



REGIMENTO INTERNO DOS COLABORADORES DA UPA/TORRÕES.

ATUALIZAÇÃO/2017.

CAPÍTULO 1

Do REGIMENTO E DA SUA APLICAÇÃO

Art. 1º - Este Regimento, fundamentado na CLT- Consolidação das Leis do Trabalho, contém as normas específicas que disciplinam as relações de trabalho entre a UPA Torrões (entidade mantenedora Santa Casa de Misericórdia do Recife) e seus colaboradores.

Art. 2º - Este Regimento se aplica a todos os colaboradores da UPA Torrões.

PARÁGRAFO ÚNICO: São colaboradores da UPA Torrões todos aqueles que integram seu quadro de pessoal organizado a critério da Coordenação e de acordo com a lei.

CAPÍTULO II

DA ADMISSÃO DOS COLABORADORES

Art. 3 - A admissão e demissão dos colaboradores são atos privativos da Coordenação da UPA Torrões e serão executadas de acordo com a legislação em vigor.

Art. 4 - O candidato a qualquer vaga no Quadro de Pessoal, além de apresentar todos os documentos legais, deverá ainda:

I - Preencher a ficha de "Pedido de Emprego" que lhe será apresentada pela Seção de Pessoal;

II - Quando solicitado, apresentar atestado de antecedentes, fornecido pela autoridade competente;

III. - Submeter-se ao Exame Médico, previsto em lei, executado pelos médicos credenciados ou indicados pela Administração;

IV - Fornecer e apresentar outras informações e documentos que, por acaso, lhe sejam solicitados.

Art. 5 - A admissão no quadro de pessoal será efetuada a título de experiência, pelo prazo de 90 (noventa) dias. Findo este prazo, o funcionário será contratado por tempo indeterminado, pelo salário e cargo estabelecido no contrato inicial, salvo notificação em contrário.

Art. 6 - A UPA reserva-se o direito de submeter seus colaboradores a exame médico, sempre que julgar conveniente, durante a vigência do contrato de trabalho.



Art. 7 - Fica todo funcionário obrigado a comunicar ao Departamento de Pessoal quaisquer alterações de dados constantes no contrato de trabalho, dentro de um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas. As alterações de endereço deverão ser comunicadas imediatamente.

PARÁGRAFO ÚNICO: O não cumprimento do disposto neste artigo, em caso de acarretar ônus a UPA, será de inteira responsabilidade do funcionário.

Art. 8 - O contrato de trabalho do funcionário admitido em substituição de outro que fora aposentado por invalidez, tem caráter de interinidade, podendo ser rescindido sem indenização caso se verifique a volta do aposentado (cf. Art. 475, e 2 da CLT).

Art. 9 - A Administração da UPA Torrões poderá, de acordo com a necessidade, transferir seus colaboradores de uma seção ou setor para outro(a).

Art. 11 - O presente Regimento, com todas as partes integra o contrato de trabalho realizado entre a UPA Torrões e seus colaboradores que deverão declarar seu recebimento perante testemunhas.

CAPÍTULO III

DO HORÁRIO DE TRABALHO E

DA SUA OBSERVÂNCIA

Art. 12 - O horário de trabalho será estabelecido de acordo com a escala da respectiva seção ou setor, podendo ser alterado, a qualquer momento, por necessidade administrativa/assistencial.

Art. 13 - O início e o fim de cada período do horário de trabalho, inclusive os períodos de descanso intrajornada, serão registrados na forma estabelecida pela Administração.

I - Ao fazer o registro do seu horário de trabalho, e dos períodos de descanso intrajornada tanto no início quanto no fim, o funcionário deverá estar uniformizado e portando crachá;

II - O registro do horário de trabalho feito por ou para terceiros constitui FALTA GRAVE, estando seus responsáveis sujeitos à demissão por JUSTA CAUSA. Ocorrendo tal registro por engano, o funcionário deverá comunicar imediatamente o fato à Seção de Pessoal.

Art. 14 - O funcionário, devidamente uniformizado, deverá permanecer em seu local de trabalho desde o início até o final do expediente, podendo ausentar-se quando solicitado ou a cumprimento de seu trabalho e executar todas as tarefas que lhe forem determinadas ou solicitadas.

Art. 15 - O funcionário é obrigado a cumprir rigorosamente o horário de trabalho entrando e saindo, uniformizados, com pontualidade, nos horários estabelecidos.

