



TRANSFORMANDO A VIDA DAS PESSOAS

REGIMENTO INTERNO

ÍNDICE

CAPÍTULO I	04
Art. 1 - DO INSTITUTO MORGAN - ÁREAS DE ATUAÇÃO: Saúde, Educação, Esporte e Cultura, Assistência Social	
CAPÍTULO II	15
DAS UNIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	
CAPÍTULO III	17
Art. 2º - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO MORGAN - DA ASSEMBLEIA GERAL	
CAPÍTULO IV	19
Art. 3 - DO CONSELHO ADMINISTRATIVO	
CAPÍTULO V	22
Art. 4 - DA DIRETORIA EXECUTIVA	
CAPÍTULO VI	25
Art. 5 - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	
Art. 6 - DO SETOR DE CONTAS A RECEBER	
Art. 7 - DO SETOR DE CONTAS A PAGAR	
Art. 8 - DO SETOR DE TESOUREARIA E CAIXA	
Art. 9 - DA ASSESSORIA JURÍDICA	
CAPÍTULO VII	30
Art. 10 - DA PRESIDÊNCIA EXECUTIVA	
CAPÍTULO VIII	32
Art. 11 - DAS UNIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	
CAPÍTULO IX	34
Art. 12 - DO SETOR DE QUALIDADE	
CAPÍTULO X	36
Art. 13 - DO DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA	
Art. 14 - DO SETOR DE CONTABILIDADE	
Art. 15 - DO SETOR DE CUSTOS	
CAPÍTULO XI	39
Art. 16 - DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Art. 17 - DO DEPARTAMENTO PESSOAL	
Art. 18 - DO SERVIÇO DE MEDICINA DO TRABALHO	
CAPÍTULO XII	43
Art. 19 - DA DIRETORIA TÉCNICA	
Art. 20 - DAS COMISSÕES OBRIGATÓRIAS	
Art. 21 - DOS SERVIÇOS MÉDICOS	

ÍNDICE

CAPÍTULO XIII	48
Art. 22 - DA DIRETORIA MÉDICA	
CAPÍTULO XIV	50
Art. 23 - DA DIRETORIA OPERACIONAL DAS UNIDADES	
Art. 24 - DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM	
Art. 25 - DOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICOS E TRATAMENTOS	
Art. 26 - DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS	
Art. 27 - DO SETOR DE COMPRAS	
Art. 28 - DO ALMOXARIFADO	
Art. 29 - DA FARMÁCIA	
Art. 30 - DA ENGENHARIA CLÍNICA	
Art. 31 - DO SETOR DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	
CAPÍTULO XV	63
Art. 32 - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA DAS UNIDADES	
Art. 33 - DO DEPARTAMENTO DE HOTELARIA	
Art. 34 - DO SETOR DE ADMISSÃO	
Art. 35 - DO SETOR DE GOVERNANÇA	
Art. 36 - DO SETOR DE LAVANDERIA E ROUPARIA	
Art. 37 - DO SETOR DE PORTARIA E TRANSPORTE	
Art. 38 - DO SETOR DE MANUTENÇÃO	
Art. 39 - DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
Art. 40 - DO SETOR DE OUVIDORIA	
Art. 41 - DO SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA	
Art. 42 - DO SETOR DE FATURAMENTO	
Art. 43 - DO SETOR DE PATRIMÔNIO	
CAPÍTULO XVI	72
Art. 44 - DO ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	
CAPÍTULO XVII	74
Art. 45 - DO COMITÊ ESTRATÉGICO DE COMPLIANCE	
CAPÍTULO XVIII	77
Art.46 - DO CÓDIGO DE CONDUCTA	
CAPÍTULO XIX	80
Art. 47 – DAS NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO	



CAPÍTULO I

Art. 1 - DO INSTITUTO MORGAN - ÁREAS DE
ATUAÇÃO: Saúde, Educação, Esporte e Cultura,
Assistência Social



INSTITUTO MORGAN

O Instituto Morgan é uma organização de sociedade civil, de natureza privada e sem fins lucrativos, que promove a transformação de vidas através de um bom planejamento de projetos, transparência de valores e cuidados com seus colaboradores, princípios básicos que são decisivos para a execução de programas que geram maior eficiência e eficácia para a população.

Quem somos

Realizamos serviços de gestão de políticas sociais por meio de parcerias com o Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, com foco nas áreas da saúde, educação, cultura, esporte e assistência social. Nosso principal objetivo é aplicar uma gestão que age com transparência, inovação e eficácia.

Missão

Conceber e implantar projetos e programas nas áreas de educação, cultura e esportes, saúde e assistência social, com eficiência e eficácia, de forma a contribuir para a melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento da população atendida.

Visão

Ser um instituto reconhecido nacionalmente e internacionalmente pelos serviços excepcionais prestados à população.

Valores

- Cuidar de quem cuida: atenção e cuidado com nossos colaboradores;
- Comprometimento: comprometidos com os objetivos pactuados com o Poder Público;
- Excelência nos serviços prestados: buscar sempre oferecer o melhor em termos de serviços;
- Foco constante em melhoria de processos e aprendizado contínuo;
- Responsabilidade, Ética e Transparência como alicerces na relação com o Poder Público, fornecedores e colaboradores;
- Pesquisa como motor de inovação e mudanças nos nossos processos de serviços.



INSTITUTO MORGAN

ÁREAS DE ATUAÇÃO

Saúde: A gestão em saúde abrange toda a estrutura necessária para gerar um espaço que potencialize e forneça qualidade aos serviços voltados à saúde e ao bem estar.

Educação: Oferecemos um método que gerencie a educação com serviços de qualidade com intuito complementar atividades pedagógicas e levar condições de aprendizagem para crianças e jovens.

Esporte e cultura: Nosso trabalho é aplicar um sistema de gestão com atividades voltadas à relevância pública e social, com ações direcionadas à cultura, lazer, esporte ou similares.

Assistência social: O Instituto Morgan se preocupa em garantir um sistema de gestão que forneça proteção social aos cidadãos por meio de serviços, programas e projetos.



1. SAÚDE

- 01.** Prestar serviços através do Sistema Único de Saúde (SUS) sem qualquer discriminação daqueles que deles necessitarem.
- 02.** Promover o ensino, workshop e a pesquisa na área de saúde e assistência social.
- 03.** Celebrar contratos de gestão com pessoas jurídicas de direito público, em todas as esferas de governo, visando a implementação de ações na área da saúde.
- 04.** Elaborar, gerir e desenvolver ações, projetos e programas na área saúde e promoção e assistência à saúde, bem como administrar e manter Prontos Socorros (PS), Prontos Atendimentos (PA), Unidades de Pronto Atendimento (UPA), clínicas laboratoriais e de imagem, hospitais de baixa, média ou de alta complexidade, unidades de urgência e emergência, com eficiência e eficácia.
- 05.** Desenvolver, executar e difundir projetos voltados na promoção, prevenção de doenças, de acidente de trabalho, da saúde profissionais do setor de saúde e seus dependentes.
- 06.** Desenvolver campanhas de prevenção e sistema de promoção da saúde.
- 07.** Promover a aquisição e gestão de materiais e equipamentos para utilizar em suas atividades e nos programas e projetos que desenvolva em parceria com terceiros da iniciativa privada ou pública.
- 08.** Promover a gestão de Casas de Parto, Centros de Parto Normal e Maternidades, contribuindo para a Assistência Integral da Saúde Materno-Infantil, incentivando o Parto Humanizado de Acordo com as Normas da Organização Mundial de Saúde e Ministério da Saúde.

1. SAÚDE

09. Administrar postos de saúde pública, unidades básicas de saúde e programas de saúde da família.

10. Trabalhar em parceria com o Poder Público por meio de convênios, contratos de gestão, termos de colaboração ou de fomento, podendo receber e gerir bens públicos e cessão de pessoal.

11. Desenvolver a saúde e a cidadania de pessoas carentes de recursos ou portadora de deficiência física, mental, ocular, auditivas ou múltiplas, pela melhoria da acessibilidade e acolhimento nas unidades assistenciais sob sua gestão, por meio do esporte, da informação, de doações, de bolsas de estudo, de apoio material ou por outros meios e ações correlatas, para atender às suas necessidades e carências, especialmente a sua reabilitação física e mental.

12. Desenvolver a gestão e serviços de atenção psicossocial e acolhimento infanto-juvenil e adultos, de modo transitório, às pessoas de ambos os sexos, com necessidades decorrentes do uso de substâncias entorpecentes.

13. Desenvolver sistemas diagnósticos e soluções para hospitais e outras unidades de saúde, além de ferramentas de gestão para a saúde pública.

14. Promover a gestão e serviços junto à Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) e junto a Centros de Atenção Psicossocial de Álcool, para o cuidado, atenção integral e continuada às pessoas com necessidades em decorrência do uso de álcool, crack e outras drogas.

1. SAÚDE

15. Desenvolver e executar ações, projetos e programas envolvendo Academia de Saúde, Amamenta e Alimenta Brasil, Bolsa Família, Brasil Sorridente, Consultório na Rua, Doenças Crônicas, Estratégia Saúde da Família, e-Sus Atenção Básica, Melhor em Casa, NASF, PMAQ, Práticas Integrativas e Complementares, Prevenção e Controle de Agravos Nutricionais, PROESF, Promoção da Saúde e da Alimentação Adequada Saudável, Programa Nacional de Suplementação de Vitaminas, Requalifica UBS, Rede Cegonha, Saúde na Escola (PSE), Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), Centro de Testagem e Acolhimento (CTA), Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas (CAPS AD), Centro de Atenção Psicossocial Infantil (CAPS I), Farmácia de Saúde Mental, Ambulatório de Saúde Mental, Tratamento Fora do Domicílio, Central de Regulação, Telesaúde, Unidade Básica de Saúde Pluvial, Ambulatório de Quimioterapia, Vigilância Alimentar e Nutricional, desenvolver e implementar sistemas de saúde preventiva.

