responsável pela preparação de ofícios, recepção de documentos oficiais oriundos de outros estabelecimentos, organização da agenda geral da unidade, bem como pelo arquivamento geral dos documentos do CREDEQ - Aparecida de Goiânia, além de auxiliar as Diretorias naquilo que lhe competir.

Art. 23. À Secretaria Geral compete:

I - Prestar assessoria e apoio técnico-administrativo à Superintendência Executiva às diretorias do CREDEQ;

II - Administrar agenda executiva, definir horários, marcar compromissos, cancelar compromissos;

III - Organizar agenda da semana e repassar aos colaboradores;

IV - Informar aos diretores sobre os eventos e omissões relacionadas às deliberações;

V - Despachar com os executivos, colher assinatura, priorizar compromissos e ligações telefônicas;

VI - Administrar pendências, dar suporte em reuniões, secretariar reuniões;

VII - Atender pessoas (clientes externos e internos), prestar atendimento especial às autoridades e clientes diferenciados;

VIII - Gerenciar informações, anotar informações, elaborar base de dados, cobrar ações, pesquisar informações e dados, direcionar informações;

IX - Elaborar documentos (memorandos, ofícios), preparar apresentações, elaborar convites e convocações, formatar documentos, anotar informações;

X - Elaborar propostas e pareceres;

XI - Controlar correspondência física e eletrônica, receber e protocolar correspondências;

XII – Acompanhar os procedimentos realizados pela assessoria jurídica externa do CREDEQ.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 24. A Assessoria Jurídica é o serviço de apoio subordinado à Superintendência Executiva da Unidade, responsável pela orientação nas questões de natureza legal.

Art. 25. À Assessoria Jurídica compete:

I - Prestar serviços jurídicos especializados nas áreas do direito administrativo, civil, Trabalhista, tributário, ambiental e societário;

II - Realizar propositura, defesa e acompanhamento em ações judiciais;

III - Realizar análise legal de contratos administrativos;

IV - Aconselhar juridicamente em suas relações com órgãos públicos e entidades governamentais do Estado de Goiás;

V - Realizar análise e avaliação de marcos regulatórios;

VI - Opinar legalmente em torno de atos normativos de efeitos abstratos e concretos;

VII - Realizar gestão de Riscos judiciais;

VIII - Redigir instrução normativa, resoluções e estatutos internos;

IX - Realizar auditoria legal;

X - Elaborar pareceres e consultas em matéria fiscal, financeira e tributária;

XI - Atuar em negociações sindicais;

XII - Elaborar Contratos vinculados à relação de trabalho;

XIII - Representar a instituição em processos contenciosos em geral;

XIV - Elaborar Contratos, Convênios e Termos de Parcerias;

XV - Prestar assistência legal na participação de arbitragem e mediação.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E MARKETING

Art. 26. A Assessoria de Imprensa e Marketing é o serviço de apoio subordinado à Superintendência Executiva e é responsável por assessorar as relações externas e internas.

Art. 27. – À Assessoria de Imprensa e Marketing compete:

I - Assessorar a instituição na área de imprensa e marketing;

II - Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações;

III - Fazer notícias analisando e comentando os acontecimentos da instituição;

IV - Realizar a revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio e internet;

V - Realizar a intermediação da comunicação entre o CREDEQ e os meios de comunicação;

VI - Analisar dados estatísticos antes de divulgar;

VII - Acompanhar matérias feitas na instituição;

VIII - Realizar agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas;

IX - Incentivar a empresa a fazer ações de comunicação e marketing criativo;

X - Fazer contato permanente com a mídia;

XI - Elaborar pautas e fazer esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística a ser publicada.

SEÇÃO IV

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 28. A Gerência Administrativa é a estrutura subordinada à Superintendência Executiva da Unidade e destina-se a realizar planejamento, promoção, supervisão, coordenação, controle e avaliação das atividades administrativas e de apoio do CREDEQ – Aparecida de Goiânia. O setor administrativo é responsável pela gestão de pessoal e atividades que fazem o negócio acontecer.

Art. 29. À Gerência Administrativa compete:

I - Planejar, executar e gerenciar as atividades de apoio e administrativas, bem como assegurar a qualidade e o funcionamento integrado de todos os serviços de sua estrutura funcional;

II - Assegurar o apoio logístico a todos os setores do hospital;

III - Orientar, coordenar e controlar os serviços de apoio e administrativos, cumprindo e fazendo cumprir os contratos de prestação de serviços, e atendendo o Regimento, as Normas e Rotinas estabelecidas pela Direção do Hospital;

- IV** - Proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso;
- V** - Elaborar relatório de suas atividades para apresentação à Diretoria;
- VI** - Acompanhar as auditorias dos órgãos fiscalizadores;
- VII** - Monitorar a fiscalização dos contratos terceirizados ligados à sua área de atuação, avaliando o resultado e a qualidade da execução dos serviços;
- VIII** - Estimular a participação dos profissionais sob sua gerência nas comissões técnicas hospitalares instituídas;
- IX** - Elaborar estudos e relatórios na sua área de atuação para auxiliar a tomada de decisões da direção;
- X** - Realizar análise mensal dos indicadores de produção, de qualidade, e sugerir ao Diretor estratégias para o alcance das metas contratuais;
- XI** - Realizar avaliações de desempenho profissional dos coordenadores ligados à sua gerência;
- XII** - Criar mecanismos de acompanhamento e controle das atividades técnico-administrativas desenvolvidas no âmbito do hospital;
- XIII** - Analisar estudos, anteprojatos de reformas e adaptações relacionadas ao hospital e acompanhar as obras de execução;
- XIV** - Emitir pareceres nas questões técnico-administrativas pertinentes ao hospital;
- XV** - Coordenar todas as atividades e atos inerentes à área administrativa, assegurando o funcionamento eficiente das unidades e serviços, respeitando os limites de sua competência, os dispositivos legais, os preceitos éticos, garantindo assistência de qualidade e equilíbrio econômico-financeiro.

SEÇÃO V

DA GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 30. A Gerência financeira é a estrutura subordinada à Superintendência Executiva da Unidade, destinada a realizar planejamento, promoção, supervisão, coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras e de apoio do CREDEQ - Aparecida de Goiânia.

Art. 31. À Gerência Financeira compete:

- I** - Gerenciar as contas a pagar, o faturamento e a contabilidade. Realizar a gestão de custos institucionais, bem como o planejamento financeiro e a execução orçamentária da unidade.