Art. 16 - Os horários de trabalhos extraordinários deverão ser vez por vez, previamente solicitados e aprovados pela Administração ou por quem ela determinar.





Art. 17 - Em casos de necessidade, a critério da administração ou por motivos de força maior, o funcionário deverá trabalhar fora ou além de seu horário normal, observadas as disposições legais vigentes.

Art. 18 - Todo Funcionário que trabalhar em horário diurno deverá registrar o ponto na entrada e saída do horário de almoço mesmo sendo Plantonista (Exceto Corpo Médico), entretanto, o registro dos períodos de descanso intrajornada é obrigatório para todo funcionário independente da função ou cargo que ocupe;

Art. 19 — Todo funcionário que trabalhar em horário noturno tem direito a 02 (duas) horas de descanso que serão concedidas após as 00h00min hora, onde, o funcionário deverá registrar o ponto no horário de descanso.

Art. 20 — **Só serão permitidos 02 permutas por mês mediante autorização da Chefia;**

Art. 21 — **As permutas só serão autorizadas mediante pedido por escrito em formulário próprio entregue a Chefia imediata com até 48 horas de antecedência.**

CAPÍTULO IV

DA AUSÊNCIA AO TRABALHO

Art. 18 - Toda e qualquer ausência ao trabalho deverá ser justificada por escrito junto à Chefia imediata para ciência e encaminhamento à seção de Departamento de Pessoal.

1 - Salvos os casos previstos em lei, a ausência justificada acarreta a perda dos vencimentos correspondentes;

2 - As ausências não comunicadas ou, não justificadas, a critério da Administração, além de acarretarem a perda dos vencimentos correspondentes, implicarão na aplicação de medidas disciplinares cabíveis.

Art. 19 - O funcionário que, por motivos particulares, justificáveis ou imprevisíveis, necessitar ausentar-se durante o horário de trabalho, deverá solicitar, por escrito, a sua Chefia imediata para ciência e autorização, e encaminhamento à seção de Departamento de Pessoal.

PARÁGRAFO ÚNICO: O funcionário que tiver que deixar momentaneamente seu lugar de trabalho deverá comunicar o fato ao próprio chefe.

Art. 20 - Os pedidos de licença, feitos sempre com antecedência e por escrito, serão encaminhados à Administração através da Seção de Pessoal.

Art. 21 - Os atrasos serão caracterizados como ausência ao trabalho.



1 - Serão tolerados, sem qualquer prejuízo nos vencimentos, até 30 (trinta) minutos de atraso por mês, sendo que a entrada para o serviço, com atraso maior de 15 (quinze) minutos, deverá ser autorizado pela chefia;

2 - O funcionário que superar, em atrasos, o limite previsto neste artigo, perderá a remuneração do repouso semanal que lhe couber.

PARÁGRAFO ÚNICO: Considerando as peculiaridades da atividade médica, serão tolerados, sem qualquer prejuízo, atrasos até 30 minutos, desde que não ultrapasse o quantitativo de 90 minutos durante o mês.

Art. 22 - O funcionário poderá deixar de comparecer ao trabalho, sem prejuízo em sua remuneração nos seguintes casos:

I - Para tratamento de saúde, até no máximo de 15 (quinze) dias, desde que apresente atestado fornecido por médico da UPA ou credenciado;

II - Por motivo de casamento, até 3 (três) dias;

III - Por motivo de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, estando declarado em sua Carteira de Trabalho de Previdência Social, viva sob sua dependência, até 02 (dois) dias;

IV - Quatro semanas antes e oito semanas depois do parto, de acordo com a legislação em vigor. O repouso antes e depois do parto poderá ser aumentado de mais duas semanas cada um, mediante atestado médico oficial, constatado em Carteira Profissional e Previdência Social;

V - O pai, em caso de nascimento do filho, por cinco dias corridos, durante a primeira semana, a fim de efetuar o registro civil;

VI - Nos demais previstos por lei.

CAPÍTULO V

SOBRE PAGAMENTO

Art.23 - Todo funcionário fará jus ao salário pré-determinado após o último dia do mês corrente ao início de sua prestação de serviços.

Art. 24 - O pagamento será efetuado a todos os colaboradores até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao que o funcionário prestou seus serviços a UPA.



Art.25 - Todo e qualquer abono, gratificação e/ou comissões concedidos voluntariamente sofrerão os respectivos descontos legais, sendo suprimidos tão logo cesse a causa de sua concessão.

