GABINETE DO PREFEITO
Rua José Quintino, S/N - Centro
CEP: 63.210-000 – Mauriti – Ceará
Fone/FAX (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

LEI MUNICIPAL Nº 1123/2013

CRIA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO JOSÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ETC.

FAZ SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a Estrutura Administrativa do Hospital e Maternidade São José - HMSJ, órgão vinculado á Secretaria de Saúde do Município, que tem a seguinte finalidade:
I – prestar assistência ás pessoas portadoras de moléstias, acidentadas ou que necessita de atendimento imediato;
II – contribuir para a educação sanitária da população;
III – servir de espaço de aprendizagem em atividades relacionadas á assistência médico-hospitalar.
Art. 2º - A Estrutura Administrativa HMSJ é a seguinte:
I. Instância de Natureza Estratégica:
a)- Diretor Administrativo;
b)- Diretor Financeiro;
c)- Diretor Clinico;
d)- Diretor de Enfermagem.
II. Instancia de Acessórios Estudos e Recomendação:
a) Secretaria Executiva;
b) Comissão de Ética Hospitalar;
c) Comissão de controle de Infecção Hospitalar;
d) Centro de Estudos e Normas Éticas.
III. Instância de Natureza Tático-Operacional:
a)- Gerência Administrativa
1- Setor de Recepção e Informação;
2- Setor de recursos Humanos;
3- Setor de processamentos de dados;
4- S.A.M.E;
5- Setor de padronização e controle de qualidade;
6- Setor de Nutrição Dietética;
7- Setor de Limpeza e Desinfecção;

ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI
Coordenadoria de Protocolo
Recebido hoje e protocolado sob nº 282 n
Lv. Nº 01/09 as fls. 14V às 11:30
Mauriti (Ce), 04 de 03 de 2013
Servidor Responsável

MUNICÍPIO APROVADO

GABINETE DO PREFEITO
Rua José Quintino, S/N - Centro
CEP: 63.210-000 – Mauriti – Ceará
Fone/FAX (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

8- Setor de lavadeira/Rouparia.

b) Gerência Financeira

1- Setor do convênio e tesouraria e contabilidade;
2- Setor de aquisição de Material Hospitalar e de consumo;

ÁREA ASSISTENCIAL

c) Gerência de Enfermagem I

1- Setor do centro cirúrgico;
2- Setor da sala de Recuperação Pós-Anestésica;
3- Setor de enfermarias de clinica Médica/ Cirúrgica;

d)Gerência de Enfermagem II

1- Setor Enfermaria Materno-Infantil;
2- Setor de centro Obstétrico;
3- Setor de Hotelaria.

e)Gerência Técnica

1- Setor de manutenção de transportes;
2- Setor de Necrotério;
3- Setor de lixo Hospitalar;

f) Diretoria Clinica

1- Setor de Emergência;
2- Setor de Ambulatório;
3- Setor de imagens (ultrasonografia/ Raio-X /Eletrocardiograma);
4- Setor de Laboratório;
5- Setor de farmácia;
6- Setor de psicologia;
7- Setor de fisioterapia;
8- Setor de serviço social.

Art. 3º- Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão: Diretor Administrativo, Diretor Financeiro, Diretor Clinico, Diretor de Enfermagem e Secretário Executivo, de livre nomeação e exoneração pelo prefeito municipal, com os quantitativos e a remuneração constante do anexo I.

Art. 4º- Ficam criados os cargos de Gerente, coordenador de serviços e Encarregado do setor de atividades Administrativas, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Administrativo do HMSJ, com os quantitativos e a remuneração constante do Anexo II.

Art. 5º- As competências da comissão de Éticas Hospitalar, Comissão de controle de Infecção Hospitalar e do centro de Estudo e Normas Éticas, estão descritas no anexo III, parte integrante desta Lei.

MUNICÍPIO APROVADO

GABINETE DO PREFEITO
Rua José Quintino, S/N - Centro
CEP: 63.210-000 – Mauriti – Ceará
Fone/FAX (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

Art. 6º- A conceituação de cada uma das instancia previstas nos incisos I, II e III do artigo 2º, desta Lei encontra-se no anexo IV.

Art. 7º- Os objetivos de cada unidade de trabalho encontram-se definidos no anexo V, parte integrante desta Lei.