- II** - Administrar as atividades relacionadas com a gestão orçamentária, financeira e contábil do CREDEQ;
- III** - Elaborar a proposta orçamentária anual;
- IV** - Controlar permanentemente os saldos das dotações orçamentárias;
- V** - Controlar e informar ao Diretor as disponibilidades e as aplicações financeiras dos recursos disponíveis;
- VI** - Controlar e assegurar o cumprimento das obrigações tributárias, contributivas e previdenciárias;
- VII** - Organizar e manter sob sua guarda os documentos contábeis relativos às atividades de sua competência;
- VIII** - Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Gerência e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação;
- IX** - Desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- X** - Subsidiar os processos de implementação dos sistemas informatizados da gerência;
- XI** - Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos colaboradores lotados no setor;
- XII** - Elaborar e remeter ao Diretor relatórios trimestrais e anuais das atividades de Gerência, nos prazos e modelos estabelecidos.

CAPÍTULO IV

DAS DIRETORIAS DO CREDEQ

Art. 32. As Diretorias do CREDEQ - Aparecida de Goiânia são os órgãos operacionais que exercem os poderes legais inerentes à administração e responde pela gestão dos serviços realizados na unidade hospitalar, dentro de suas respectivas áreas de atuação, e possuem a seguinte composição:

- I.** Diretoria de Desenvolvimento Organizacional;
- II.** Diretoria Técnica.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Art. 33. A Diretoria de Desenvolvimento Organizacional está hierarquicamente subordinada à Superintendência Executiva e tem como função dirigir e acompanhar as atividades específicas de suas áreas com o objetivo de promover e fortalecer o desenvolvimento organizacional do CREDEQ.

§ 1º. O titular da Diretoria de Desenvolvimento Organizacional é o executor das decisões superiores no tocante às atividades das suas áreas de atuação.

§ 2º. O titular da Diretoria de Desenvolvimento Organizacional é de livre escolha, nomeação e dispensa da Superintendência Executiva do CREDEQ, autorizado pela Presidência da Associação Brasileira de Esperança e Vida.

Art. 34. À Diretoria de Desenvolvimento Organizacional compete:

I - Fazer com que os padrões profissionais do CREDEQ estejam de acordo com as normas técnicas pré-estabelecidas e os ditames da ética, assegurando a eficiência e eficácia da assistência prestada.

II - Assegurar a participação comunitária através de seus segmentos organizados, preservando a qualidade dos serviços prestados;

III - Assegurar o cumprimento do presente Regimento e outras normas oriundas de instâncias superiores;

IV - Promover reuniões periódicas com os demais Diretores, Gerentes, Coordenadores de Divisões, Seções, Setores, Comissões e outras instaladas no CREDEQ com o objetivo de auxiliar para a eficiência das atividades desenvolvidas, assim como a qualidade da assistência prestada e participar das reuniões promovidas pelos Conselhos Comunitários, quando convidado;

V - Participar da elaboração e/ou reformulação do Regimento Interno, normas e rotinas do CREDEQ;

VI - Avaliar periodicamente a qualidade dos serviços realizados nas diversas áreas do CREDEQ, conforme padrões pré-estabelecidos e aprovados pela superintendência da unidade;

VII - Analisar os relatórios definidos pela SES no acompanhamento e monitoramento do contrato, elaborados pelos diferentes setores do CREDEQ, emitindo pareceres, contribuindo para análise final e justificativas;

VIII - Assegurar a observância ao contrato de gestão e contribuir com os setores envolvidos, na execução do mesmo para atingimento das metas mensais, alinhado às políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentações que possam ter um impacto significativo sobre as operações e informações;

IX - Avaliar a integridade e confiabilidade das informações gerenciais e os meios utilizados para identificar, classificar e comunicar tais informações;

X - Acompanhar e monitorar junto aos responsáveis, as ações definidas para o andamento das necessidades levantadas no planejamento estratégico.

Parágrafo único. A Diretoria de Desenvolvimento Organizacional da Unidade contará com a seguinte estrutura:

- I.** Capelania;
- II.** Ouvidoria;
- III.** Planejamento e Assistente de Diretoria;
- IV.** Qualidade.

SUBSEÇÃO I

DA CAPELANIA/ESPIRITUALIDADE

Art. 35. A Capelania/Espiritualidade tem por função promover e fomentar a prestação de assistência religiosa na Instituição, em conformidade com os preceitos legais. Compete-lhe ainda, sob orientação da sua Diretoria:

- I -** Coordenar e executar os trabalhos de Capelania e Espiritualidade da Unidade;
- II -** Receber os voluntários interessados em realizar atividades espirituais dentro da unidade;
- III -** Realizar o cadastro dos interessados e treinar os voluntários sobre as normas internas do CREDEQ;
- IV -** Controlar através de planilhas de agendamento os dias e horários para a realização das atividades espirituais;
- V -** Manter, controlar e repassar para o encarregado de segurança do CREDEQ a lista de pessoas autorizadas a realizar atividades de Capelania;
- VI -** Verificar as condições de limpeza e organização dando estrutura para o uso das capelanias;
- VII -** Zelar para que o serviço de espiritualidade ocorra dentro do previsto pelo programa de espiritualidade;
- VIII -** Organizar missas e cultos religiosos, e toda a infraestrutura necessária para sua realização;
- IX -** Coordenar a organização para que os eventos de evangelização ocorram;
- X -** Aplicar programas de espiritualidade aos pacientes e/ou colaboradores;
- XI -** Participar da organização de eventos onde incluem-se momentos abertos à espiritualidade;
- XII -** Participar de reuniões em equipe médica e outros profissionais com o objetivo de colaborar na compreensão da espiritualidade do paciente e de como o mesmo correlaciona isso com seu tratamento;
- XIII -** Realizar o levantamento de dados referente à eficácia da espiritualidade no tratamento do paciente;
- XIV -** Prestar atendimento religioso aos internos ou colaboradores conforme demanda e solicitação dos mesmos;

XV - Promover palestras, encontros e outros eventos com voluntariados para auxílio nas demandas de espiritualidade da unidade;

XVI - Desenvolver projetos voltados à espiritualidade;

XVII - Dialogar com todos os profissionais da saúde envolvidos no tratamento do paciente no intuito de orientar e/ou sanar dúvidas no aspecto espiritual que ocorram durante o cuidado de pacientes sob sua responsabilidade;

XVIII - Prestar atendimento aos familiares do paciente quando solicitado;

XIX - Visitar pacientes internos, encorajando-os a perseverarem no tratamento.