Art. 26 - Qualquer adiantamento ou gratificação ao funcionário, é considerada mera concessão por parte da UPA, podendo cessar a qualquer momento, conforme determinação da administração, não gerando nenhuma obrigatoriedade.

Art. 27 - O 13º (décimo terceiro) salário poderá ser pago a quem de direito da seguinte forma:

1º- Primeira parcela até 30 de novembro e 50% (cinquenta por cento) restante no dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, conforme critério adotado pela organização.

Art. 28 - As reclamações referentes a pagamentos, vales ou adiantamento em desacordo deverão ser feitas à Coordenação Administrativa Financeira 3 (três) dias após o seu recebimento, pois os dias decorrentes ao pagamento destinam-se à entrega de comprovantes ao funcionário.

CAPÍTULO VI

SOBRE A IDENTIFICAÇÃO

(USO DO CRACHÁ)

No ato da admissão será entregue ao funcionário um crachá de identificação, cuja utilização está regulamentada pelos artigos que seguem:

Art. "29 - O uso do crachá é "obrigatório em qualquer dos recintos da UPA (toda e qualquer dependência do edifício)".

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O crachá deve ser usado visivelmente de forma a facilitar a identificação do seu portador.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A não observância deste artigo acarretará as medidas disciplinares em vigor.

Art. 30 - O funcionário é responsável pelo uso e conservação de seu crachá; se houver perda ou inutilização do mesmo poderá ser solicitado um outro mediante desconto de 5% (cinco por cento) do salário mínimo vigente.

Art. 31 - Quando do desligamento, o funcionário deverá devolver ao Departamento de Pessoal o crachá de identificação, sob pena de descontos do mesmo, conforme artigo anterior.

Art. 32 - Fica todo funcionário obrigado a exibir seu crachá de identificação a qualquer membro da Coordenação (administração), vigias e/ou qualquer funcionário do Departamento de Pessoal, uma vez que cabe aos mesmos a fiscalização do uso correto de sua identificação.

Rua Mirabela, n 30. Torrões-Recife, Fone-3184-4440.
CNPJ: 10.869.782/0012-06.



CAPÍTULO VII

DOS DIREITOS DOS COLABORADORES

Art. 33 - São direitos dos colaboradores:

- I- A percepção do respectivo salário de acordo com as determinações legais;
- II - A interrupção do trabalho, para alimentação, feita de acordo com as conveniências de cada seção ou setor e com a legislação em vigor;
- III - Um repouso semanal de 24 horas;
- IV - O gozo das férias anuais, concedidas de acordo com a legislação em vigor;
- V- A ausência ao trabalho sem prejuízo em sua remuneração nos casos previstos em lei;
- VI - A sugestão de medidas que visem à eficiência e a melhoria dos serviços;
- V.II - A obtenção de todos os benefícios previstos em lei;
- VIII - A valorização pessoal por parte da Administração e dos demais empregados;
- IX- Receber o Fardamento completo sem ônus para o colaborador.

CAPÍTULO VIII

DOS DEVERES DOS COLABORADORES

Art. 34 - São deveres dos colaboradores:

- 1 – Cumprir o presente Regimento;
- II - Cumprir as ordens e instruções de serviço;
- III - Apresentar-se ao serviço uniformizado e asseado;
- IV - Cumprir exatamente o horário de trabalho previsto em contrato ou na escala;**
- V – Submeter-se aos exames de saúde periódicos, de acordo com o estabelecido pela Administração;
- VI - Executar com presteza, zelo, interesse e atenção as tarefas de sua responsabilidade;
- VII - Atender com atenção e deferência todas as pessoas com quem mantiver contato dentro da UPA;



VIII - Cooperar com a Administração na obtenção dos objetivos sociais da Instituição;

IX - Zelar pela manutenção da UPA e de todo o material confiado à sua responsabilidade comunicando imediatamente ao chefe qualquer perda, dano ou irregularidade, ficando devidamente esclarecido que o funcionário será responsabilizado pelos danos e estragos de qualquer natureza, causados pela falta de atenção, zelo ou não observância das normas ditadas pela CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes);

X - Manter ordem e disciplina no local de trabalho, bem como por ocasião da entrada e saída do trabalho, evitando provocar ruídos e aglomerações;

XI - Comunicar à Seção de Pessoal qualquer alteração de endereço ou estado civil;

XII - Submeter-se a eventual revista pessoal e dos pertences que trazer consigo, como pastas, sacolas, bolsas, etc., bem como de seu armário;

XIII - Observar absoluto sigilo de quanto souber em função de suas atividades no ambiente de trabalho.