Art. 8º - As competências do Diretor Administrativo, do Diretor financeiro, do Diretor Clínico, dos Gerentes de unidades de trabalho e do secretario executivos estão descritas no anexo VI, parte integrante desta Lei.

Art. 9º - O poder executivo poderá rever a missão do Hospital, assim como as competências e/ou os objetivos das unidades de trabalhos constates no anexo V, através do Decreto, no prazo de 06 meses, a contar da publicação desta Lei.

Art. 10º- As despesas decorrentes da execução desta lei correrão á conta de dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas se necessários.

Art. 11º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Prefeitura Municipal de Mauriti, 22 de fevereiro de 2.013.

FRANCISCO EVANILDO SIMÃO DA SILVA
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO
Rua José Quintino, S/N - Centro
CEP: 63.210-000 – Mauriti – Ceará
Fone/FAX (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

ANEXO I
CARGOS DE DIREÇÃO
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	SIMBOLOGIA	REPRESENTAÇÃO (R$)
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAS 1	4.000,00
DIRETOR FINANCEIRO	DAS 1	4.000,00
DIRETOR CLÍNICO	DAS 1	4.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO DE ENFERMAGEM	DAS 3	2.500,00
SECRETARIO EXECUTIVO	DAS 4	800,00

HOSPITALAR E DE CONSUMO			
DIRETOR DO NUCLEO DE ENFERMAGEM I	01	DAS	2.100,00
ENCARREGADO DO SETOR DO CENTRO CIRÚRGICO	02	DNI 2	500,00
ENCARREGADO DO SETOR DE RECUPERAÇÃO PÓS-ANESTESIA	02	DNI 2	500,00
DIRETOR DO NUCLEO DE ENFERMAGEM II	01	DAS 3	2.100,00
ENCARREGADO DO SETOR DE ENFERMARIA MATERNO-INFANTIL	03	DNI 2	500,00
ENCARREGADO DO SETOR DO CENTRO OBESTERICO	02	DNI 2	500,00
DIRETOR DO NUCLEO DE ENFERMAGEM III	01	DAS 3	2.100,00
ENCARREGADO DO SETOR DE ENFERMARIAS DE CLINICA MÉDICA/CIRUGICA	04	DNI 2	500,00
ENCARREGADO DO SETOR DE HOTERLARIA	06	DNI 2	500,00
GERENTE DO NUCLEO TÉNICO	01	DAS 5	600,00
ENCARREGADO DO SETOR DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE	02	DNI 2	500,00
ENCARREGADO DO SETOR DE NECROTÉRICO	01	DNI 2	500,00

ENCARREGADO DO SETOR DE LIXO HOSPITALAR	01	DNI 2	500,00
DIRETORIA CLINICA	-	-	-
ENCARREGADO DO SETOR DE EMERGÊNCIA	02	DNI 2	500,00
ENCARREGADO DO SETOR DE AMBULATÓRIO	02	DNI 2	500,00
ENCARREGADO DO SETOR DE IMAGENS	03	DNI 2	500,00
ENCARREGADO DO SETOR DE LABORATORIO	02	DNI 2	500,00
ENCARREGADO DO SETOR DE FARMÁCIA	02	DNI 2	500,00
COORDENADOR DE SERVIÇOS	05	DNI 1	700,00

GABINETE DO PREFEITO
Rua José Quintino, S/N - Centro
CEP: 63.210-000 – Mauriti – Ceará
Fone/FAX (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CATEGORIA	QUANT.	SIMB.	REPRESENTAÇÃO(R$)
GERENTE DO NUCLEO ADMINISTRATIVO	01	DAS 5	600,00
ENCARREGADO DO SETOR DE RECEPÇÃO E IMFORMAÇÃO	03	DNI 2	500,00
ENCARREGADOS DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	02	DNI 2	500,00
ENCARREGADO DO SETOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS	02	DNI 2	500,00
ENCARREGADOS DE S.M.E.	03	DNI 2	500,00
ENCARREGADO DO SETOR PADRONIZADO E CONTROLE DE QUALIDADE	02	DNI 2	500,00
ENCARREGADO DO SETOR DE NUTRIÇÃO E DIETICA	04	DNI 2	500,00
ENCARREGADO DO SETOR DE LIMPEZA E DESIFECTAÇÃO	08	DNI 2	500,00
ENCARREGADO DO SETOR DE LAVADEIRA/ROUPARIA	04	DNI 2	500,00
GERÊNCIA DO NUCLEO FINANCEIRO	01	DNI 5	600,00
ENCARREGADO DO SETOR DE CONVÊNIO, TESOURARIA E CONTABILIDADE.	01	DNI 2	500,00
ENCARREGADO DO SETOR AQUISIÇÃO DE MATERIAL	02	DNI 2	500,00