16. Firmar convênios de cooperação técnica com a Agência Nacional de Saúde (ANS), Ministério da Saúde (MS), e quaisquer outras pessoas jurídicas de direito público ou privado com vistas a promover estudos e pesquisas em prol do sistema de assistência à saúde, notadamente para o aperfeiçoamento do sistema de autogestão.

2. EDUCAÇÃO

17. Atuar nas áreas educacionais, inclusive abrindo ou gerindo creches e/ou escolas de ensino fundamental e médio, ou promovendo cursos e aulas educacionais de todos os níveis e que assegurem acesso ao ensino, observadas as diretrizes e bases da educação nacional, bem como promover a educação através do esporte e da cultura ou de outras formas alternativas de aprendizado e integração social;

18. Promover e manter escolas e cursos profissionalizantes, visando à formação técnica, à qualificação e a requalificação profissional, possibilitando a inserção no mercado de trabalho e programas de capacitação de mão de obra.

19. Desenvolver ações de educação continuada e pesquisa voltadas ao desenvolvimento econômico e social, cursos tecnólogos, ensino infantil, ensino fundamental, médio e ensino superior, cursos profissionalizantes.

20. Estimular trabalhos de pesquisa, ensino e assistência, por meio de apoio material, e de remuneração condigna àqueles que se propõem a tais fins.



3. ESPORTES, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CULTURA

21. Elaborar, gerir e desenvolver ações, projetos e programas na área de esportes, cultura e ensino, bem como administrar e manter unidades esportivas e de ensino.

22. Promover o esporte, a cultura, o lazer e a assistência social e comunitária à sociedade brasileira, por meio da elaboração, consultoria e realização de projetos, programas, ações, serviços e atividades, de modo direto ou colaborativo, com a iniciativa privada ou pública organizada.

23. Promover o estudo, coordenação, apoio, defesa e representação das mais diversas formas de esportes e culturas brasileiras.

24. Desenvolver todas as formas e modalidades de esporte, sem limite de idade, pugnando pela sua disseminação e universalidade junto às mais diversas camadas da sociedade brasileira.

25. Promover com todas as formas, tipos ou modalidades de artesanatos, artes plásticas, pinturas, músicas, folclóricas, estudos e pesquisas.

26. Promover as assistências sociais, educacionais, econômicas e morais da criança, do adolescente, do jovem, do idoso, da família e da comunidade em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social.

27. Elaborar, executar e gerir serviços, programas e projetos na área de assistência social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e demais normativas;



3. ESPORTES, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CULTURA

28. Elaborar, executar e gerir serviços, programas e projetos, com ações destinadas à: proteção à família, à maternidade, à infância à adolescência e à velhice; amparo às crianças e adolescentes carentes; promoção da integração ao mercado de trabalho; habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;

29. Gerir Unidades de serviços voltadas à execução de políticas públicas nas áreas de: assistência social, esporte, cultura e lazer.



4. CRIAÇÃO E DISSEMINAÇÃO DO CONHECIMENTO

- 30.** Organizar capacitação, treinamentos, palestras, seminários, congressos e cursos especiais de curta, longa ou média duração.
- 31.** Organizar e promover programas de bolsa, projetos de estudos, pesquisas e extensão nas suas áreas de atuação.
- 32.** Coordenar e integrar diferentes competências entre os seus associados para atendimento a projetos que tenham por exigência básica a introdução de inovação sejam tecnológicas, sejam metodológicas, assegurando prazos firmados e padrões de qualidade.
- 33.** Elaborar, editar e distribuir materiais informativos, técnicos e científicos na área de esportes, cultura, educação e assistência social.
- 34.** Promover e difundir tecnologias sociais aplicadas nas diversas áreas afins, obtida através de permanente intercâmbio com outros centros no Brasil e no exterior.
- 35.** Promover o repasse das tecnologias absorvidas e/ou desenvolvidas, bem como a capacitação do pessoal técnico desenvolvido.
- 36.** Criar e promover cursos profissionalizantes e de especialização, desenvolver estudo, pesquisas e extensão junto as faculdades e universidades, realizar debates, sugerir propostas e ideias alternativas visando o progresso e o desenvolvimento na área de saúde.
- 37.** Organizar e administrar arquivos, bibliotecas, banco de dados, videotecas e outros sistemas de informação especializados nas áreas relacionadas ao seu campo de atuação.



4. ACORDOS, PARCERIAS E CAPTAÇÃO DE FUNDOS E DOAÇÕES

38. Captar e administrar os fundos arrecadados e doações, aplicando-os no sentido de alcançar os objetivos da associação.

39. Firmar acordos, convênios, termos de parceria, contratos de gestão, termos de colaboração ou de fomento, entre outros ajustes congêneres, além de intercâmbios e acordos de cooperação com outras instituições, nacionais ou internacionais, privadas ou públicas.

40. Colaborar com o poder público no exame e encaminhamento de atos normativos de qualquer espécie, relativos aos objetivos estatutários e serviços correlatos, bem como colaborar com a concepção, a implementação e a implantação de políticas públicas na área de esporte, cultura, ensino e assistência social e gestão ambiental.

41. Elaborar e gerir projetos em suas áreas de interesse e desenvolver programas de parcerias públicas e privadas.

42. Promover integração de ações com setor governamental e iniciativa privada.

43. Receber emendas municipais, estaduais ou federal para aplicação em projetos nas áreas de atuação do Instituto Morgan.



CAPÍTULO II

DAS UNIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

DAS UNIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Parágrafo primeiro - Para a consecução de suas finalidades, o IM possui Unidades de Prestação de Serviços.

São as seguintes as Unidades de Prestação de Serviços do INSTITUTO MORGAN:

I Unidades de Prestação de Serviços de Saúde;

II Unidades de Prestação de Serviços de Assistência Social;

III Unidades de Prestação de Serviços em Residências Terapêuticas e/ou Inclusivas;

IV Unidades de Prestação de Serviços de Cultura e Esportes;

V. Unidades de Prestação de Serviços de Educação;

VI Unidades de Prestação de Serviços de Programas Especiais.

Parágrafo segundo - Outras unidades poderão ser criadas para atender os fins sociais do INSTITUTO MORGAN;

Parágrafo terceiro - Para a realização de seus objetivos, o IM poderá firmar convênios ou contratos ou realizar intercâmbio com quaisquer entidades, empresas, associações ou pessoas, obedecido sempre seus valores institucionais e seu propósito.



CAPÍTULO III

Art. 2º – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO
INSTITUTO MORGAN - DA ASSEMBLEIA GERAL

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO MORGAN

Art. 2º – O **INSTITUTO MORGAN** é composto dos seguintes órgãos internos para a sua administração e funcionamento:

I – Assembleia geral;

II – Conselho de Administração;

III – Diretoria Executiva;

IV – Conselho fiscal;

Compete à Assembleia Geral ordinária:

I – Aprovar a proposta de programação anual do **INSTITUTO MORGAN**, submetida pelo Conselho de Administração;

II - Appreciar o relatório anual da Diretoria Executiva;

III - Aprovar planos de trabalho;

IV – Aprovar balanços e prestações de contas periódicas e anuais;

V – Eleger os membros dos Conselhos de Administração e Conselho Fiscal;

VI – Designar os membros do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva;

VII – Destituir os membros dos Conselhos de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva;

VIII – Destituir administradores;

IX – Alteração de estatuto.

Compete à Assembleia Geral **extraordinária**:

I – Discutir assuntos referentes a bens e patrimônios;

II – Dissolução da entidade;

III – Alterar ou consolidar o presente estatuto;

IV – Indicar interinamente em casos de vacância os membros do Conselho de Administração e Fiscal;

V – Demais assuntos de relevância.



CAPÍTULO IV

Art. 3 - DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Art. 3º - O Conselho de Administração é o órgão de deliberação e será composto por **até** vinte (20) membros eleitos ou indicados, com mandato de 04 (quatro) anos, sendo que, conforme as exigências das legislações incidente no âmbito de cada esfera de governo, especialmente nos casos de qualificação do **INSTITUTO MORGAN** junto ao Poder Público

Compete ao Conselho de Administração:

I - Fixar o âmbito de atuação da entidade para consecução do seu objeto, objetivos e diretrizes;

II - Propor a aprovação de proposta de contrato, convênio bem como outros instrumentos congêneres;

III - Deliberar e aprovar a proposta de orçamento da entidade e o programa de investimentos;

IV - Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das atividades da associação;

V - Deliberar e aprovar disposições sobre regulamentos e instruções de serviço, por maioria no mínimo, de dois terços (2/3) de seus membros;

VI - Deliberar e aprovar o regimento interno da entidade, que deve dispor, no mínimo, sobre a estrutura, forma de gerenciamento, os cargos e respectivas competências;

VII - Deliberar e aprovar por maioria de, no mínimo, de dois terços (2/3) de seus membros, o regulamento próprio, contendo os procedimentos que devem ser adotados para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade, bem como instruções para controle e normas de qualidade;

VIII - Deliberar, aprovar e encaminhar, ao órgão supervisor da execução de contrato, convênio, termo ou ajuste congêneres, os respectivos instrumentos a serem firmados, bem como os planos de trabalho e relatórios financeiros, gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela Diretoria Executiva;

IX - Fiscalizar e monitorar o cumprimento das diretrizes e metas definidas e aprovar os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais da entidade, com o auxílio de auditoria externa;

X - Pronunciar-se sobre outros assuntos que lhe forem submetidos pelos Conselhos e Diretoria Executiva da entidade;

DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

XI – Pronunciar-se sobre denúncia que lhe for encaminhada por membro, associado ou pela sociedade civil em relação à gestão e aos serviços sob a responsabilidade da entidade, adotando as providências cabíveis;

XII - Fixar a remuneração dos membros da Diretoria Executiva, respeitados os valores praticados pelo mercado, na região e setor correspondentes à sua área de atuação;

XIII – Eleger os membros da Diretoria Executiva;

XIV – Dispensar os membros da Diretoria Executiva

XV - Aprovar e dispor sobre a alteração dos estatutos e a extinção da entidade por maioria, no mínimo, de dois terços de seus membros.

Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

I – Presidir, representar e dirigir os trabalhos do Conselho de Administração;

II – Cumprir e fazer cumprir as leis pertinentes, as disposições estatutárias, outras normas internas e as deliberações do Conselho de Administração;

III – Convocar assembleias e reuniões conjuntas;

IV – Ter direito a voto em todas as sessões e o direito ao voto de qualidade nas deliberações coletivas em que se verifique empate;

V – Propor matérias para deliberação do respectivo Conselho;

VI – Fiscalizar o funcionamento regular e o exercício legítimo das atribuições e responsabilidades dos órgãos internos do **INSTITUTO MORGAN**;

VII – Convocar a Assembleia Geral e os demais órgãos, observado o presente Estatuto;

VIII – Relatar os processos de apuração de responsabilidades internas.

IX – Pronunciar-se sobre assuntos que lhe foram submetidos pela diretoria executiva da entidade.

X – Instituir subcomissões compostas por membros do Conselho de Administração, com a finalidade de examinar temas e questões que lhe sejam expressamente cometidas pelo Conselho, bem como reportar e recomendar a respeito desses temas e questões àquele colegiado.



CAPÍTULO V

Art. 4 – DA DIRETORIA EXECUTIVA

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 4 - A Diretoria Executiva é órgão executivo do **INSTITUTO MORGAN** e será composta por 2 (dois) membros, quais sejam:

I. **Diretor Presidente;**

II **Diretoria Administrativa e Financeira;**

Parágrafo 1º - Os membros da Diretoria Executiva deverão ser pessoas capacitadas profissionalmente e de ilibada reputação moral e ética, e serão nomeados pelo Conselho, que fixará remuneração mensal e os eventuais benefícios dos diretores executivos nomeados.

Parágrafo 2º - A finalidade da diretoria executiva é realizar a administração, podendo assinar em nome do INSTITUTO MORGAN no seu dia a dia, sob as diretrizes e a orientação do Conselho.

Compete ao Diretor Presidente do INSTITUTO MORGAN:

I – Representar administrativamente o **INSTITUTO MORGAN**, bem como no polo ativo e passivo, judicial e extrajudicial, além de firmar contratos e compromissos e contrair obrigações;

II – Presidir reuniões e assembleias;

III – Administrar o **INSTITUTO MORGAN**;

IV – Responder pelos seus atos na administração;

V – Assinar documentos, recebimentos e autorizações isoladamente;

VI – Abrir e movimentar conta bancárias em conjunto com o Diretor Administrativo Financeiro;

VII – Compromissar e assinar fianças bancárias em conjunto com o Diretor Administrativo Financeiro;

VIII – Cumprir e fazer cumprir este Estatuto e o Regimento Interno;

IX – Convocar e presidir as reuniões da Diretoria.

X – Promover estudos e elaborar projetos técnicos de interesse do **INSTITUTO MORGAN**;



DA DIRETORIA EXECUTIVA

XI – Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços desenvolvidos pelo **INSTITUTO MORGAN**, isoladamente ou em conjunto com terceiros, ou ainda autorizando terceiros que o façam, uma vez que venham a compor a equipe técnica do **INSTITUTO MORGAN**;

XII – Realizar visitas técnicas, quando necessário, ou indicar os responsáveis pela sua prática;

XIII – Apresentar relatórios de atividades;

XIV – Controlar, operacionalizar e avaliar tecnicamente os resultados, deficiências e melhorias nos projetos e programas em execução pelo **INSTITUTO MORGAN**;



CAPÍTULO VI

Art. 5 - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 6 - DO SETOR DE CONTAS A RECEBER

Art. 7 - DO SETOR DE CONTAS A PAGAR

Art. 8 - DO SETOR DE TESOURARIA E CAIXA

Art. 9 - DA ASSESSORIA JURÍDICA



DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 5 – A diretoria administrativa financeira tem a seguinte estrutura:

- I. Diretor Administrativo Financeiro;
- II. Contas a receber;
- III. Contas a pagar;
- IV. Tesouraria e Caixa;
- V. Assessoria Jurídica.

Parágrafo primeiro – A Diretoria Administrativa Financeira tem por objetivo realizar o planejamento, a execução, o registro e o controle das atividades financeiras do Instituto Morgan e suas Unidades, com vistas a assegurar o seu bom funcionamento e lucratividade para a empresa.

Parágrafo segundo - Ao Diretor Administrativo Financeiro compete:

Compete ao Diretor Administrativo Financeiro:

- I - Arrecadar e contabilizar as contribuições dos associados, rendas, auxílios e donativos, mantendo em dia a escrituração da Instituição;
- II - Pagar as contas autorizadas pelo Presidente; apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitados;
- III - Apresentar ao Conselho Fiscal a escrituração da Instituição, incluindo os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas;
- IV - Conservar, sob a sua guarda a responsabilidade, os documentos relativos à tesouraria, manter todo o numerário em estabelecimento de crédito, assinar em conjunto com o Diretor Presidente as competências dos itens VI e VII do Artigo 53º do estatuto social;
- V – Responsabilizar-se pela prestação de contas financeira do **INSTITUTO MORGAN**, interna e externamente, junto a contratantes e órgãos de fiscalização e controle
- VI – Representar o **INSTITUTO MORGAN**, ativa ou passivamente, em conjunto com outro dos Diretores, em caso de vacância, ausência ou impedimento do Diretor Presidente;
- VII – Arrecadar e contabilizar as contribuições dos associados, rendas, auxílios e donativos, mantendo em dia a escrituração da Instituição;



DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

FINANCEIRA

VIII – Apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitadas pelo Diretor Presidente;

IX – Apresentar ao Conselho de Administração a escrituração da Instituição, incluindo os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas;

X – Manter todo o numerário em estabelecimento de crédito;

XI – Gerir as finanças do **INSTITUTO MORGAN** em conjunto com o Diretor Presidente;

XII – Fixar e reajustar o salário dos funcionários, com a devida autorização do Diretor Presidente, obedecida à orientação do Conselho Administrativo e a legislação específica e manuais de Recursos Humanos e Matriz Salarial;

IX – Registrar todo movimento financeiro do **INSTITUTO MORGAN**, pagar as dívidas sociais regularmente contraídas.

X – Promover estudos e o levantamento de receitas e despesas para o **INSTITUTO MORGAN** no desenvolvimento de suas finalidades sociais, inclusive em projetos que venha a desempenhar junto a terceiros;

XI – Disseminar práticas de administração e gestão internas;

XII – Promover negociação em prol dos interesses institucionais e levantar e exigir o atendimento das normas e exigências internas, para atuação de membros, associados e contratados e contratantes;

XIII – Apresentar ao Diretor Presidente e ao Conselho Administrativo, projetos e oportunidades de gestão administrativa e operacional compatíveis com a atuação da entidade, bem como de aperfeiçoamento e maximização dos resultados e qualidade dos serviços prestados;

XIV – Prestar, de modo geral, sua colaboração ao Diretor Presidente;

XV – Promover a guarda e gestão dos documentos da entidade, quando o caso, com o auxílio de terceiros autorizados contratualmente.

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

FINANCEIRA

XVI – Abrir e movimentar conta bancárias em conjunto com o Diretor Presidente;

XVII – Compromissar e assinar fianças bancárias em conjunto com o Diretor Presidente;

IXX - Planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades dos Setores subordinados;

XX - Realizar os relatórios financeiros, fluxos de caixas, contas a pagar e receber;

XXI - Controlar os recursos financeiros, respeitando o Orçamento aprovado pela Direção e Conselhos;

XXII - Garantir a transparência nas informações financeiras e o compromisso de pagamentos com os fornecedores, colaboradores e médicos;

XXIII - Zelar pelo recolhimento dos tributos, emissão de notas fiscais, dentro das normas e legislação vigente;

XXIV - Administrar os recursos financeiros, aplicações e captações, junto ao mercado financeiro, obtendo os melhores resultados para a Instituição;

XXV - Autorizar compras e pagamentos de acordo com as diretrizes da Direção.

DO SETOR DE CONTAS A RECEBER

Art. 6 - O setor de Contas a Receber tem por objetivos:

I. Manutenção, sempre atualizada, dos contratos e valores de todos os serviços prestados pelas Unidades de Prestação de Serviços;

II. Preparação e apresentação aos agentes públicos das contas correspondentes aos serviços efetivamente prestados;

III Acompanhamento da tramitação das referidas contas até o seu pagamento, fazendo, se for o caso a sua retificação face a eventuais glosas ou erros reconhecidos e, ao final, arquivando-as para quaisquer verificações ou esclarecimentos futuros.

DO SETOR DE CONTAS A PAGAR

Art. 7 - O setor de Contas a Pagar tem por objetivos:

- I. Confeccionar a documentação referente ao pagamento;
- II. Realizar o pagamento e efetuar os descontos;
- III. Recolher aos órgãos competentes impostos e contribuições descontados;
- IV. Elaborar os relatórios pertinentes ao pagamento.