XIV - Manter uma conduta pessoal e profissional condizente com sua função e com a entidade pela qual trabalha e que representa;

XV - Comunicar à Seção de Pessoal, com prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer acidente no trabalho que lhe ocorrer;

XVI - Utilizar como refeitório e vestiário, somente os locais para tanto determinados pela Administração;

XVII - Adotar medidas de segurança previstas para evitar acidentes de qualquer natureza, bem como todas as normas de prevenção ditadas pela CIPA;

XVIII - Utilizar o instrumental de serviço unicamente dentro de suas finalidades e especificações;

XIX - Ressarcir os danos que, voluntária ou involuntariamente, vierem a causar no uso de aparelhos, materiais, móveis, utensílios, etc.;

XX - Manter sigilo a respeito de seu salário respeitando igualmente a natureza confidencial do salário alheio;

XXI. - Observar diariamente o quadro de avisos;

XXII - Comunicar imediatamente à sua chefia e membro da CIPA, qualquer ato ou condição que coloque em risco a integridade física de qualquer pessoa que circule pela UPA;



XXIII - As profissionais de enfermagem, administrativo e atendimento poderão estar devidamente maquiadas sem exageros, devendo estar com os cabelos presos e com sapatos fechados.

XXIII - Devolver após a demissão no prazo máximo de 48 horas o fardamento completo e sendo demissão a pedido do funcionário a entrega deverá ser imediata a Chefia do Setor.

XXIV - Zelar pelo patrimônio público. Todo material/equipamento utilizados na unidade é de propriedade pública, sua avaria parcial e/ou total acarretará ao colaborador as penalidades previstas em lei.

CAPÍTULO IX

DAS PROIBIÇÕES

Art. 35 - É proibido aos colaboradores:

I - Fumar nos locais expressamente proibidos;

II - Executar dentro das dependências da UPA atividades não condizentes com a própria função, como venda de produtos de todos os gêneros, alimentícios, rifas, etc.

III - Receber pessoas estranhas no local de trabalho sem a autorização devida;

IV - Utilizar mensageiros ou outros colaboradores da UPA para recados ou trabalhos pessoais;

V - Utilizar telefones e impressos da UPA para assuntos estranhos ao serviço;

VI - Permanecer em conversa nos demais setores e atrasar-se no cumprimento de suas obrigações;

VII - Manter consigo ou trazer para as dependências da UPA bebidas alcoólicas ou drogas entorpecentes;

VIII - Participar de jogos de azar dentro da UPA, quer envolvam dinheiro ou não;

IX - Utilizar o uniforme de serviço fora da UPA;

X - Usar termos ou ter atitudes não condizentes com a função e o ambiente;

XI - Exercer qualquer tipo de comércio com os demais colaboradores ou com os pacientes e seus familiares e acompanhantes;

XII - Utilizar as dependências ou o material da UPA para prestar serviços de qualquer espécie a outras instituições;

XIII - Receber qualquer tipo de gorjetas ou doações de pessoas que mantenham relações comerciais com a UPA;



XIV - Agir, por qualquer modo, contra os interesses da UPA;

XV - Levar para fora da UPA documentação ou objetos de sua propriedade, ainda que por motivo de serviço, sem prévia autorização da Administração;

XVI - Apresentar-se no local de trabalho munido de armas ou explosivos de qualquer espécie;

XVII - Fazer, promover ou apoiar manifestações, representações ou movimentos coletivos não autorizados pela Administração ou não previstos em lei;

XVIII - Utilizar-se de pertences da UPA em proveito próprio;

XIX - Usar veículos ou pedir aos motoristas dos mesmos que executem serviços particulares não autorizados e não relacionados a UPA;

XX - Utilizar-se de veículos de comunicação, tais como rádio, televisão, jornais, etc., em nome da UPA.

CAPÍTULO X

DAS SANÇÕES

Art. 36 - As transgressões às normas estabelecidas por este Regimento são passíveis de sanções das seguintes modalidades:

I- Advertência verbal;

II - Advertência escrita;

III- Suspensão de até 15 (quinze) dias, com perda de vencimentos e de outras vantagens paralelas;

IV - Demissão (nos casos previstos em lei).