MUNICIPIO APROVADO

ANEXO III

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO HMSJ

(Artigo 5º)

1º. Comissão de Ética Hospitalar: Orientar e fiscalizar o exercício das diversas atividades profissionais no âmbito do hospital prevenindo o cometimento de infrações éticas garantindo a existência de condições e meios que permitam o desempenho técnico – cientifico e Administrativo da unidade hospitalar. Além de apreciar, instruir e promover sindicâncias, emitir parecer aos projetos científicos e de pesquisa e zelar pelo comprimento dos códigos de ética vigentes.

2º. Comissão de controle de infecção Hospitalar: Definir diretrizes para ação de controle e infecções hospitalares, ratificando e avaliando o programa de controle de infecção hospitalar e as informações providas pelo sistema de vigilância epidemiológica, comunicado a Direção Geral e ao colegiado de Gerentes do Hospital a situação do controle das infecções hospitalares, promovendo seu amplo debate na comunidade hospitalar.

3º Centro de Estudos e Normas Éticas: A ética clinica objetiva avaliar os aspectos sociais e morais fazendo com que se constituam em fatores que contribuam para melhorar o atendimento aos pacientes. Trata-se, portanto de uma disciplina prática e deve avultar a importância das decisões entre médico e paciente. Estreitado esta relação facilitando conclusões, bem como as obrigações morais como dos médicos tais como: honestidade, competência, compaixão e respeito pelo paciente. A existência de possibilidade do aperfeiçoamento dos conhecimentos incluindo avaliação e discussões de casos enriquecem a arte medica e para medica. A excelência da medicina e alcançada com binômio do conhecimento cientifico e calor humano.

GABINETE DO PREFEITO
Rua José Quintino, S/N - Centro
CEP: 63.210-000 – Mauriti – Ceará
Fone/FAX (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

ANEXO IV

CONCEITUAÇÃO DAS INSTÂNCIAS ADMINISTRATIVO-INSTITUCIONAIS DO HMSJ((Artigo 6º)

I — INSTÂNCIA DE NATUREZA ESTRATEGIACA: É aquela constituída dos órgãos de administração superior do hospital, podendo ser colegiados ou não, constituídos de membros edificados conforme norma geral aplicável a unidade hospitalar, com a finalidade de aprovar normas, tomar decisões ou de liberações, proceder a recomendações e atividades similares, de aplicabilidade ao hospital como um todo ou de relacionamento do hospital com entidades externas.

II—INSTÂNCIA DE ASSESSORIA, ESTUDOS E RECOMENDAÇÕES: É aquela representada dos órgãos instituídos no âmbito do hospital, vinculados administrativamente ao Diretor Geral, com a finalidade de prestar assessoria, realizar análises e estudos e proceder a recomendações, constituídos de membros identificados conformes norma interna da própria unidade hospitalar, que não sejam de declaração permanente e exclusiva relativamente ás atividades desenvolvidas nesses mesmos órgãos.

III—INSTÂNCIA DE NATUREZA TÁTICO-OPERACIONAL: É aquela constituída pelas unidades de trabalho que compõem a estrutura organizacional hospital, e que tem como finalidade a aprovação e execução de planos de aplicação especifica aquela unidade, assim como o desenvolvimento das suas atividades operacionais típicas.

GABINETE DO PREFEITO
Rua José Quintino, S/N - Centro
CEP: 63.210-000 – Mauriti – Ceará
Fone/FAX (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

ANEXO V
OBJETIVOS DAS UNIDADES DE TRABALHOS DO HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO JOSÉ(Art. 7º)

ÁREA ADMINISTRATIVA E FINACEIRA
a)Gerencia Administrativa

I- Setor de recepção e informação - fazer triagem, desenvolver os serviços de arquivo médico e estático, e proporcionar o acesso seguro ás instalação do hospital, realizando também todo o serviço de comunicação.

II- Setor de recursos de humano - fornecer aos servidores informações relacionadas a todos os aspectos de sua vida funcional, alem de elaborar planos de capacitação, visando o desenvolvimento e adequação dos servidores ás atividades desenvolvidas no HMSJ.