DO SETOR DE TESOUREARIA E CAIXA

Art. 8 - O setor de Tesouraria e caixa tem as seguintes atribuições:

- I. Receber os valores relativos às contas dos serviços prestados;
- II. Conferir e controlar os recursos financeiros recebidos na Instituição;
- III. Depositar os recursos financeiros em contas bancárias da Instituição;
- IV. Conciliar contas bancárias.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 9 - A Assessoria Jurídica é um órgão assessor, que conta com serviços próprios e terceirizados do INSTITUTO MORGAN, e compete:

- I. Assessorar a Diretoria Administrativa e Financeira, assim como, as outras unidades, áreas e setores da Instituição, nos assuntos jurídicos relacionados às áreas trabalhista, cível e tributária;
- II. Defender a Instituição nas ações judiciais, relacionadas a cada área, sejam estas promovidas, ou recebidas, pela empresa;
- III. Representar, registrar, acompanhar e defender em todos os processos judiciais em que a Instituição for citada.



CAPÍTULO VII

Art. 10 – DA PRESIDÊNCIA EXECUTIVA



DA PRESIDÊNCIA EXECUTIVA

Art. 10 - A Presidência (DIRETOR PRESIDENTE) conta com a seguinte estrutura:

- I. Unidades de Prestação de Serviços;
- II. Qualidade;
- III. Diretoria de Controladoria;
- IV. Recursos Humanos;
- V Diretoria Técnica;
- VI Diretoria Médica;
- VII Diretoria Operacional;
- VIII Diretoria Administrativa
- IX Assessoria de Comunicação e Marketing
- X – Comitê Estratégico de Compliance



CAPÍTULO VIII

Art. 11 - DAS UNIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

DAS UNIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 11 - As Unidades de Prestação de Serviços são definidas neste Regimento Interno e outras que venham a ser criadas, cada uma com seus objetivos estabelecidas em ato constitutivo.

Parágrafo 1º - As Unidades de Prestação de Serviços devem buscar os melhores resultados econômicos e de qualidade, garantindo a sustentabilidade e assegurando os melhores serviços prestados a seus clientes, sempre respeitando os valores sociais da Instituição.

Parágrafo 2º - Aos gestores responsáveis pelas Unidades de Prestação de Serviços compete:

- I. Planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de seus serviços;
- II. Buscar os melhores resultados econômicos e de qualidades de seus negócios;
- III. Zelar pelo patrimônio e conservação de suas instalações;
- IV. Propor melhorias de seus serviços, buscando melhor desempenho e a satisfação de seus clientes;
- V. Promover ações, que garantam o desenvolvimento de suas atividades, alinhadas com as diretrizes estratégicas da Instituição.



CAPÍTULO IX

Art. 12 - DO SETOR DE QUALIDADE



DO SETOR DE QUALIDADE

Art. 12 - A setor de Qualidade é um órgão assessor, que deve auxiliar todos os serviços próprios, ou terceirizados, da Instituição, padronizando seus atendimentos através de processos, protocolos e procedimentos, controlando os indicadores estratégicos e operacionais dos serviços, além de auditar todas as unidades, áreas e setores, a fim de garantir a qualidade dos serviços ofertados e segurança do paciente.

Parágrafo Único – Ao coordenador do setor da Qualidade compete:

I. Promover e assessorar a promoção de ações institucionais de melhoria contínua na gestão dos processos, elevando o padrão dos serviços prestados por meio de indicadores da qualidade, avaliação da satisfação dos usuários, definição de metodologias e ferramentas da qualidade e controle dos instrumentos administrativos que compõem a estrutura organizacional.

II. Elaborar, registrar e atualizar os processos, protocolos e procedimentos, em conjunto com os demais responsáveis pelos serviços da Instituição;

III. Monitorar as não conformidades, assim como, suas análises críticas e tratativas, para que os eventos sejam minimizados;

IV Realizar planos de ações em conjunto com a liderança da Instituição, objetivando a melhoria contínua de seus serviços;

V. Auditar todas as áreas, setores e serviços da Organização, dentro das normas estabelecidas pelos órgãos certificadores e de acordo com a legislação vigente

VI. Objetivar a certificação de excelência para todos os serviços ofertados na Instituição.

VII Incentivar o aperfeiçoamento permanente da estrutura e dos processos organizacionais, definidos para estes serviços.



CAPÍTULO X

Art. 13 - DO DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

Art. 14 - DO SETOR DE CONTABILIDADE

Art. 15 - DO SETOR DE CUSTOS

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

Art. 13 - A Controladoria conta com a seguinte estrutura:

- I Diretor de Controladoria;
- II. Contabilidade;
- III. Custos.

Parágrafo primeiro - A Controladoria tem por objetivo assessorar, contabilizar, controlar e auditar, todas as Unidades, suas áreas, setores e serviços, além de elaborar relatórios de análises econômicas, financeiras e de produtividade, municiando os responsáveis, diretores e conselhos, para tomadas de decisões, em busca dos melhores resultados.

Parágrafo segundo - Ao Diretor da Controladoria compete:

- I. Elaborar relatórios econômicos, financeiros e de qualidade, de todas as empresas, áreas, setores e serviços da Instituição;
- II Analisar os relatórios e auxiliar ao Presidente e gestores da Instituição, propondo melhorias para alcançar metas e objetivos estratégicos e operacionais;
- III Auditar as Unidades, suas áreas e setores em relação aos processos econômicos e seus resultados;
- V Ser auditado por empresa de auditoria externa em seus registros contábeis e balanços, realizados para a Instituição;
- VI Elaborar e acompanhar o orçamento anual do INSTITUTO MORGAN;
- VII Propor metodologia orçamentária e rateios.

DO SETOR DE CONTABILIDADE

Art. 14 - A Contabilidade compete:

- I. Realizar a contabilidade das empresas, dentro das melhores práticas contábeis, das normas e legislação vigente;
- II. Fazer os registros contábeis, lançamentos, livros, balancetes, balanços e publicações, pertinentes às regras e normas de contabilidade.



DO SETOR DE CUSTO

Art. 15 - O Setor de Custos tem por objetivos:

- I. Estudar a formação dos custos das diferentes atividades e setores hospitalares;
- II. Definir o plano de coleta de dados referentes a custos;
- III Registrar os dados coletados, analisá-los, e sintetizar os referidos custos, difundindo-os para os setores e órgãos interessados;
- IV Formular propostas com vistas à racionalização de atividades, visando a diminuição de custos.



CAPÍTULO XI

Art. 16 - DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 17 - DO DEPARTAMENTO PESSOAL

Art. 18 - DO SERVIÇO DE MEDICINA DO TRABALHO

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 16 - O departamento de RH tem a seguinte estrutura:

- I. Gerente de RH;
- II. DP;
- III SESMT;

Parágrafo primeiro - O departamento de RH tem por objetivo tratar os assuntos referentes ao pessoal contratado pelo IM nos aspectos concernentes à aplicação da legislação em vigor, seleção e recrutamento, treinamento, cadastro, designação interna, plano de férias, escrituração e registros profissionais.

Parágrafo segundo - Ao Gerente do RH compete planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades do setor, de acordo com a legislação em vigor e com as diretrizes estabelecidas pela Instituição.

Parágrafo terceiro - O RH deverá zelar pelas informações, condutas e cumprimento às normas institucionais aos colaboradores do INSTITUTO MORGAN, de acordo com a legislação trabalhista brasileira, que estão descritas no **Manual do Colaborador (Anexo 1)**.



TRANSFORMANDO A VIDA DAS PESSOAS

MANUAL DO COLABORADOR

MANUAL DO COLABORADOR

Este manual traz informações sobre o IM, para que o colaborador possa começar a conhecê-la e ter uma ideia do que é esperado dele. Apresenta também seus direitos, deveres e responsabilidades enquanto funcionário.

No momento da admissão, o colaborador firma um compromisso com a empresa. De um lado a empresa zelará pelos direitos do colaborador, buscando ampliá-lo e procurando garantir-lhe boas condições de trabalho para uma melhor qualidade de vida, por outro lado, o colaborador assume deveres e responsabilidades a fim de manter a alta qualidade dos serviços.

DO DEPARTAMENTO PESSOAL

Art. 17 - Ao Departamento Pessoal compete registrar todos os funcionários de acordo com a legislação trabalhista, propiciar e arquivar todos os documentos de admissão, ocorrências e demissão de cada colaborador.

DO SERVIÇO DE MEDICINA DO TRABALHO

Art. 18 - O Serviço de Medicina do Trabalho tem por objetivo planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de prevenção, preservação e recuperação da saúde face às causas e doenças conectadas com o trabalho, que afetem ou possam afetar os colaboradores do INSTITUTO MORGAN.



CAPÍTULO XII

Art. 19 - DA DIRETORIA TÉCNICA
Art. 20 - DAS COMISSÕES OBRIGATÓRIAS
Art. 21 - DOS SERVIÇOS MÉDICOS

DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 19 - A Diretoria Técnica tem a seguinte estrutura:

- I. Diretor Técnico;
- II. Comissões obrigatórias;
- III Serviço de Arquivo Médico e Estatísticas (SAME)
- IV Prestação de Serviços Médicos;
- V Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Tratamento (SADT);
- V, I Unidades de Assistência Médica.

Parágrafo primeiro - A Diretoria Técnica é um órgão de gestão e compete planejar, dirigir, coordenar e controlar as unidades de assistência médica, A prestação de serviços médicos, assistenciais e auxiliares de diagnóstico e tratamento, promovendo alto nível de qualificação dos serviços prestados e garantindo a segurança do paciente.

Parágrafo segundo - O diretor técnico é um médico contratado pela instituição para efetivar a governança corporativa. Ele é o principal responsável pelo exercício ético da Medicina no estabelecimento médico/instituição, não somente perante o Conselho, como também perante a Lei. O Diretor Técnico, tem como incumbência, além de assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis a uma boa prática médica, supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos desenvolvidos no estabelecimento de saúde, além de observar o cumprimento das normas em vigor, devendo, ainda, assegurar o funcionamento pleno e autônomo das Comissões da instituição.