SUBSEÇÃO II

DA OUVIDORIA

Art. 36. A Ouvidoria é um canal democrático de comunicação entre o cidadão e o gestor. Tem como função esclarecer dúvidas, receber elogios, sugestões, informações, reclamações e denúncias dos usuários do Sistema Único de Saúde –SUS, permitindo à Instituição e à Secretaria do Estado da Saúde melhorar a qualidade do atendimento prestado ao cidadão(ã). É de competência da Ouvidoria:

I - Receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões e elogios, referentes ao desenvolvimento das atividades exercidas pelos profissionais do CREDEQ;

II - Acompanhar as providências solicitadas aos gestores, dando feedback aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;

III - Facilitar e agilizar as informações;

IV - Agir com transparência, integridade e respeito;

V - Respeitar toda e qualquer pessoa, preservando sua dignidade e identidade;

VI - Reconhecer a diversidade de opiniões, preservando o direito de livre expressão e julgamento de cada pessoa;

VII - Identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários, com relação aos serviços prestados no CREDEQ;

VIII - Ouvir seu representado com paciência, compreensão, ausência de pré-julgamento e de todo e qualquer preconceito, bem como abster-se de envolvimento pessoal em qualquer denúncia apresentada;

IX - Resguardar o sigilo das informações;

X - Facilitar o acesso à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos, agindo com imparcialidade;

XI - Requisitar fundamentadamente e exclusivamente quando cabíveis, por meio formal, informações junto aos setores e às unidades da Instituição;

XII - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;

XIII - Elaborar relatórios das demandas geradas na ouvidoria, com intuito de avaliar a qualidade o serviço prestado.

SUBSEÇÃO III

DO PLANEJAMENTO E DA ASSISTENTE DA DIRETORIA

Art. 37. O Planejamento e Assistente da Diretoria tem por função planejar em conjunto com as diversas áreas do CREDEQ, acompanhar a execução e o cumprimento das diretrizes e metas definidas pelos órgãos superiores e pelo planejamento; bem como auxiliar essa diretoria sendo responsável pela organização de agenda e compromissos, além de auxiliar naquilo que lhe competir. Ao planejamento e Assistente da Diretoria compete, sob orientação da sua diretoria:

I - Acompanhar e monitorar as ações realizadas pelas áreas e empresas contratadas, avaliando os resultados a curto, médio e longo prazo, propondo intervenções no curso do andamento das ações para a viabilização dentro das metas e cronogramas estabelecidos;

II - Organizar e controlar compromissos diários da sua diretoria;

III - Atender, triar e encaminhar ligações telefônicas e correspondências destinadas à essa diretoria;

IV - Participar, das reuniões dessa Diretoria, secretariar essas reuniões, auxiliar para o planejamento e estabelecimento das diretrizes, prazos e padrões de qualidade;

V - Aprovar projetos junto à diretoria;

VI - Traçar o posicionamento estratégico do CREDEQ frente a comunidade local;

VII - Acompanhar, periodicamente, em conjunto com as áreas responsáveis e o Setor de Qualidade, o relatório de atividades intermediárias e finalísticas do CREDEQ, quadros comparativos entre as metas de produção pactuadas e realizadas e os indicadores de desempenho registrados e previstos, com base no contrato de Gestão;

VIII - Outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA QUALIDADE

Art. 38. O Setor de Gestão da Qualidade tem como função apoiar a política de gestão da instituição, ao promover a interação harmônica e sinérgica dos diferentes setores do CREDEQ, incluindo a área

médica, tecnológica, administrativa, assistencial, de ensino e de pesquisa. O principal objetivo é avaliar, medir e readequar sistematicamente todos os processos de atendimento, garantindo, assim, a melhoria contínua da qualidade dos serviços e a segurança do paciente. À Qualidade compete, sob orientação da sua diretoria:

- I** - Implantar Sistema de Gestão pela Qualidade e desenvolver um processo de manutenção;
- II** - Desenvolver e divulgar a política da qualidade;
- III** - Levantar e analisar os procedimentos existentes em todas as áreas da instituição, visando sua padronização e formalização em procedimentos escritos, para utilização por todos os níveis organizacionais;
- IV** - Assessorar as Diretorias na implantação das atividades do Sistema de Gestão da Qualidade, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;
- V** - Elaborar os fluxogramas de documentação do Sistema de Gestão da Qualidade, visando à correta comunicação e registro das informações;
- VI** - Selecionar e supervisionar a formação de auditores internos de processo de qualidade;
- VII** - Realizar auditorias internas de processos de qualidade programadas ou eventuais, de conformidade legal, para testar a regularidade dos procedimentos;
- VIII** - Participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema da Qualidade da empresa, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto;
- IX** - Elaborar a Política da Qualidade e o controle de distribuição e revisão;
- X** - Participar da elaboração do plano anual das atividades relacionadas com o sistema de gestão da qualidade;
- XI** - Desenvolver, apresentar, aplicar, manter e controlar Manuais de Procedimentos, conforme as definições ONA;
- XII** - Manter atualizado os organogramas da instituição, conforme orientação da superintendência da unidade;
- XIII** - Ter pleno conhecimento do Regimento Interno e do Estatuto da instituição para implantação correta de normas e procedimentos, no que se refere a manuais e formulários de instrução de trabalho, de procedimentos e qualidade;

- XIV** - Preparar Plano de Ação com base na metodologia ONA, para busca pela acreditação;
- XV** - Analisar a documentação da empresa, visando à melhoria contínua e a racionalização dos processos.
- XVI** - Conduzir programas de visita técnica dos processos e procedimentos relacionados com a qualidade, identificando não conformidades e recomendando as providências corretivas;
- XVII** - Definir a programação das visitas técnicas e escalas de trabalho das equipes envolvidas;
- XVIII** - Fazer o acompanhamento das recomendações feitas às áreas visitadas para verificar a sua implementação ou ações corretivas adotadas;
- XIX** - Identificar deficiências em processos, sistemas e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas;
- XX** - Dar apoio às demais áreas da empresa relacionadas à padronização dos processos.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 39. A Diretoria Técnica é o órgão que aplica a política técnica-ética-administrativa, traçada para a condução operacional da Unidade Hospitalar. O titular da Diretoria Técnica é o executor das decisões superiores conservando autonomia administrativa no desenvolvimento das atividades rotineiras e está subordinada à Superintendência Executiva da Unidade.