III- Coordenadoria de processamento de dados - Proceder a coleta, manutenção e atualização de dados dos pacientes do hospital, dando suporte técnico e operacional no HMSJ.

IV- S.A.M.E.- O serviço de Arquivo Medico e Estático - SAME é responsável pela guarda e conservação dos pontuarias de todos os pacientes do hospital. Promovendo assim a movimentação de entrada, e saída, históricos e agendamento dos prontuários.

V - **Setor de padronização e controle de qualidade -** promover a racionalização, uniformização e controle do sistema de matérias/ equipamentos referentes aos pedidos, aquisição e a movimentação destes.

VI - Setor de nutrição e dietética - Fornecer alimentação de qualidade, visando atender ás necessidades dos usuários, com base nos princípios de nutrição dietética.

VII - Setor de limpeza de desinfecção - adotar procedimentos referentes á limpeza e desinfecção, da estrutura física do prédio, de acordo com as normas técnicas hospitalares, buscando o bem-estar físico do paciente, seu conforto, e trabalhando também e prevenção á infecção hospitalar.

VIII - Setor de lavadeira / rouparia - Adotar procedimentos de lavagem das roupas, de acordo com as normas de limpeza e desinfecção, alem de confeccionar, reparar e embalar roupas, criando mecanismos internos que possibilitem a separação e a distribuição das roupas de forma individualizada, visando garantir a preservação da identidade dos usuários.

MUNICÍPIO APROVADO

b) Gerencia financeira

I- Setor de convenio, tesouraria e contabilidade - Gerir o sistema de controle de contratos, convênios e acordos firmados com diversos órgãos; elaborar a prestação de contas do HMSJ; acompanhar a execução de contatos, gerenciar e acompanhar processos, solicitações e informações dando suporte para o melhor gerenciamento do hospital.

II- Setor de aquisição de material hospitalar e de consumo - Atender as unidades de trabalho do HMSJ, no que diz respeito á aquisição de materiais e serviços a partir do fluxo interno de compras, recebimentos, armazenamentos e distribuição, de acordo com as necessidades das unidades de trabalho e com a disponibilidade financeira.

ÁREA ASSISTENCIAL

C) GERENCIA DE ENFERMAGEM I

I - SETOR DO CENTRO CIRURGICO: Proporcionar ao paciente que necessite, tratamento cirúrgico adequado e de boa qualidade, zelando pelo seu bem estar e de sua família, durante o pré - trans e pós-operatório.

II - SETOR DA SALA DE RECUPERAÇÃO PÓS-ANESTÉSICA: Tem como objetivo principal prestar ao paciente todos os cuidados necessários ate a recuperação de seus reflexos e estabilização dos sinais vitais.

III - SETOR DE ENFERMARIAS DE CLINICA MÉDICA/CIRÚRGICA: Receber, avaliar, diagnosticar, tratar e recuperar o paciente com qualidade, resolutividade e humanização, o encaminhado, quando necessário, para complementação diagnostica e tratamento.

D)GERÊNCIA DE ENFERMAGEM II

I- SETOR ENFERMARIA MATERNO-INFANTIL: Oferecer ao conjunto Materno infantil atenção, segurança e terapia, se necessário, para o adequado desenvolvimento ou desenrolar do parto, proporcionado ao recém-nascido todos os cuidados necessários para manter ou estabelecer a higidez desejada.

II - SETOR DE CENTRO OBSTÉTRICO: Dar assistência á mãe e ao recém-nascido, orientando os familiares a se encaminharem ao berçário onde terão informações sobre o nascimento do bebê, peso, medidas, sexo e horário do nascimento.

III - SETOR DE HOTELARIA: Promover a limpeza diária dos locais que lhe foram confiados, estabelecendo os horários, de comum acordo com todos os setores; Coletar o lixo, dando-lhe o devido destino; Colaborar rotineiramente para com as normas sobre prevenção de acidentes;

GABINETE DO PREFEITO
Rua José Quintino, S/N - Centro
CEP: 63.210-000 – Mauriti – Ceará
Fone/FAX (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