Parágrafo terceiro - À diretoria técnica compete:

- I. Assessorar o Diretor Superintendente em assuntos referentes aos serviços médicos, assistenciais e de diagnósticos e tratamentos;
- II. Planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da sua diretoria;
- III. Coordenar as Comissões preconizadas e exigidas pelos órgãos de controle dos serviços médicos e assistenciais;
- IV Assegurar a qualidade da assistência médico hospitalar, através de ferramentas de gestão e processos de certificação em excelência;
- V. Promover o desenvolvimento dos colaboradores e médicos, garantindo o elevado grau de competência técnica dos profissionais;

DA DIRETORIA TÉCNICA

- VI. Contribuir para o planejamento e desenvolvimento tecnológico da Instituição;
- VII Manter canais de comunicação com os colaboradores, médicos, convênios e clientes da Instituição, visando a satisfação de todos os públicos;
- VIII Analisar as diversas áreas da Instituição buscando identificar os diferenciais e as melhores oportunidades de resultados e novos serviços;
- IX. Propor projetos de melhorias para promover os melhores resultados econômicos e de qualidade;
- X. Representar a Instituição perante os Conselhos de Classe.
- XI. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- XII. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;
- XIII. Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões obrigatórias;
- XIV. Cientificar à Administração da instituição das irregularidades que se relacionem com as boas práticas, asseio e disciplina hospitalares;
- XV. Executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa;
- XVI. Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- XVII. Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico;
- XIX. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
- XX. Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico;
- XXI Zelar pelo cumprimento das condutas e orientações e procedimentos em relação aos médicos do Corpo Clínico, descritas no **Manual do Médico (Anexo 2)**;
- XXI. Buscar o cumprimento dos objetivos e metas estratégicas relacionadas a área técnica e assistencial.



TRANSFORMANDO A VIDA DAS PESSOAS

MANUAL DO MÉDICO

DAS COMISSÕES OBRIGATÓRIAS

Art. 20 - O Diretor Técnico deverá estruturar, coordenar, e participar das Comissões exigidas por lei, ou normas, zelando para que cada Comissão atinja seus objetivos e garantam a qualidade dos serviços médicos e assistenciais, e segurança do paciente.

Parágrafo único - São as seguintes a Comissões sob responsabilidade do Diretor Técnico e Assistencial:

- I. CCIH;
- II. Prontuários;
- III. Óbitos;
- IV. Farmacovigilância;
- V. Humanização;
- VI. Padronização de materiais e medicamentos
- VII Ética médica
- VIII Comissão Interna de Qualidade e Segurança do Paciente

DOS SERVIÇOS MÉDICOS

Art. 21 - Aos Prestadores de Serviços Médicos, cada uma deles sob a supervisão de um médico chefe do serviço e integrada pelos médicos assistentes e equipes médicas que atuam no Hospital, em suas especialidades, compete prestar assistência médica aos pacientes, devendo observar as normas de funcionamento institucionais descritas no **Manual do Médico (Anexo 2)**.

Parágrafo Único – São as seguintes os Serviços Médicos:

- I. Clínicas Cirúrgicas;
- II. Clínicas Médicas;
- III Clínicas Pediátricas;
- IV Ginecologia e Obstetrícia;
- V. Ortopedia;
- VI Especialidades Médicas.



CAPÍTULO XIII

Art. 22 - DA DIRETORIA MÉDICA



DA DIRETORIA MÉDICA

Art. 22 - A Diretoria Médica tem a seguinte composição:

- I. Diretor Clínico;
- II. Conselho Médico;
- III. Comissão de Ética Médica;
- IV. Comissão de Residência Médica;
- V. Comissões de trabalho;
- VI. Corpo Clínico;

Parágrafo primeiro - A Diretoria Médica é um órgão assessor e tem por objetivo a governança clínica do Corpo Clínico, com vistas a assegurar as melhores práticas e a sustentabilidade do relacionamento entre os médicos e a Instituição.

Parágrafo segundo - As atribuições e competências do Diretor Clínico, assim como do Conselho Médico Deliberativo, da Comissão de Ética Médica, Comissão de Residência Médica, Comissões de Trabalho e do Corpo Clínico estão descritas no Regimento Interno da Divisão dos Serviços Médicos.



CAPÍTULO XIV

Art. 23 - DA DIRETORIA OPERACIONAL DAS UNIDADES

Art. 24 - DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM

Art. 25 - DOS SERVIÇOS AUXILIARES DE
DIAGNÓSTICOS E TRATAMENTOS

Art. 26 - DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

Art. 27 - DO SETOR DE COMPRAS

Art. 28 - DO ALMOXARIFADO

Art. 29 - DA FARMÁCIA

Art. 30 - DA ENGENHARIA CLÍNICA

Art. 31 - DO SETOR DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

DA DIRETORIA OPERACIONAL DAS UNIDADES

Art. 23 - A Diretoria Operacional tem a seguinte estrutura:

- I. Diretor Operacional;
- II. Enfermagem;
- VI. SADT;
- VII Suprimentos;
- VIII Engenharia clínica;
- XII. Nutrição e Dietética;

Parágrafo primeiro - A Diretoria Operacional tem por objetivo realizar a administração das Unidades do Instituição, colaborando com o superior para tomar decisões sobre atividades operacionais e estabelecer metas estratégicas. Planejar e monitorar o funcionamento diário dos negócios para garantir um progresso tranquilo

Parágrafo segundo - Ao Diretor Operacional, contratado pelo Diretor Presidente compete:

- I. Assessorar o Diretor Presidente nos assuntos referentes à sua área;
- II. Planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades dos órgãos subordinados;
- III. Promover o desenvolvimento dos colaboradores, garantindo o elevado grau de competência técnica dos profissionais;
- IV. Zelar pelo patrimônio e conservação das instalações e planejar o desenvolvimento tecnológico da Instituição;
- V. Manter canais de comunicação com os colaboradores, médicos, convênios e clientes da Instituição, visando a satisfação de todos os públicos;
- VI. Analisar as diversas áreas da Instituição buscando identificar os diferenciais e as melhores oportunidades de resultados e novos serviços;
- VII. Propor projetos de melhorias, a serem aprovados pelos Conselhos, para promover os melhores resultados econômicos e de qualidade;
- VIII. Representar a Instituição dentro e fora dela.
- IX. Colaborar com a presidência para tomar decisões sobre atividades operacionais e estabelecer metas estratégicas
- X. Planejar e monitorar o funcionamento diário dos negócios para garantir um progresso tranquilo

- XI. Supervisionar funcionários de diferentes departamentos e dar feedback construtivo

- XII. Avaliar regularmente a eficiência dos procedimentos de negócios de acordo com os objetivos organizacionais e aplicar melhorias

DA DIRETORIA OPERACIONAL DAS UNIDADES

XIII Supervisionar os processos de suporte ao cliente e organizá-los para aumentar a satisfação do cliente

XIV Revisar e/ou formular políticas e promover sua implementação

XV Gerenciar relacionamentos/acordos com parceiros/fornecedores externos

XVI Avaliar o desempenho analisando e interpretando dados e métricas

XVII Garantir que a empresa funcione de acordo com a lei e em conformidade com os regulamentos estabelecidos.

XVIII Analisar prestação de contas no que tange aos relatórios técnicos de produção, bem como análise crítica dos indicadores em observância com contrato de gestão municipal junto ao projeto.

DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM

Art. 24 - A Enfermagem tem por objetivo prestar cuidados de enfermagem aos pacientes sob assistência à saúde e conta com a seguinte estrutura:

I. Gerência de Enfermagem;

II. Coordenação de Enfermagem;

III Comissão de Ética de Enfermagem;

IV. Núcleo de Aprimoramento da Enfermagem (NAENF);

V. Supervisão das seguintes Unidades Assistenciais:

A. Central de Materiais Esterilização (CME);

B. Unidades de Internação do Sistema Único de Saúde;

C. Pronto Socorro;

D. Unidades de Terapias e Cuidados Intensivos Adulto

E. Centro Cirúrgico Geral e Obstétrico

F. Maternidade

G. Unidades de Terapia Intensiva Neonatal, Unidades de Cuidados Intermediários e Pediatria;

H. Unidades de Internação Clínica e Sala de Endoscopia;

I. Unidades de Internação Cirúrgica

J Responsável Técnico de Enfermagem

São atribuições do enfermeiro RT

I – Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;

II – Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na empresa/instituição, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, pelo Conselho Regional de Enfermagem;

III – Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução vigente do Cofen informando, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem;

IV – Informar, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem, tais como:

a) ausência de enfermeiro em todos os locais onde são desenvolvidas ações de Enfermagem durante algum período de funcionamento da empresa/instituição;

b) profissional de Enfermagem atuando na empresa/instituição/ensino sem inscrição ou com inscrição vencida no Conselho Regional de Enfermagem;

c) profissional de Enfermagem atuando na empresa/instituição/ensino em situação irregular, inclusive quanto à inadimplência perante o Conselho Regional de Enfermagem, bem como aquele afastado por impedimento legal;

d) pessoal sem formação na área de Enfermagem, exercendo atividades de Enfermagem na empresa/instituição/ensino;

e) profissional de Enfermagem exercendo atividades ilegais previstas em Legislação do Exercício Profissional de Enfermagem, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código Penal Brasileiro;.

V – Intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem;

VI – Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia.