Art. 40. À Diretoria Técnica compete:

- I** - Gerir, supervisionar e avaliar as atividades técnicas no âmbito do Hospital, visando assegurar aos usuários a integralidade da assistência médico – hospitalar e Terapia, utilizando os mecanismos de Referência e Contra-Referência preconizados para o sistema único de Saúde;
- II** - Identificar distorções e sugerir à Superintendência Executiva medidas necessárias para a padronização dos procedimentos, propondo a revisão e/ou alteração das diretrizes e normas que assegurem a eficiência da assistência prestada, bem como a utilização e a racionalização dos recursos disponíveis;

- III** - Participar das ações de diagnóstico e tratamento de Dependência Química, e outras, com vistas à redução das taxas;
- IV** - Orientar a execução de todas as atividades pertinentes à área técnica, promovendo condições físicas, psíquicas e materiais necessários à proteção, prevenção e recuperação da saúde, da clientela usuária;
- V** - Responsabilizar diretamente perante a Superintendência Executiva pelas atividades desenvolvidas nas unidades de sua área de competência, assegurando o cumprimento do presente Regimento;
- VI** - Assessorar a Superintendência Executiva na resolução dos problemas éticos – profissionais bem como na aplicação de medidas disciplinares na sua área de competência, quando necessário;
- VII** - Promover reuniões periódicas e /ou quando necessárias com a equipe técnica, com finalidade de avaliar o desenvolvimento das atividades, assim como para repasses de informes técnico-científicos e / ou mudanças de propostas;
- VIII** - Opinar sobre as necessidades de ampliação da capacidade potencial do Hospital, seja na área ambulatorial ou de internação, face aos programas e/ou a serem implantados, visando assegurar a qualidade da assistência à clientela usuária;
- IX** - Avaliar os atendimentos prestados aos usuários detectar as dificuldades, propondo a organização e / ou reorganização dos serviços;
- X** - Opinar sobre a inclusão, substituição e / ou exclusão de medicamentos da listagem padronizada, transmitindo essas informações aos setores subordinados;
- XI** - Emitir pareceres em processos e demais assuntos pertinentes à área técnica;
- XII** - Opinar na indicação de todos ocupantes e encargos gratificados vinculados à área técnica;
- XIII** - Analisar e opinar na distribuição de pessoal da área técnica, em harmonia com os Gerentes e Supervisores no âmbito de sua competência, definindo prioridade;
- XIV** - Colaborar com as instituições de ensino e outras que utilizam o Hospital como campo de estágio e / ou residência médica;
- XV** - Incentivar e apoiar as atividades de investigação e pesquisa, realizadas no âmbito do Hospital, assegurando o apoio logístico necessário;
- XVI** - Analisar e aprovar os relatórios que lhe forem encaminhados para apreciação e elaborar outros, quando solicitados;
- XVII** - Analisar e opinar na escala de férias e de serviços dos funcionários lotados na área técnica;
- XVIII** - Propor e implantar métodos e normas técnicas que assegurem a eficiência das atividades, atos e procedimentos realizados, facilitando a interpretação dos exames e consequente liberação dos

resultados e / ou elaboração de laudos médicos que possibilita a elucidação ou avaliação do diagnóstico e do tratamento;

XIX - Cumprir e fazer cumprir horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes, emanado de instâncias e hierarquias superiores;

XX - Realizar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo Único - O titular da Diretoria Técnica é de livre escolha, nomeação e dispensa da Superintendência Executiva, após autorizado pela Presidência da ABEVIDA.

Art. 41. Na ausência do Diretor Técnico, o mesmo definirá, juntamente com a Superintendência Executiva, seu substituto para assumir atribuições relativas a função e então fará a nomeação através de portaria interna.

Art. 42. A Diretoria Técnica é composta de:

I - Gerência de Enfermagem;

II - Gerência Multiprofissional;

III - Gerência Médica;

IV - Assessoria de Ensino e Pesquisa;

V - Odontologia;

VI - Reinserção.

VII - Comissões

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE ENFERMAGEM

Art. 43. A Gerência de Enfermagem é a estrutura subordinada à Diretoria Técnica encarregada de planejar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades de enfermagem na assistência ao paciente nas áreas preventiva e curativa, realizar e auxiliar pesquisas, colaborar com programas de ensino.

Art. 44. À Gerência de Enfermagem compete:

I - Gerir, avaliar e/ou executar as atividades, atos e procedimentos inerentes à Enfermagem, assegurando o funcionamento eficiente das unidades e serviços no âmbito de atuação da Divisão a seu encargo, respeitando os limites de sua competência, os dispositivos legais e os preceitos éticos;

- II** - Responsabilizar-se diretamente perante a Diretoria Técnica do Hospital pelas atividades desenvolvidas no seu âmbito de atuação;
- III** - Registrar e/ou determinar que sejam registradas no prontuário de cada paciente prescrições de enfermagem, outros atos e procedimentos pertinentes à área de competência, bem como providenciar junto aos médicos o registro das prescrições pertinentes;
- IV** - Criar mecanismos para controle de material de consumo de uso no Setor, assegurando sua correta utilização, com enfoque especial ao controle de psicotrópicos e medicamentos, em sintonia com o setor de Farmácia;
- V** - Coordenar na sua área de competência as atividades de Vigilância Epidemiológica, com enfoque especial ao controle da infecção Hospitalar, as doenças transmissíveis de notificação compulsória e outras de interesse em Saúde Pública, encaminhando as notificações à Chefia imediata de acordo com as normas estabelecidas;
- VI** - Tomar conhecimento sobre a inclusão, substituição e/ou exclusão de medicamentos da listagem padronizada, procedendo ao repasse dessas informações aos demais integrantes da equipe de enfermagem do Hospital;
- VII** - Designar os enfermeiros que irão compor as comissões obrigatórias como membros efetivos;
- VIII** - Promover, participar e / ou realizar pesquisas científicas e colaborar com os demais profissionais que desenvolvem atividades dessa natureza;
- IX** - Colaborar com instituições de ensino e outros, que utilizam o Hospital como campo de estágio e / ou residência médica;
- X** - Promover, participar e/ou realizar pesquisas científicas e colaborar com os demais profissionais que desenvolvem atividades dessa natureza;
- XI** - Colaborar com instituições de ensino e outros, que utilizam o Hospital como campo de estágio e/ou residência médica;
- XII** - Participar de reuniões do Corpo Clínico do Hospital, quando convidado, transmitindo os resultados aos demais integrantes da equipe de enfermagem;
- XIII** - Promover reuniões periódicas e/ou quando necessárias com os profissionais da área de enfermagem do Hospital, buscando o aprimoramento das técnicas utilizadas e a eficiência da assistência prestada;
- XIV** - Solicitar à chefia imediata e viabilizar a participação dos profissionais lotados no Setor, em simpósios, seminários, congressos e outros eventos, a partir das necessidades identificadas;