Aplicar rigorosamente, as técnicas indicadas sobre a limpeza de cada material; Zelar pela limpeza da área externa do hospital; Proporcionar meios para a perfeita desinfecção do hospital; Proporcionar equipamentos, utensílios e produtos de boa qualidade que facilitem o trabalho com igual padrão de limpeza; Promover cursos de atualização, juntamente com a educação continuada da instituição; Assegurar a cooperação com os outros setores; Fornecer normas específicas de treinamento pessoal, visando à prevenção, sobre tudo, quando se tratar de moléstia infecto-contagiosa

E)GERÊNCIA TÉCNICA

I-SETOR DE MANUTENÇÃO DE TRANSPORTES: Manter e conservar os imóveis, móveis e equipamentos de veículos, bem como gerenciar os transportes do HMSJ. Fiscalizar e executar e controlar obras e serviços de engenharia, zelando pelo patrimônio da nutrição.

II-SETOR DE NECROTÉRIO: Responsabilizar-se pela guarda e conservação de cadáveres.

III - SETOR DE LIXO HOSPITALAR: O padrão de serviço de coleta, confinamento e destino do lixo hospitalar deve cerca de cuidados especiais, ficando previsto critérios técnicos de captação, empacotamento e destino. Instruções oriundas de leis repassadas pelo Ministério da Saúde estão entre os cuidados que a direção administrativa do HMSJ adotará na manipulação dos expurgos e tudo mais inerentes ao lixo hospitalar. Local de armazenamento seguro e métodos para destacar-se serão por incineração ou encova mento com cuidados geométricos de forma e profundidade seguros.

F)DIRETORIA CLINICA

I - SETOR DE EMERGÊNCIA: Oferecer atendimento ao paciente que necessite suporte básico e/ou avanço de vida no menor prazo de tempo possível, com acolhimento e resolutividade. .

II - SETOR DE AMBULATÓRIO: controlar o retorno, emitir carteira para agilizar o atendimento, e responsabilizar-se pelo preenchimento de guias.

III-SETOR DE IMAGENS (ULTRASONOGRAFIA/RAIO-X/ELETROCARDIOGRAMA): As modalidades de imageamento tem passados por significativos avanços nos últimos anos,ocasionado aumento de sensibilidade e especificidade possibilitando enorme progresso na tecnologia do setor de imagens. O imageamento, hoje, é um suporte indispensável para se afirmar ou infirmar hipóteses

MUNICÍPIO APROVADO

GABINETE DO PREFEITO
Rua José Quintino, S/N - Centro
CEP: 63.210-000 – Mauriti – Ceará
Fone/FAX (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

diagnostica. Isto traz repercussões extremamente benéficas para a confiabilidade no diagnóstico, inspira segurança para a evolução do paciente e favorece os acertos de prognósticos. O HMSJ incorpora um complexo radiológicos em ambiente previamente preparado de paredes convenientemente baritadas, câmara de revelação adequada, e porta com maleta de chumbo de 03mm. Sala com serviço de ultra-sonografia corrobora as ações medicas e o atendimento em eletrocardiograma em sala apropriada fortalece de forma definida o empenho da atividade médica.

IV - SETOR DE LABORATÓRIO: Os exames laboratoriais são para que avalie a saúde e a doença do paciente. Eles estão vinculados aos métodos de busca de diagnostico e devem fazer parte de forma umbilical de relação médico paciente. Uma unidade hospitalar não pode presidir de um laboratório que reúna as condições básicas essências com equipamentos de qualidade que oferecem precisão nos resultados. Todos os valores laboratoriais são fornecidos em unidades convencionais e internacionais. A bioquímica, a sorologia e toxicologia etc. são atos freqüentes e uso correto deve obedecer a critérios científicos. O HMSJ dispõe de espaço físico destinado a funcionalidade do laboratório com equipamentos básicos e de precisão (microscópio, centrifugas, estufas, depósitos, refrigeradores, a parte vítrea completa etc.) a proposta é ser um colaborador eficiente no diagnostico, avaliação e prognóstico do paciente.

V - SETOR DE FARMÁCIA: Atender as necessidades das unidades de trabalho no que diz respeito á seleção, aquisição, conservação controle manipulação e distribuição de medicamentos, germicidas, correlatos e matérias médicos hospitalares visando à melhoria da qualidade da assistência dos usuários.

VI - SETOR DE PSICOLOGIA: Tem por finalidade dar apoio emocional, orientações e informações aos pacientes e seus familiares; alem de prestar assistência aos funcionários di HMSJ.