VII – Manter a CRT em local visível ao público, observando o prazo de validade;

VIII – Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;

IX – Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;

X – Instituir e programar o funcionamento da Comissão de Ética de Enfermagem, quando couber, de acordo com as normas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;

XI – Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), Comissão de Controle de Infecções Hospitalares (CCIH), Serviço de Educação Continuada e demais comissões instituídas na empresa/instituição;

XII – Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da Enfermagem;

XIII – Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos;

XIV – Responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), conforme legislação vigente;

XV – Observar as normas da NR – 32, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da equipe de Enfermagem;

XVI – Assegurar que a prestação da assistência de enfermagem a pacientes graves seja realizada somente pelo Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, conforme Lei nº 7.498/86 e o Decreto nº 94.406/87;

XVII – Garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;

XVIII – Garantir que o estágio curricular obrigatório e o não obrigatório sejam realizados, somente, sob supervisão do professor orientador da instituição de ensino e enfermeiro da instituição cedente do campo de estágio, respectivamente, e em conformidade a legislação vigente;

XIX – Participar do processo de seleção de pessoal, seja em instituição pública, privada ou filantrópica, observando o disposto na Lei nº 7.498/86 e Decreto nº 94.406/87, e as normas regimentais da instituição;

XX – Comunicar ao Coren quando INSTITUTO MORGAN pedido de cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, a legislação do Exercício Profissional, atos normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, comprovando documentalmente ou na forma testemunhal, elementos que indiquem as causas e/ou os responsáveis pelo impedimento;

XXI – Promover, estimular ou proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de Enfermagem;

XXII – Caracterizar o Serviço de Enfermagem por meio de Diagnóstico Situacional e consequente Plano de Trabalho que deverão ser apresentados à empresa/instituição e encaminhados ao Coren no prazo de 90 (noventa) dias a partir de sua efetivação como Responsável Técnico e posteriormente a cada renovação da CRT;

XXIII – Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde da empresa/instituição/ensino em que ocorrer a participação de profissionais de Enfermagem.

Parágrafo Único. O enfermeiro RT que descumprir as atribuições constantes neste artigo poderá ser notificado a regularizar suas atividades, estando sujeito a responder a Processo Ético-Disciplinar na Autarquia.

Parágrafo primeiro – Compete ao Gerente de Enfermagem:

I Responder tecnicamente pelo Serviço de Enfermagem do hospital junto aos Conselhos Federal e Regional de Enfermagem, bem como representá-lo junto às autoridades e perante o juízo, conforme legislação vigente;

II. Manter atualizada, junto ao Conselho regional de Enfermagem, a relação dos profissionais de enfermagem que atuam sob sua responsabilidade;

III. Fazer cumprir o Código de Ética dos profissionais de enfermagem;

IV. Zelar pelo exercício ético dos profissionais de enfermagem;

V. Coordenar a equipe de enfermagem do hospital;

VI. Assegurar a prestação da assistência de enfermagem em todas as áreas de atendimento do hospital em quantidade e qualidade desejáveis;

VII. Estabelecer as diretrizes da assistência de enfermagem em consonância com as diretrizes da gestão do cuidado;

VIII. Realizar diagnóstico situacional da Enfermagem, alinhando ao planejamento da Instituição;

IX. Assessorar as Unidades Assistenciais na implantação as normas e rotinas dos protocolos assistenciais de enfermagem;

X Assegura o cumprimento das metas institucionais

XI Analisar e propor estratégias de melhores práticas;

XII Analisar e propor estratégias que contribuam com a sustentabilidade financeira institucional;

XIII Contribuir com o gerenciamento do orçamento da cadeia produtiva dos setores sob responsabilidade.

XIX Desenvolver estratégias para alcance do processo de acreditação hospitalar;

XX Planejar, dirigir, coordenar e liderar o corpo de enfermagem, com elevado padrão de assistência de enfermagem.

XXI. Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela Coordenação, enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem;

XXII. Realização de escalas mensais e garantir assistência livre de danos;

XXII. Coordenar, planejar, organizar e executar ações voltadas para Segurança do Paciente e Qualidade;

Parágrafo segundo – Compete ao Coordenador de Enfermagem, profissional qualificado designado pela Gerência de Enfermagem:

I. Assessorar a Gerência na implantação e implementação da política de assistência, ensino e pesquisa;

II. Assessorar a Gerência na implantação e implementação da política gestão de recursos humanos;

III. Promover, em articulação com a Gerência dos processos de Ensino e Pesquisa,

- IV. Implantar e realizar o gerenciamento das comissões de enfermagem;
- V Organizar os programas de treinamento e aprimoramento de pessoal nas ações de educação continuada;
- VI. Acompanhar o processo de avaliação das equipes de enfermagem quanto ao desempenho técnico e conduta profissional;
- VII Mediar conflitos e estimular o relacionamento harmonioso entre os profissionais de Enfermagem e demais profissionais do hospital, bem como destes com a governança;
- VIII. Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado.
- IX Realizar monitoramento dos quesitos relacionados a segurança do paciente e acreditação.
- X. Contribuir com o gerenciamento do orçamento da cadeia produtiva dos setores sob responsabilidade.

Parágrafo terceiro – À Comissão de Ética de Enfermagem compete:

- I. Colaborar com o Conselho Regional de Enfermagem na tarefa de educar, discutir, divulgar e orientar sobre temas relativos à Ética de Enfermagem;
- II. Divulgar o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e demais normas disciplinares e Éticas do Exercício Profissional;
- III. Assessorar a Diretoria e Gerência de Enfermagem, no que se refere às questões inerentes à Ética Profissional;
- IV. Trabalhar junto à equipe de Enfermagem, orientando sobre a importância do comportamento Ético-profissional, bem como das implicações legais advindas de atitudes antiéticas;
- V. Analisar e emitir parecer sobre questões Éticas de Enfermagem no hospital, sempre que necessário;
- VI. Orientar o público usuário do hospital sobre questões referentes à Ética de Enfermagem;
- VII. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- VIII. Elaborar regimento interno da Comissão, com aprovação da Diretoria;
- IX. Realizar reuniões ordinárias e registrá-las em ata.

Parágrafo quarto - As atribuições do Núcleo de Aprimoramento da Enfermagem (NAENF) estão descritas no Centro de Estudos, porém a responsabilidade do NAENF está vinculada à Gerência de Enfermagem.

Parágrafo quinto - Aos supervisores de enfermagem compete:

- I. Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar a Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE, visando à adequada média de permanência dos pacientes no hospital;

- II. Prestar assistência de enfermagem ao paciente facilitando sua recuperação e reintegração no ambiente social e familiar, colaborando com a equipe multiprofissional;
 - III. Formar uma equipe qualificada e integrada de modo a facilitar o tratamento realizado ao paciente;
 - IV. Garantir a execução da prescrição médica;
 - V. 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 aos setores responsáveis;
 - VI. Notificar, em caráter reservado, eventuais suspeitas envolvendo produtos de uso hospitalar nas áreas de Farmacovigilância, Tecnovigilância e Hemovigilância ao Projeto Sentinela;
 - VII. Solicitar e acompanhar condutas junto à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar com relação aos pacientes com infecção hospitalar;
 - VIII. Estabelecer sistemas de prevenção de riscos ocupacionais junto a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
 - IX. Supervisionar a solicitação de materiais necessários para prestar assistência integral ao paciente, mantendo estoque para as emergências;
 - X. Desenvolver educação continuada em serviço, para atualização de conhecimentos em Enfermagem;
 - XI. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
 - XII. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
 - XIII. Promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
 - XIV. Reunir periodicamente a equipe de enfermagem, para análise dos indicadores e solução dos problemas;
 - XV. Manter contato com a Gerência de Enfermagem objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
 - XVI. Proporcionar ao SAME e faturamento, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos e financeiros;
 - XVII. Fazer supervisão dos registro diário dos serviços prestados e de rotina;
 - XVIII. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
 - XIX. Contribuir para elaboração do manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado
 - XX. Compete supervisionar e liderar a assistência de enfermagem, garantindo recursos necessários à segurança do paciente.
 - XXI. Contribuir com o gerenciamento do orçamento da cadeia produtiva dos setores sob responsabilidade.
- Parágrafo quinto – As atividades do Serviço de Enfermagem são disciplinadas, pelo regimento de Enfermagem.

DOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICOS E TRATAMENTOS

Art. 25 - São os seguintes os Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Tratamento:

- I. Radiologia;
- II. Ultrassonografia;
- III. Tomografia computadorizada;
- IV. Ressonância magnética;
- V. Hemodinâmica;
- VI. Hemodiálise;
- VII Fisioterapia;
- VIII Banco de Sangue;
- IX Laboratório de Análises Clínicas;
- X. Farmácia clínica;
- XI. Nutrição clínica;
- XII Fonoaudiologia;
- XIII Psicologia;
- XIV Endoscopia.

Parágrafo primeiro - O SADT (Serviços Auxiliares de Diagnósticos e Tratamentos) tem por objetivo proporcionar recursos complementares ao atendimento médico, garantindo a melhor assistência médica hospitalar.

Parágrafo segundo - Aos gestores do SADT compete planejar, dirigir, coordenar e controlar a prestação dos serviços de suas áreas de competências com elevado padrão profissional e técnico.

Parágrafo terceiro - Os serviços do SADT poderão ser terceirizados, desde que continuem a atender o previsto neste RI.

DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

Art. 26 - O departamento de Suprimento tem a seguinte estrutura:

- I. Gerente de Suprimentos;
- II. Compras;
- III Almojarifado;
- IV. Farmácia.
- V. OPME

DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

Parágrafo primeiro - O departamento de Suprimento tem por objetivo comprar, armazenar, controlar e suprir a Instituição dos materiais, medicamentos e equipamentos necessários às suas atividades, observando as normas e legislação vigente.

Parágrafo segundo - Ao Gerente de Suprimentos compete planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades do setor, de acordo com a legislação em vigor e as diretrizes estabelecidas pela Instituição.

DO SETOR DE COMPRAS

Art. 27 - O setor de Compras tem por objetivos:

- I. Pesquisar o mercado de oferta de produtos que interessem ao Hospital, cadastrando fornecedores;
- II. Realizar licitações;
- III. Efetuar as aquisições.