- XV** - Providenciar junto ao setor competente, insumos básicos e apoio logístico necessários ao desenvolvimento das atividades de competência do setor, bem como opinar na aquisição de equipamentos, instrumental e outros acessórios;
- XVI** - Garantir o suprimento de material, instrumental e equipamentos submetidos ao processo de esterilização a todas as áreas que utilizam destes recursos;
- XVII** - Identificar os problemas relacionados ao processo de preparo e esterilização de material, instrumental e equipamentos, buscando soluções técnicas adequadas;
- XVIII** - Promover a aplicação dos testes periódicos que comprovam a eficiência e eficácia das autoclaves, estufas, providenciando junto a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar as medidas cabíveis;
- XIX** - Elaborar a escala de férias e de serviço dos profissionais que atuam no Setor, com efetiva participação das unidades de serviços opinando nas alterações quando solicitadas e / ou por interesse do setor, submetendo-as à apreciação do Diretor Técnico;
- XX** - Indicar oficialmente ao Diretor Técnico o substituto interino em seus impedimentos legais;
- XXI** - Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas de instâncias hierárquicas superiores;
- XXII** - Coordenar as atividades de Vigilância Epidemiológica com enfoque às doenças transmissíveis de notificação compulsória, responsabilizando-se pelo encaminhamento das notificações ao setor competente, de acordo com as normas vigentes;
- XXIII** - Realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA MULTIPROFISSIONAL

Art. 45. A Gerência Multiprofissional é a estrutura subordinada à Diretoria Técnica encarregada de planejar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades da equipe terapêutica.

Art. 46. À Gerência Multiprofissional compete:

- I** - Gerir e avaliar as ações referentes à equipe multiprofissional;
- II** - Interagir e supervisionar as Lideranças ligadas à Gerência Multiprofissional;
- III** - Orientar as supervisões sobre as diretrizes a serem seguidas no âmbito hospitalar;

- IV** - Realizar o dimensionamento de recursos humanos dos setores ligados diretamente a essa gerência;
- V** - Promover o desenvolvimento da equipe, através de implantação de programas de educação continuada, a fim de atualizar os profissionais em serviço;
- VI** - Elaborar relatórios mensais de atividades da Gerência Multiprofissional;
- VII** - Realizar reuniões periódicas com todas as supervisões e chefias;
- VIII** - Realizar a última análise dos pedidos de equipamentos e materiais antes da solicitação para a área de compras;
- IX** - Participar de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão pertinentes à área de atuação;
- X** - Realizar análise mensal dos indicadores de produção e de qualidade do hospital;
- XI** - Executar e fazer executar os atos necessários à disciplina do pessoal;
- XII** - Realizar pareceres técnicos sob matéria pertinente a área de atuação;
- XIII** - Realizar as avaliações de desempenho dos profissionais dos supervisores ligados diretamente à esta gerência;
- XIV** - Participar de reuniões do corpo clínico do hospital, quando convidado, transmitindo os resultados aos demais integrantes da equipe multiprofissional;
- XV** - Prever medidas que assegurem o melhor entrosamento entre os demais serviços e setores do hospital;
- XVI** - Cooperar com programas de higiene e segurança do trabalho, prevenção de doenças profissionais e do trabalho e de controle de infecção hospitalar;
- XVII** - Participar e/ou acompanhar auditorias por entidades fiscalizadoras;
- XVIII** - Elaborar cronograma anual de férias dos profissionais diretamente ligados a esta gerência;
- XIX** - Colaborar com as instituições de ensino, que utilizam o hospital como campo de estágio e/ou residência;
- XX** - Realizar fiscalização técnica de contrato com empresas terceirizadas ligadas a esta gerência;
- XXI** - Participar da padronização de equipamentos, materiais e insumo hospitalares;
- XXII** - Participar de projeto de reforma e construção, quando solicitado;
- XXIII** - Cumprir e fazer cumprir o regimento interno do hospital por todos os profissionais sobre sua gerência;
- XXIV** - Solicitar elaboração, aprovar e divulgar normas e rotinas da equipe multiprofissional.
- XXV** - Participar de reuniões de gerências ou demais reuniões conforme convocação;

IDENTIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA Nº
REGIMENTO INTERNO DO CREDEQ	DS 003	04	25/31

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA MÉDICA

Art. 47. A Gerência Médica é a estrutura subordinada à Diretoria Técnica encarregada de planejar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades da equipe Médica.

Art. 48. À Gerência Médica compete:

- I** - Gerir, avaliar e / ou executar atividades, atos e procedimentos pertinentes à Diretoria de Clínica Médica a seu encargo inclusive os definitivos como especiais;
- II** - Participar como membro efetivo de Comissões obrigatórias, instituídas no Hospital, indicadas pela Super e/ou Técnica;
- III** - Promover, participar e /ou realizar pesquisas científicas e colaborar com os demais profissionais que realizam atividades dessa natureza;
- IV** - Participar de reuniões periódicas promovidas pela chefia imediata, quando convidado, transmitindo os resultados aos demais integrantes da equipe clínica;
- V** - Promover reuniões periódicas e / ou quando necessárias buscando o aprimoramento e a integração da equipe.

SUBSEÇÃO IV

DO ENSINO E PESQUISA

Art. 49. O Ensino e Pesquisa do CREDEQ é a estrutura subordinada à Diretoria Técnica encarregada pelo aprimoramento técnico-científico, aperfeiçoamento, atualização dos profissionais, promoção e coordenação das atividades didáticas da Instituição, bem como o desenvolvimento de pesquisas científicas na área de Dependência Química.