VII - SETOR DE FISIOTERAPIA: Realizar avaliação detalhada do paciente incluído teste de sensibilidade, força muscular, amplitude de movimento, avaliação da função motora, alem de proceder a atendimentos de natureza ortopédica, respiratória e neurológica.

VIII - SETOR DE SERVIÇO SOCIAL - Trabalhar a problemática social do pacientes e familiares; realizar visitas de rotina a leitos de pacientes; libera a alimentação para acompanhantes carentes de outros municípios; prestar assistência a óbitos; proceder a localização de familiares; agilizar transportes para pacientes carentes em situações de alta;agilizar exames;

MUNICÍPIO APROVADO

proceder o intercambio entre o serviço social do HMSJ com o serviço social de outros hospitais; agilizar marcação de consultas para funcionários; e proceder atendimento psicossocial a funcionários do HMSJ.

ANEXO VI
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO HMSJ (Artigo 8º)

a. DIRETOR ADMINISTRATIVO

a) Dirigir e orientar as atividades do hospital;
b) Cumprir e fazer cumprir as leis e demais normas aplicáveis á gestão de bens e servidores públicos.
c) Presidir o colegiado de gerente do Hospital, convocando as reuniões, aprovado pauta e dirigido as reuniões,
d) Baixar os atos necessários ao cumprimento das resoluções tomadas no colegiado de gerentes do hospital;
e) Nomear e exonerar os gerentes de unidades de trabalhos de acordo com as normas vigentes e demais ocupantes dos cargos em comissão do hospital;
f) Orientar e tomar as decisões de sua alçada relativamente a cada unidade de trabalho;
g) Constituir, e definir composição e objetivos das comissões complementares que se fizerem necessárias á organização dos serviços do hospital;
h) Exercer a representação política e institucional do setor específico, mantendo contatos, relacionados com autoridades e organizações de diferentes níveis administrativos
i) Exercer outras tarefas que lhe forem determinadas pelo secretário de saúde do Município, no limite de sua competência legal.

b. DIRETOR FINANCEIRO

a) Substituir o diretor-administrativo em seus impedimentos eventuais;
b) Coordenar as operações financeiras do HMSJ;
c)Definir dentro dos limites que forem fixados pela administração municipal,para a sua alçada, as despesas dentro da unidade hospitalar;
d) planejar, dirigir, controlar e coordenar as atividades administrativas e financeiras do HMSJ;
e) modernizar estruturas e procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento e eficiência na execução das atividades, bem como modernizar e atualizar o patrimônio;

GABINETE DO PREFEITO
Rua José Quintino, S/N - Centro
CEP: 63.210-000 – Mauriti – Ceará
Fone/FAX (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

f) examinar os projetos propostos pelas Diretorias, orientando sobre a disponibilidade de recursos e implicações decorrentes dos custos destes projetos.
g) planejar e implementar a Política de Gestão do Trabalho do HMSJ, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
h) executar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos do Hospital.

3-DIRETOR CLÍNICO

a) Garantir a assistência aos pacientes internados e em ambulatórios;
b) Garantir o atendimento a paciente em estado de emergência;
c) Desempenhar funções didáticas, de investigação e pesquisa;
d) Colaborar com o corpo clínico no desempenho das atribuições que lhe forem conferidas.
e) Determinar a escala médica, bem como garantir a presença de profissionais diariamente.

4-DIRETOR ADMINISTRATIVO DE ENFERMAGEM

a)cumprir e fazer cumprir o regimento do hospital e as determinações da Direção Geral do hospital;
b) planejar, gerenciar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pelas áreas de abrangência da enfermagem;
c) Desenvolver programas de assistência integral e contínua aos pacientes e de orientação e atualização de conhecimento à sua equipe;
d) notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las ao Projeto Sentinela - Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
e) notificar, em caráter reservado, eventuais suspeitas envolvendo produtos de uso hospitalar nas áreas de Farmacovigilância, Tecnovigilância e Hemovigilância ao Projeto Sentinela;
f) organizar o serviço de enfermagem de acordo com a especificidade do hospital;
g) estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
h) colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
i) zelar pelas atividades privativas do Enfermeiro;
j) elaborar o diagnóstico do Serviço de Enfermagem e apresentar sua proposta de trabalho à Direção Geral do hospital;
l) colaborar com a fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem – COREN, sempre que solicitado e, no encaminhamento do pessoal notificado para regularização junto a este Órgão;

MUNICIPIO APROVADO