DO ALMOXARIFADO

Art. 28 - O setor de Almojarifado tem por objetivos:

- I. Receber o material adquirido;
- II. Classificar e catalogar o material;
- III Distribuir o material recebido por órgão interno ao qual o mesmo se destine;
- IV Estocar, devidamente relacionado e em condições técnicas adequadas, o material que deva ser assim mantido, para o atendimento de necessidades correntes e especiais;
- V. Suprir, com o material estocado, as necessidades dos diferentes setores do Hospital.
- VI. Realizar inventário semestral, com emissão de relatório ajustando estoque físico com virtual para gestão de custos e estoque.

DA FARMÁCIA

Art. 29 - O setor de Farmácia tem por objetivo obter, armazenar, controlar e distribuir os materiais e medicamentos necessários para assistência ao paciente no Hospital, observando as técnicas adequadas e legislação da Vigilância Sanitária. Tem por finalidade:

- I. Garantir dispensação de materiais e medicamentos dentro do período de validade;
- II. Garantir mecanismos de rastreabilidade dos itens dispensados;
- III. Assegurar dispensação de medicamentos, sem que haja interação medicamentosa, estando em constante alerta sobre alergias;
- IV. Participar de visitas e discussões de casos multidisciplinares que lhe couber no processo assistencial;
- V. Implantar, acompanhar e realizar análise crítica de indicadores estratégicos;
- VI. Participar, desenvolver e monitorar ações de Qualidade e Segurança do Paciente;
- VII. Participar de Comissões obrigatórias para auxiliar a gestão de maneira efetiva e resolutiva;

DA ENGENHARIA CLÍNICA

Art. 30 - A Engenharia Clínica é responsável por catalogar, manter e conservar todos os equipamentos médicos da Instituição, assim como, realizar o plano de desenvolvimento tecnológico, assessorando a Diretoria Administrativa e Financeira nas aquisições e manutenções dos mesmos. Deverá também executar a manutenção preventiva e corretiva, de todos os equipamentos médicos, fiscalizar a sua correta utilização e assegurar um alto padrão de funcionamento dos mesmos.

DO SETOR DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

Art. 31 - O setor de Nutrição e Dietética (SND) tem por objetivo orientar e supervisionar a preparação e a distribuição de alimentos no âmbito do Hospital, em especial no que concerne às dietas dos pacientes. O Serviço de Nutrição e Dietética tem por objetivos:

- I. Determinar as necessidades diárias de refeições para o Hospital;
- II. Promover a obtenção e a distribuição das refeições nos horários estabelecidos;
- III. Fiscalizar a qualidade da alimentação distribuída, levando em conta a validade dos alimentos armazenados.

Parágrafo único - Ao supervisor do SND compete:

- I. Atender às prescrições relativas às dietas dos pacientes internados após avaliação nutricional e médica;
- II. Elaborar cardápios e refeições aos pacientes internados de acordo com as dietas estabelecidas após avaliação nutricional;
- III. Supervisionar a produção das refeições e dietas elaboradas pela cozinha do Hospital;
- IV. Atender às demandas dos eventos solicitados pela diretoria, referente à cafés e lanches solicitados.
- V. Atender as refeições dos colaboradores de acordo com o cardápio diário.



CAPÍTULO XV

Art. 32 - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA DAS UNIDADES

Art. 33 - DO DEPARTAMENTO DE HOTELARIA

Art. 34 - DO SETOR DE ADMISSÃO

Art. 35 - DO SETOR DE GOVERNANÇA

Art. 36 - DO SETOR DE LAVANDERIA E ROUPARIA

Art. 37 - DO SETOR DE PORTARIA E TRANSPORTE

Art. 38 - DO SETOR DE MANUTENÇÃO

Art. 39 - DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 40 - DO SETOR DE OUVIDORIA

Art. 41 - DO SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA

Art. 42 - DO SETOR DE FATURAMENTO

Art. 43 - DO SETOR DE PATRIMÔNIO

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA DAS UNIDADES

Art. 32 - A Diretoria Administrativa tem a seguinte estrutura:

- I. Diretor Administrativo;
- II. Hotelaria;
- III. Manutenção;
- IV Tecnologia da Informação;
- V Ouvidoria;
- VI. SAME;
- VII. Faturamento;
- VIII. Patrimônio.

Parágrafo primeiro - A Diretoria Administrativa tem por objetivo realizar a administração das Unidades do Instituição, colaborando com o superior para tomar decisões sobre atividades operacionais e estabelecer metas estratégicas. Planejar e monitorar o funcionamento diário dos negócios para garantir um progresso tranquilo.

Parágrafo segundo - Ao Diretor Administrativo, contratado pelo Diretor Presidente compete:

- I. Assessorar o Diretor Presidente nos assuntos referentes à sua área;
- II. Planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades dos órgãos subordinados;
- III. Promover o desenvolvimento dos colaboradores, garantindo o elevado grau de competência técnica dos profissionais;
- IV. Zelar pelo patrimônio e conservação das instalações e planejar o desenvolvimento tecnológico da Instituição;
- V. Manter canais de comunicação com os colaboradores, médicos, agentes públicos e clientes da Instituição, visando a satisfação de todos os públicos;
- VI. Analisar as diversas áreas da Instituição buscando identificar os diferenciais e as melhores oportunidades de resultados e novos serviços;
- VII Propor projetos de melhorias, a serem aprovados pelos Conselhos, para promover os melhores resultados econômicos e de qualidade;

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA DAS UNIDADES

VIII Representar a Instituição dentro e fora dela.

IX Colaborar com a presidência para tomar decisões sobre atividades operacionais e estabelecer metas estratégicas

X Planejar e monitorar o funcionamento diário dos negócios para garantir um progresso tranquilo

XI Supervisionar funcionários de diferentes departamentos e dar feedback construtivo

XII Avaliar regularmente a eficiência dos procedimentos de negócios de acordo com os objetivos organizacionais e aplicar melhorias

XIII Supervisionar os processos de suporte ao cliente e organizá-los para aumentar a satisfação do cliente

XIV Revisar e/ou formular políticas e promover sua implementação

XV Gerenciar relacionamentos/acordos com parceiros/fornecedores externos

XVI Avaliar o desempenho analisando e interpretando dados e métricas

XVII Garantir que a empresa funcione de acordo com a lei e em conformidade com os regulamentos estabelecidos.

XVIII Analisar prestação de contas no que tange aos relatórios técnicos de produção, bem como análise crítica dos indicadores em observância com contrato de gestão municipal junto ao projeto.

DO DEPARTAMENTO DE HOTELARIA

Art. 33 - O departamento de Hotelaria tem a seguinte estrutura:

- I. Gerente de Hotelaria;
- II. Admissão;
- III Governança;
- IV. Lavanderia e Rouparia;
- V. Portaria e Transporte.

Parágrafo primeiro - O departamento de Hotelaria tem por objetivo apoiar os demais órgãos do Hospital nos assuntos referentes aos serviços de admissão, governança, portaria, transporte, lavanderia e rouparia.

Parágrafo segundo - Ao Gerente de Hotelaria compete planejar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades do setor, de acordo com as normas em vigor e diretrizes da Instituição.

Parágrafo terceiro - A Hotelaria deverá zelar pelas informações, segurança e condutas aos pacientes e seus familiares, assim como, orientar seus direitos e deveres, consentimentos e recusas em relação aos tratamentos médicos, que estão descritas no **Manual do Paciente (Anexo 3)**.



TRANSFORMANDO A VIDA DAS PESSOAS

MANUAL DO PACIENTE

MANUAL DO PACIENTE

O cuidado de excelência envolve mais que uma boa medicina e por esse motivo o IM tem a preocupação que, durante a permanência dos pacientes e seus familiares no Hospital, tenham experiências seguras e confortáveis.

O Manual do Paciente contém informações importantes sobre o funcionamento do Hospital, os serviços e as práticas que visam o bem-estar e recuperação dos pacientes de forma segura e tranquila para que possamos alcançar os nossos propósitos: tratar da saúde com técnica, ética, profissionalismo, eficiência, respeito e humanização.

DO SETOR DE ADMISSÃO

Art. 34 - O setor de Admissão tem por objetivo:

- I. Registro e controle das guia de internação dos pacientes;
- II. Efetivação de internações e altas dos pacientes;
- III. Controle de leitos e vagas hospitalares disponíveis;
- IV. Agendamento cirúrgico.

DO SETOR DE GOVERNANÇA

Art. 35 - O setor de Governança tem por objetivo:

- I. Planejar, controlar e fiscalizar o serviço de limpeza de todas as dependências da Instituição;
- II. Dar destinação adequada ao lixo, com atenção especial ao lixo hospitalar.

DO SETOR DE LAVANDERIA E ROUPARIA

Art. 36 - O setor de Lavanderia e Rouparia tem por objetivos:

- I. Determinar as necessidades de roupas hospitalares e propor a sua oportuna aquisição;
- II. Organizar, armazenar em condições adequadas, conservar e controlar as roupas disponíveis;
- III Fazer o serviço de lavagem e distribuição de roupas, podendo ser terceirizado.

DO SETOR DE PORTARIA E TRANSPORTE

Art. 37 - O setor de Portaria e Transporte tem por objetivos:

- I. Fazer funcionar a Portaria do Hospital, atendendo, informando e orientando os usuários e visitantes;
- II. Orientar e encaminhar ao Setor de Admissão os pacientes que devem ser internados no Hospital;
- III Transportar os pacientes cuja alta hospitalar for efetivada, assim como a busca de pacientes para internações, que necessitem de transporte em ambulâncias
- IV Conservar e utilizar os veículos do Hospital, para atender as necessidades de transporte.