Art. 50. Ao departamento de Ensino e Pesquisa compete:

- I** - Normatizar e supervisionar os estágios curriculares de graduação dos cursos de medicina, enfermagem, residentes de outras instituições e demais áreas;
- II** - Criar mecanismo de controle e avaliação das atividades realizadas pelos residentes e /ou estagiários no âmbito do Hospital, visando garantir a eficiência da assistência prestada;
- III** - Estimular a criação de outros programas de integração ensino-serviço;

- IV** - Promover a atualização dos profissionais que atuam no CREDEQ através de: cursos de atualização, treinamento em serviço, organização de eventos, reuniões entre as equipes para avaliação dos serviços e uniformização de condutas e elaboração de material educativo;
- V** - Organizar cronograma de cursos/treinamentos, eventos científicos;
- VI** - Coordenar a elaboração de material educativo (manual de normas para estagiários, internos e residentes, etc.);
- VII** - Promover sessões clínicas gerais;
- VIII** - Definir normas para publicações, pesquisas e apresentações em congresso;
- IX** - Estimular o corpo clínico para a formação de grupos de pesquisa;
- X** - Orientar os profissionais interessados em desenvolver pesquisa científica no CREDEQ;
- XI** - Definir os procedimentos necessários para a realização de pesquisa e trabalhos científicos na instituição;
- XII** - Constituir um sistema de informação e acompanhamento dos projetos das pesquisas realizadas no âmbito do CREDEQ, mantendo atualizados os bancos de dados;
- XIII** - Organizar a participação de pesquisadores internos em eventos científicos;
- XIV** - Assessorar as áreas de ensino na formação científica dos estágios e/ou alunos, visando à compreensão dos fundamentos do método científico, necessária à realização de monografia de final de curso;
- XV** - Acompanhar os editais de fomento à pesquisa;
- XVI** - Efetivar parcerias com outras instituições;
- XVII** - Selecionar trabalhos para apresentação em congressos;
- XVIII** - Supervisionar as ações relacionadas à biblioteca: indexação e catalogação do material bibliográfico disponível no acervo da biblioteca no formato tradicional e/ou eletrônico, preparar e manter acervo fotográfico, atendimento ao usuário, levantamentos bibliográficos; assinatura de revistas e controle de equipamentos didáticos e salas de aula/reunião;
- XIX** - Estimular a criação de outros programas de integração ensino-serviço;
- XX** - Promover a atualização dos profissionais que atuam no CREDEQ através de: cursos de atualização, treinamento em serviço, organização de eventos, reuniões entre as equipes para avaliação dos serviços, uniformização de condutas e elaboração de material educativo;
- XXI** - Representar a coordenação em todas as instâncias, dentro e fora do CREDEQ.

SUBSEÇÃO V**DA ODONTOLOGIA**

Art. 51. A Odontologia é a estrutura subordinada à Diretoria Técnica, encarregada pela prevenção e tratamento das doenças do sistema estomatognático, que se constitui da boca e de suas estruturas associadas.

Art. 52. À Odontologia compete:

- I** - Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos;
- II** - Atender, orientar e executar tratamento odontológico;
- III** - Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais;
- IV** - Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
- V** - Realizar restaurações e cirurgias para remoção de dentes;
- VI** - Executar limpeza e clareamento dos dentes;
- VII** - Orientar e executar atividades de urgências odontológicas;
- VIII** - Participar conforme a política interna da Instituição de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- IX** - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- X** - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XI** - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- XII** - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XIII** - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

SUBSEÇÃO VI**DA REINserÇÃO**

Art. 53. A Reinsertação é a estrutura subordinada à Diretoria Técnica que tem por objetivo fomentar o a reintegração do paciente à sociedade e ao mercado de trabalho.

Art. 54. À Reinsertação compete:

- I** - Supervisionar todo o processo de Reinsertação da unidade;

- II - Realizar visita técnica em empresas/Instituições (público e privadas) para oferecer parcerias;
- III - Realizar palestras com a temática da dependência química nas empresas parceiras;
- IV - Motivar as empresas parceiras a garantir e oportunizar vagas de emprego para os pacientes do CREDEQ;
- V - Tabular dados da Reinserção Social para fomentar relatórios estatísticos;
- VI - Criar, executar e aplicar instrumentais específicos para pacientes da Reinserção Social;
- VII - Acompanhar sistematicamente os pacientes da Reinserção;
- VIII - Supervisionar de forma sistemática as comunidades terapêuticas (escala de atendimento, quantidade de pacientes agendados, contato direto com a empresa de transporte);
- IX - Atendimento aos coordenadores e monitores das comunidades terapêuticas quando solicitado;
- X - Realizar palestras, cursos, seminários para os profissionais das comunidades terapêuticas;
- XI - Analisar o histórico do paciente junto aos demais profissionais que o acompanham a fim de definir melhores estratégias de reinserção social do mesmo conforme seu perfil;
- XII - Buscar parcerias com Instituições públicas e privadas para realização de capacitação dos pacientes;
- XIII - Auxiliar os pacientes na elaboração e levantamento de documentos necessários para o processo de retomada ao mercado de trabalho;

SUBSEÇÃO VII

DAS COMISSÕES

Art. 55. As comissões obrigatórias têm por finalidade atender à exigência legal de sua constituição, bem como subsidiar a gestão na tomada de decisões.

Art. 56. São Comissões do CREDEQ:

- I - Comissão de Ensino e Pesquisa;

- II** - Comissão de Análise e Revisão de Prontuários;
- III** - Comissão de Verificação de Óbitos;
- IV** - Comissão de Padronização de Materiais Medicamentos e Equipamentos;
- V** - Comissão de Gerenciamento de Resíduos;
- VI** - Comissão de Ética em Enfermagem;
- VII** - Comissão de Ética Médica;
- VIII** - Comissão de Controle de Infecção Relacionada a Assistência à Saúde;
- IX** - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I

DAS RESPONSABILIDADES DOS PROFISSIONAIS VINCULADOS AO ATENDIMENTO

DIRETO AOS PACIENTES

Art. 57. São responsabilidades gerais do Corpo Clínico do CREDEQ - Aparecida de Goiânia:

