



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

RESOLUÇÃO Nº 20 - A, DE 28 DE SETEMBRO DE 2018.

INSTITUI AS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA – CIOP

O CONSELHO DIRETOR aprovou, em reunião do dia **28 de SETEMBRO de 2018**, e eu, Presidente do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP, sanciono a seguinte Resolução:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. As Atribuições dos Profissionais do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, instituído por esta Resolução, tem por objetivo organizar, orientar e responsabilizar todos os profissionais, no (s) limite (s) de sua (s) atribuição (ões).

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º. Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições no que tange às Atribuições dos Profissionais pertencentes ao Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP:

A) DIRETOR DE SAÚDE

1. Dirigir, planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP, compreendendo seus objetivos, suas finalidades gerais e específicas da saúde, de acordo com o Estatuto do CIOP;
2. Representar o CIOP nos convites, convocações e reuniões da área da saúde;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

3. Receber, encaminhar e acompanhar a tramitação de documentos encaminhados à Diretoria de Saúde;
4. Elaborar e apresentar manifestação escrita em resposta a assuntos de sua área de competência;
5. Acolher novos servidores, prestadores de serviços em saúde, explanado sobre o funcionamento dos serviços, valores éticos e outros correlatos;
6. Participar da organização de redes regionais integradas para assistência em diversas especialidades de média e alta complexidade, envolvendo os equipamentos do CIOP e municipais disponíveis;
7. Participar, quando solicitado, do aprimoramento dos equipamentos de saúde instalados na região, no que tange aos municípios consorciados;
8. Participar de reuniões da Câmara Setorial da Saúde do CIOP, e outras reuniões, levantando interesses comuns dos entes consorciados embasando projetos, programas e serviços compartilhados dentro das políticas públicas, buscando a minimização de custos, maximização de benefícios, pautando suas ações nos princípios jurídicos constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público em prol do desenvolvimento e integração regional.
9. Elaborar/Apresentar estudos e projetos, com vistas à captação de recursos junto aos Órgãos Públicos Estadual e Federal, bem como entidades governamentais ou privadas nacionais ou estrangeiras, para aplicação nos serviços de saúde;
10. Desenvolver planos, programas e projetos destinados à promoção, recuperação, preservação e melhoria das condições da saúde da população dos municípios consorciados, observados os princípios, diretrizes e normas que regulamentam o Sistema Único de Saúde – SUS;
11. Acompanhar através de MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO planos, programas, projetos e serviços aplicados nos municípios consorciados na área da saúde;
12. Realizar gestão compartilhada com municípios em programas de saúde pública e o exercício de funções e competências dos municípios consorciados, no âmbito da Atenção Básica do Sistema Único de Saúde, que lhe tenham sido delegadas, transferidas ou autorizadas, obedecidos os princípios, diretrizes e normas que regulam o SUS;
13. Apoiar e fomentar o intercâmbio de experiência e de informações entre os municípios consorciados;
14. Participar da organização de treinamento e educação permanente em saúde dos serviços sob gestão desta diretoria;
15. Incentivar, estimular, propiciar desenvolvimento dos profissionais e dos serviços de saúde pública;
16. Manter, sob registro, as ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário, às



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

Diretorias e/ou Setores do CIOP, com o fim de prevenir ou corrigir eventuais irregularidades;

17. Executar outras tarefas correlatas.

B) MÉDICO DIRETOR TÉCNICO:

1. Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da Unidade de Pronto Atendimento - UPA;
2. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da UPA;
3. Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do CIOP;
4. Promover e exigir o exercício ético da medicina;
5. Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;
6. Observar as Resoluções do CFM e do CREMESC diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da UPA.
7. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à assistência médica da UPA;
8. 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 UPA;
9. Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética da UPA do município, caso seja instituída;
10. Estimular todos os seus subordinados, de qualquer profissão, a atuar dentro de princípios éticos;
11. Impedir que, por motivos ideológicos, políticos, econômicos ou qualquer outro, um médico seja proibido de utilizar das instalações e recursos da instituição, particularmente quando se trata da única na localidade.
12. Cientificar à Mesa Administrativa da UPA das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;
13. Executar e fazer executar a orientação dada pelo CIOP em matéria administrativa;
14. Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
15. Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da UPA e do CIOP;
16. Informar o Diretor de Saúde sobre irregularidades/ocorrências diárias ocorridas na UPA, indicando e participando das ações preventivas e corretivas, enviando relatórios se necessário;
17. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

C) ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO

1. Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;
2. Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na UPA, 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, ao Conselho Regional de Enfermagem;
3. Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto em Resoluções do COFEN, informando, de ofício, à Diretoria de Saúde do CIOP;
4. Colaborar e atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pelo CIOP.
5. Conhecer a autorização da atualização da Vigilância Sanitária quanto a o Alvará de Funcionamento do Estabelecimento
6. Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
7. Realizar planejamento estratégico de enfermagem;
8. Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
9. Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;
10. Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição;
11. Prever e prover o setor de materiais e equipamentos;
12. Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
13. Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia e correlatos;
14. Realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais;
15. Verificar o desenvolvimento das atividades nos diferentes setores da UPA;
16. Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, junto aos enfermeiros assistenciais;
17. Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem;
18. Prover educação continuada, treinamento em serviço;
19. Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

20. Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os;
21. Notificar possíveis ocorrências adversas ao cliente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;
22. Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência;
23. Propor medidas e meios que visem à prevenção de complicações no ato anestésico- cirúrgico;
24. Elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos servidores (férias);
25. Elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento;
26. Supervisionar e orientar o correto preenchimento do débito dos serviços de enfermagem, utilizando impresso próprio da instituição;
27. Zelar para que todos os impressos referentes à assistência do paciente no Corpo Clínico sejam corretamente preenchidos;
28. Supervisionar o serviço de limpeza;
29. Participar do planejamento de reformas e /ou construção da planta física do setor;
30. Providenciar a manutenção de Equipamentos junto aos setores competentes.
31. Manter, sob registro, as ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário, às Diretorias e/ou Setores do CIOP, com o fim de prevenir ou corrigir eventuais irregularidades;
32. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior.

D) RESPONSÁVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. Supervisionar e realizar trabalhos administrativos da instituição nas áreas de informática, sistemas de informação, recursos humanos, finanças, logística de administração geral;
2. Atender ao público interno e externo;
3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;
4. Supervisionar e preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;
5. Redigir, classificar, arquivar seguindo orientação e digitar ofícios, atas, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, correspondências, tabelas, relatórios, apostilas, formulários, boletins, requisições de materiais e outros documentos, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão;
6. Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;
7. Elaborar levantamentos de dados e informações;
8. Participar de projetos na área administrativa ou outra;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

9. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;
10. Elaborar planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;
11. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;
12. Proceder às operações micro gráficas, seguindo normas técnicas;
13. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outro, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;
14. Supervisionar e auxiliar na organização de promoções culturais e outras;
15. Receber, conferir, armazenar, controlar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;
16. Protocolar, controlar a entrada, a tramitação interna, a saída e destino dos documentos, com data e outra informações necessárias, depois de tomadas as providencias cabíveis, acondicioná-los em embalagem/arquivos apropriadas, a fim de evitar extravios, possibilitar revisões futuras e conservação de no mínimo cinco anos;
17. Supervisionar e realizar controles diversos dentro de sua área de atuação, recebendo comunicados ou procedendo ao levantamento de dados e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;
18. Receber, conferir materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local;
19. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
20. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
21. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
22. Supervisionar ou apoiar os demais profissionais da equipe;
23. Leitura de jornais, providenciando recorte e arquivamento de notícias, publicações de interesse;
24. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função que lhe sejam atribuídas ou ainda previstas no Estatuto e/ou Regimento interno CIOP;
25. Receber a solicitação de cópia de prontuário de paciente;
26. As fichas dos detentos atendidos na unidade são realizadas na área administrativa;
27. Acolhimento de paciente na recepção nos dias de grande movimento;
28. Auxiliar na classificação risco nos dias de grande volume;
29. Supervisionar o serviço de higiene e limpeza;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

30. Ajudar no gerenciamento na “ilha” nos dias de grande volume;
31. Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimento dos setores;
32. Executar rotinas e procedimento pertinentes à sua função;
33. Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição;
34. Prever e prover o setor de materiais e equipamentos.
35. Manter, sob registro, as ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário, às Diretorias e/ou Setores do CIOP, com o fim de prevenir ou corrigir eventuais irregularidades;
36. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente/SP, 28 de setembro de 2018.

AILTON CESAR HERLING
PRESIDENTE DO CIOP

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE.
CARLOS AUGUSTO VRECHE
DIRETOR EXECUTIVO