DO SETOR DE MANUTENÇÃO

Art. 38 - O Setor de Manutenção tem a seguinte estrutura:

- I. Manutenção Predial;
- II. Manutenção Eletrônica

Parágrafo primeiro - O departamento de Manutenção tem por objetivos:

- I. Planejar, programar e fazer executar a manutenção preventiva e corretiva, de todos os materiais, equipamentos e instalações, exceto os que sejam de responsabilidade da Engenharia Clínica, fiscalizar a sua correta utilização e assegurar um alto padrão de funcionamento dos mesmos;
- II. Manter atualizado um cadastro de plantas, manuais técnicos, instruções e outros documentos necessários à manutenção;
- III. Manter um estoque de suprimentos de maior uso, destinados a agilizar a manutenção;
- IV. Manutenção dos imóveis do Hospital e a supervisão de sua conservação e reparação;
- V. Planejamento e a supervisão da execução de obras civis do Hospital;
- VI. Realização de estudos e a adoção de providências referentes a aquisição, instalação e manutenção de equipamentos cujo valor ou complexidade exijam um tratamento especial.

Parágrafo segundo - Ao Gerente da Manutenção compete planejar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades do Setor, de acordo com as normas em vigor e com as diretrizes estabelecidas pela Instituição, mantendo sob seu controle todos os documentos referentes às obras e reformas, bem como a supervisão e execução de obras civis e dos equipamentos do Hospital.

Parágrafo terceiro - A Manutenção Predial compete realizar a manutenção preventiva e corretiva das instalações da Instituição.

Parágrafo quarto - A Manutenção Eletrônica compete realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos do Hospital.

DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 39 - O Setor de Tecnologia da Informação tem por objetivos a realização de estudos e a adoção de providências para a execução de todas as atividades de informática necessárias ao Hospital, especialmente as que dizem respeito:

- I. A aquisição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais de informática;
- II. Ao desenvolvimento de sistemas e programas necessários as atividades de informática;
- III. Ao processamento de dados e emissão de relatórios;
- IV. Ao treinamento do pessoal do Hospital em assuntos de informática.

Parágrafo único – Ao Gerente de TI compete planejar, programar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades do Setor, buscando sempre o seu elevado padrão de eficiência e a sua constante atualização tecnológica.

DO SETOR DE OUVIDORIA

Art. 40 - A Ouvidoria conta com a seguinte estrutura:

- I. Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC;
- II Atendimento telefônico e via e-mail;
- III Serviço Social;

Parágrafo primeiro - A setor de Ouvidoria tem por objetivo ouvir e registrar todas as sugestões, reclamações e críticas dos clientes (pacientes e seus familiares, colaboradores, médicos e agentes públicos), buscando junto aos serviços as soluções e tratativas aos problemas apresentados, retornando aos clientes, garantindo a satisfação e fidelização dos mesmos na Instituição.

Parágrafo segundo - Ao supervisor da Ouvidoria compete:

- I. Atender a todas as solicitações dos clientes da instituição, ouvindo suas sugestões, reclamações e críticas;
- II. Receber e encaminhar, quando devidamente apresentadas, as reclamações, sugestões, elogios, solicitações e denúncias que lhe forem dirigidas pelos interessados;
- III. Interagir com os responsáveis pelos serviços abordados pelos clientes, buscando tratativas e soluções aos problemas apresentados;
- IV Retornar aos clientes com as soluções e encaminhamento das tratativas apresentadas pelos responsáveis dos serviços abordados;
- V. Elaborar relatórios de não conformidades e encaminhar para acompanhamento da área de Qualidade;
- VI. Receber e direcionar todas as ligações telefônicas da Instituição, que passarem pela central de telefonia.
- VII. Atender às necessidades religiosas e sociais dos clientes, encaminhando-os aos serviços religioso e social da Instituição.

DO SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA

Art. 41 - O SAME (serviço de arquivo médico e estatística) tem por objetivo auditar, arquivar e manter os prontuários médicos, dentro das normas vigentes, além de realizar os registros, processamento e análise de dados e informações para fins estatísticos.

DO SETOR DE FATURAMENTO

Art. 42 - Ao Faturamento compete:

- I. Conferir e corrigir os lançamentos nos prontuários médicos;
- II. Efetuar a conta hospitalar de acordo com os contratos;
- III. Emitir notas fiscais e cobrança para os convênios da Instituição;

DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 43 - O Serviço de Controle Patrimonial tem por objetivos:

- I. Estabelecer a lista geral dos equipamentos e móveis permanentes do Hospital com a indicação dos órgãos aos quais os mesmos estão distribuídos;
- II. Estabelecer as listas de equipamentos e móveis distribuídos e mantidos sob a responsabilidade de cada órgão do Hospital;
- III. Verificar periodicamente, a existência e o estado de conservação dos equipamentos e móveis permanentes distribuídos aos diferentes órgãos;
- IV. Promover a baixa e a alimentação dos equipamentos e móveis permanentes que se tornem imprestáveis ou desnecessários;
- V. Manter atualizada a metodologia financeira de depreciação dos equipamentos e móveis permanentes do Hospital.



CAPÍTULO XVI

Art. 44 - DO ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING



DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art. 44 – A Assessoria de Comunicação e Marketing é um órgão assessor, que tem como objetivo promover ações de divulgação e comunicação com os diversos públicos dos serviços do Instituto Morgan, assim como, planejar estratégias de relacionamento com a imprensa, melhorando a imagem institucional junto aos clientes.



CAPÍTULO XVII

Art. 45 - DO COMITÊ ESTRATÉGICO DE COMPLIANCE

DO COMITÊ ESTRATÉGICO DE COMPLIANCE

Art. 45 - O Comitê Estratégico de Compliance (CEC) tem a seguinte finalidade:

O CEC é o órgão colegiado independente e autônomo do Instituto Morgan e todas as suas unidades de atendimento, instituído pelo Diretor Presidente do Instituto Morgan e regido pela legislação e regulamentação aplicável, e pelo disposto neste Regimento Interno (“Regimento”).

O Comitê reportar-se-á diretamente à Diretoria Executiva e, em caso de impedimento da Diretoria, ao Conselho de Administração, devendo atuar com independência e. O Comitê funcionará somente quando demandado e será composto por 3 (três) membros, eleitos e destituíveis a qualquer tempo pelo Diretor Presidente do Instituto Morgan. O Comitê tem as seguintes atribuições e competências:

- I. Zelar pelo cumprimento do Código de Conduta Ética e Compliance e esclarecer dúvidas quanto ao seu conteúdo;
- II. Em conjunto com o Coordenador de Compliance, realizar a apuração e tratamento das comunicações feitas ao Canal de Ética;
- III. Consolidar a avaliação de riscos de integridade do Instituto Morgan, por meio da elaboração de relatórios periódicos e reportá-los à Diretoria e, em caso de impedimento da Diretoria, ao Conselho de Administração;
- IV. Analisar e deliberar sobre desvios de conduta e conflitos de natureza ética em relação às diretrizes estabelecidas no Código de Conduta, definindo as medidas disciplinares cabíveis;
- V. Analisar periodicamente os riscos de integridade associados ao Instituto;
Monitorar o programa de integridade de forma periódica;
- VI. Sugerir adaptações ao programa de integridade e traçar planos de ação para o seu cumprimento;
- VII. Deliberar sobre omissões ou dúvidas de interpretação do Código de Conduta;



DO COMITÊ ESTRATÉGICO DE COMPLIANCE

VIII. Recomendar as providências cabíveis frente aos casos que se caracterizam violação ao Código de Conduta;

IX. Tratar todos os assuntos endereçados ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses de imagem e reputação dos envolvidos;

X. Zelar e revisar, sempre que necessário, os princípios éticos contidos no Código de Conduta, encaminhando eventuais inclusões e/ou alterações para aprovação do Conselho de Administração do Instituto Morgan.



CAPÍTULO XVIII

Art.46 - DO CÓDIGO DE CONDUTA

DO CÓDIGO DE CONDUTA

Art. 46 - O **Código de Conduta (Anexo 4)** é um documento formal estabelecido pelo Conselho que estabelece um conjunto de regras para orientar e disciplinar a conduta em todas as relações que fazem parte da prática diária profissional da organização. O Código de Conduta tem o objetivo não só de ser um documento, mas sim de ser uma ferramenta prática que permite padronizar e disciplinar o comportamento da organização e seus colaboradores, estabelecendo linhas de conduta claras, contribuindo para um melhor ambiente de trabalho.

O Código de Conduta preconiza os itens abaixo, conforme descritos no Anexo 1:

- I Cumprimento das leis e pagamento de tributos;
- II Operações com partes relacionadas;
- III Uso de ativos da Organização;
- IV Conflito de interesses;
- V Informações privilegiadas;
- VI Processos judiciais e arbitragem;
- VII Prevenção e tratamento de fraudes;
- VIII Pagamentos ou recebimentos questionáveis;
- IX Recebimentos de presentes e favorecimentos;
- X Doações;
- XI Atividades políticas;
- XII Direito a privacidade;
- XIII Nepotismo;
- XIV Meio ambiente;
- XV Discriminação no ambiente de trabalho;
- XVI Assédio moral ou sexual;
- XVII Segurança no trabalho;
- XVIII Exploração do trabalho adulto ou infantil;
- XIX Relações com a Comunidade;
- XX Uso de álcool e drogas;
- XXI Política de combate a atos ilícitos;
- XXII Política de divulgações de informações.



TRANSFORMANDO A VIDA DAS PESSOAS

**CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA
COMITÊ ESTRATÉGICO DE COMPLIANCE
INSTITUTO MORGAN**



CAPÍTULO IXX

Art. 47 – DAS NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO



DAS NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Art. 47 - As normas de funcionamento deste Regimento Interno para todos os serviços da Organização, foram aprovadas pelo Diretor Presidente, devendo obedecer às normas estabelecidas em Estatuto do INSTITUTO MORGAN e as atribuições específicas de cada cargo dos colaboradores, que estão descritas no Setor de Recursos Humanos da Instituição.

Este Regimento Interno poderá ser alterado a qualquer momento pelo Diretor Presidente..



TRANSFORMANDO A VIDA DAS PESSOAS

REGIMENTO INTERNO