- I.** Obedecer ao Código de Ética Médica, ao Regimento Interno do Corpo Clínico e ao Regimento Interno da Instituição;
- II.** Cumprir as Normas Técnicas e Administrativas da Instituição;
- III.** Assistir aos pacientes sob seus cuidados com respeito, consideração e uso da melhor técnica;
- IV.** Colaborar com os colegas na assistência aos pacientes, quando solicitado;
- V.** Anotar de forma correta, o diagnóstico, tratamento, exames complementares e evolução dos pacientes no prontuário dos mesmos e proceder demais registros e anotações indispensáveis ao acompanhamento do caso com letra legível, identificando-se com carimbo e assinatura;
- VI.** Colaborar com as Comissões específicas criadas na Instituição;
- VII.** Restringir sua prática à área para a qual foi admitido, exceto em situações de emergência comprovada;
- VIII.** Procurar aprimoramento contínuo dos conhecimentos;
- IX.** Agir com prudência, diligência, zelo e o melhor de sua capacidade profissional;

- X. Não usar de privilégios e/ou hierarquia para impedir que colegas subordinados atuem dentro dos princípios éticos;
- XI. Cumprir os princípios éticos da profissão, ao prestar serviços com qualquer tipo de vínculo à Medicina Social, Previdenciária e Securitária, mesmo que outras normas contrariem tais princípios;
- XII. Informar ao paciente ou responsável, de forma clara, as razões e os objetivos de suas prescrições e a evolução da doença;
- XIII. Utilizar o tempo efetivamente necessário ao bom relacionamento médico-paciente e à perfeita execução do ato profissional, em todas as modalidades de atendimento;
- XIV. Responsabilizar-se pelos preceitos legais e éticos do atendimento médico realizado;
- XV. Atender, independente da posição hierárquica que ocupe na estrutura organizacional da Instituição, à convocação da Superintendência Executiva da Associação Brasileira de Esperança e Vida, Diretoria Clínica e da Comissão de Ética Médica;
- XVI. Comparecer adequadamente trajado, para o exercício profissional na Instituição;
- XVII. Manter relacionamento harmonioso e adequado com todos os empregados da Instituição;
- XVIII. Atender aos chamados da Instituição, o mais breve possível, quando em serviço ou a disposição, mantendo a central telefônica informada sobre seu paradeiro;
- XIX. Comparecer às reuniões Clínicas atendendo convocação;
- XX. Informar e notificar casos suspeitos de infecção hospitalar ou doença de declaração compulsória à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar ou Vigilância Epidemiológica;
- XXI. Passar visita aos pacientes internados, sob sua responsabilidade, durante o período de trabalho, obedecendo aos horários determinados na rotina do Serviço;
- XXII. Cumprir as leis, decretos e portarias que regem a saúde no País.

SEÇÃO II

DOS DIREITOS GERAIS DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE

Art. 58. São direitos gerais dos profissionais de saúde que atuam no CREDEQ - Aparecida de Goiânia:

- I. Frequentar as dependências da unidade hospitalar e usar os aparelhos, equipamentos e medicamentos necessários ao desempenho de suas atividades, requisitando-os por escrito se for o caso;
- II. Fazer representação ao superior direto, para adoção de medidas que visem à evolução do padrão técnico de atendimento;
- III. Receber em dia os salários, em conformidade com o estabelecido no contrato de trabalho.

IDENTIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA Nº
REGIMENTO INTERNO DO CREDEQ	DS 003	04	31/31

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 59. Os direitos e deveres dos empregados são regidos pela legislação específica em vigor e pelos códigos de Ética Profissional, assim como os termos aditivos.

Art. 60. O uso de qualquer impresso com timbre é exclusivo do pessoal do CREDEQ - Aparecida de Goiânia, no exercício das suas atividades, devendo a correspondência externa ser assinada pelos responsáveis, isoladamente ou em conjunto quando for o caso.

Art. 61. Todo documento relativo a pagamento deve ser aferido pela Superintendência Executiva do CREDEQ, sendo os cheques, ou outros documentos que autorizem o pagamento, assinados, em conjunto, por esta Superintendência e pelo Presidente da Associação Brasileira de Esperança e Vida.

Art. 62. Todo material permanente existente é tombado, assim como todas as aquisições ou doações de bens permanentes, devendo qualquer alteração ser anotada na ficha patrimonial.

Art. 63. Este Regimento Interno só poderá ser alterado, em parte ou no todo, por deliberação do Conselho de Administração, representado por no mínimo 2/3 dos seus membros.

Art. 64. O presente Regimento entra em vigor na data em que for aprovado pela Presidência da Associação Brasileira de Esperança e Vida, “ad referendum” do Conselho de Administração.

Raquel Ferreira Lemes
Presidente

Aprovado pelo Conselho de Administração em 28 de setembro de 2020, conforme ata de reunião registrada em Cartório sob o nº de protocolo 1708112.

**REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ESPERANÇA E VIDA - ABEVIDA
CNPJ: 02.812.043/0001-05**

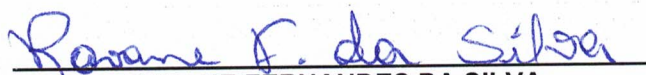
EDITAL DE CONVOCAÇÃO – ATO CONVOCATÓRIO

(Artigo 30, do Estatuto)

A Presidente do Conselho de Administração da **ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ESPERANÇA E VIDA - ABEVIDA**, Sr^a **Ravane Fernandes da Silva**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, em obediência aos artigos 30 e 31, do Estatuto, convoca a todos os membros do Conselho de Administração da ABEVIDA, para participarem da Reunião Ordinária (RO), que se realizará nos moldes descritos abaixo:

Data	28 de setembro de 2020 (28/09/2020)
Horário	09:00 horas (1 ^a convocação) com a presença de 1/3 (um terço) dos membros (artigo 32) 09:30 horas (2 ^a convocação) com a presença de qualquer número de membros (artigo 32)
Local	Sede da Associação Brasileira de Esperança e Vida - ABEVIDA, situada na Rua C-16, Qd. 22, Lt. 07, s/n, Casa 01, Vila Canaã, Goiânia/GO - CEP: 74.415-240.
Participantes	Membros do Conselho de Administração (artigo 25, estatuto)
Pauta	Apreciar e Deliberar sobre o novo Regimento interno da ABEVIDA, nos termos do artigo 29, inciso VI, do estatuto.

Goiânia, 21 de setembro de 2020.



RAVANE FERNANDES DA SILVA

CPF/MF nº 754.155.421-91

Presidente Conselho de Administração – ABEVIDA

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO – ATO CONVOCATÓRIO DA REUNIÃO ORDINÁRIA a ser realizada, em 28/09/2020, na sede da Associação, situada na Rua C-16, Qd. 22, Lt. 07, s/n, Casa 01, Vila Canaã, Goiânia/GO - CEP: 74.415-240.

MEMBROS	ASSINATURAS
RAVANE FERNANDES DA SILVA	Ravane F. da Silva
LUCIANA CAMPOS FERNANDES	Luciana de C. Fernandes
NAIR MOREIRA DA SILVA	Nair Moreira da Silva
ROGÉRIO DE SOUZA ALVES DE CASTRO	
ALICE ELIANE ALMEIDA MORAIS	Alice Eliane F. Moraes
MÔNICA APARECIDA CRISPIM	Mônica Aparecida Crispim
KARLA FERNANDES ARRUDA BORGES	Karla Fernandes Borges
RAQUEL FERREIRA LEMES	Raquel Ferreira Lemes



RAVANE FERNANDES DA SILVA

CPF/MF nº 754.155.421-91

Presidente Conselho de Administração - ABEVIDA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ESPERANÇA E VIDA - ABEVIDA

CNPJ: 02.812.043/0001-05

**ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DA
ABEVIDA, REALIZADA EM 28 DE SETEMBRO DE 2020**

Data, Hora e Local: Aos 28 (vinte e oito) dias do mês de setembro de 2020, às 09:00 horas, na sede social da Associação Brasileira de Esperança e Vida - ABEVIDA, situada na Rua C-16, Qd. 22, Lt. 07, s/n, Casa 01, Vila Canaã, Goiânia/GO - CEP: 74.415-240.

Convocação e Presenças: Presença dos membros do Conselho de Administração da ABEVIDA, nos moldes do artigo 32 do Estatuto.

Composição da mesa: Senhoras **RAVANE FERNANDES DA SILVA**, Presidente do Conselho de Administração da Associação, e **KARLA FERNANDES ARRUDA BORGES**, na condição de Secretária da reunião.

Ordem do Dia: Deliberar e Apreciar sobre o novo Regimento interno da ABEVIDA, nos termos do artigo 29, inciso VI, bem como do artigo 32 do estatuto.

Deliberações tomadas por unanimidade: Os Conselheiros decidiram, por unanimidade de votos, e sem ressalvas, a aprovação do novo Regimento interno da ABEVIDA.

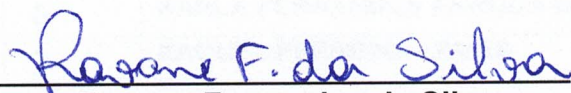
Iniciando a pauta, a Presidente do Conselho de Administração informou a todos os presentes que, em obediência ao artigo 31, do Estatuto, os membros deste conselho devem se reunir, pelo menos, três vezes ao ano, de forma ordinária, para deliberarem sobre temas de interesse da Associação. Dentre esses temas, informa a Presidente, que é de competência do Conselho de Administração aprovar o Regimento interno da Associação Brasileira de Esperança e Vida - ABEVIDA, conforme determina o artigo 29, inciso VI, do Estatuto, bem como o artigo 4º, inciso VII, da Lei 15.503/2005, uma vez que a Associação, por ser qualificada no Estado de Goiás, é obrigada a seguir essa legislação. Ato contínuo, a Presidente deste Conselho de Administração informa que a Presidente da ABEVIDA, senhora Raquel Ferreira Lemes, na função de dirigente máximo da Associação, participa desta reunião, sem direito a voto, conforme determina o artigo 26, do estatuto. Em sequência, foi comunicado a todos os conselheiros presentes que a senhora Raquel submete a este Conselho, nos moldes do artigo 15º, inciso III, do Regimento Interno da Associação, a aprovação da extinção

flie *nan* *[assinatura]* *[assinatura]* *[assinatura]* *[assinatura]* *[assinatura]*

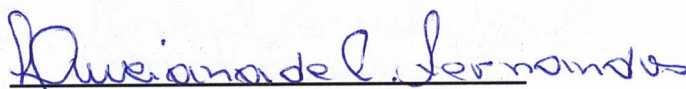
de diretoria e a criação de novo cargo de direção, para o fim de atendimento à unidade do CREDEQ, Aparecida de Goiânia-GO, e, em consequência, a aprovação do novo regimento interno da entidade. Nesse sentido, a Presidente deste conselho passou a informar a todos os presentes a diretoria que deve ser extinta, bem como a que deverá ser criada, nos moldes a seguir: **a) Diretoria a ser extinta: DIRETORIA GERAL; b) Diretoria a ser criada: DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL.** Em seguida, fez a leitura do novo regimento interno. Diante das explicações e após apreciação da matéria, este Conselho de Administração, nos moldes dos artigos retro mencionados, opina pela exclusão e criação das respectivas diretorias, bem como por aprovar o novo Regimento Interno da ABEVIDA.

Encerramento: Não havendo mais nada a ser deliberado, lavrei a presente ata que, lida, foi aprovada por unanimidade, seguindo, assinada por mim, **KARLA FERNANDES ARRUDA BORGES**, que a secretariei, e encerrada pela Presidente do Conselho de Administração, Senhora **RAVANE FERNANDES DA SILVA**.

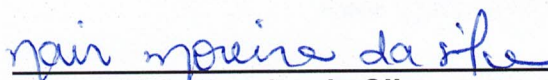
Goiânia, 28 de setembro de 2020.



Ravane Fernandes da Silva
Conselho de Administração
(artigo 25, "a", estatuto)



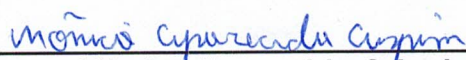
Luciana Campos Fernandes
Conselho de Administração
(artigo 25, "a", estatuto)



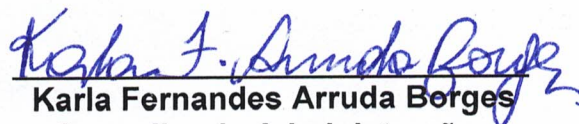
Nair Moreira da Silva
Conselho de Administração
(artigo 25, "a", estatuto)



Alice Eliane Almeida Moraes
Conselho de Administração
(artigo 25, "b", estatuto)



Mônica Aparecida Crispin
Conselho de Administração
(artigo 25, "b", estatuto)



Karla Fernandes Arruda Borges
Conselho de Administração
(artigo 25, "c", estatuto)