CAPÍTULO XI

DA CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

Art. 37 - O Contrato de Trabalho pode cessar:

I - Por mútuo consentimento;

II - Por ausência ao serviço, sem motivo justificado, por mais de 15 (quinze) dias (abandono de serviço);

III - Pelo pedido de demissão feito pelo funcionário;



IV - Pela demissão do funcionário pela Administração;

V - Pelos demais motivos previstos em lei.

CAPÍTULO XII

DAS FÉRIAS

Art.38 - As férias anuais a que o funcionário tiver direito serão gozadas obrigatoriamente de acordo com a legislação em vigor.

PARÁGRAFO ÚNICO: A escala de férias, feita de acordo com as exigências de cada serviço, só poderá ser alterada pela Administração.

Art. 39 - De acordo com a lei, a data em que o funcionário deverá entrar em gozo de férias ser-lhe-á comunicada por escrito, mediante RECIBO, com uma antecedência mínima de 8 (oito) dias, pela Seção de Pessoal.

Art. 40 - O pagamento relativo ao período de férias a que o funcionário tiver direito ser-lhe-á feito até às vésperas de seu início.

Art. 41 - A duração das férias dos colaboradores será calculada de acordo com os seguintes critérios legais:

- I - 30 dias corridos, aos que não tiverem faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes no período aquisitivo;
- II - 24 dias corridos, aos que tiverem de 06 a 14 faltas;
- III - 18 dias corridos, aos que tiverem de 15 a 23 faltas;
- IV - 12 dias corridos, aos que tiverem de 24 a 32 faltas.

CAPÍTULO XIII

SEGURANÇA DO TRABALHO

Equipamento de Proteção Individual — EPI;

a) Quando a atividade ou função do empregado exigir o uso de EPI, o empregado é obrigado a usá-lo, sob pena de se considerar falta grave, passível de demissão por justa causa;

b) Cabe ao empregador:

1. Adquirir o EPI adequado ao risco de cada atividade e entregá-lo ao empregado mediante recibo;



2. Exigir seu uso;
 3. Orientar o empregado sobre o uso adequado guarda e conservação.
 4. Substituir OS EPIs fornecidos, imediatamente, quando danificados ou extraviados;
 5. Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica dos EPIs.
- c) Cabe ao empregador:
1. Utilizá-lo apenas para a finalidade que se destina;
 2. Responsabilizar-se pela guarda e conservação;
 3. Comunicar ao empregador qualquer alteração que o tome impróprio para uso;
 4. Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado do EPI;
 5. Assinar o competente recibo da entrega de EPIs, no momento em que os receber do empregador;
 6. Devolver os EPIs ao empregador quando solicitado, em perfeito estado de uso, conservação e funcionamento, ressalvado o desgaste natural pelo seu uso;
 7. Ressarcir a Unidade, pelos danos que causa, incluindo perda ou extravio, aos EPIs que receber na forma prevista no Art. 34 inciso XIX.
- d) Acidente de Trabalho:
1. Ocorrendo o acidente de trabalho, o empregado deverá procurar o Médico Plantonista ou o Médico do Trabalho do Hospital Santo Amaro (ou designado), que após atendimento necessário, entregará atestado médico, constando informações como diagnóstico, tratamento, tempo provável de afastamento, se for o caso, etc. Após atendimento o empregado deverá dirigir-se ao Setor de Pessoal com a documentação, e solicitar o preenchimento e envio da Comunicação de Acidente de trabalho (CAT);
 2. Caso o acidente do trabalho ocorra no trajeto da residência para o local de trabalho, ou vice-versa, o empregado deverá apresentar no prazo de 24 horas, o atestado médico do local do atendimento, nas condições do item anterior;
 3. A empresa deverá comunicar o acidente de trabalho até o primeiro dia útil subsequente ao da ocorrência, e em caso de morte, de imediato, a autoridade competente.



CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42 - Salvo nos casos de extrema urgência ou necessidade, qualquer solicitação, queixa ou comunicação deverá ser feita, por escrito, ao Coordenador imediato que lhe dará o devido encaminhamento.

Art. 43 - Nos casos de ausência dos Coordenadores, seus substitutos responderão pela disciplina do pessoal, pela ordem e pela execução do trabalho programado.

Art. 44 - É obrigatório o uso do uniforme e do crachá de identificação durante o expediente de trabalho.

Art. 45 - O trato entre superiores e subordinados deve ter sempre o cunho da cordialidade e do respeito mútuo.

CAPÍTULO XV

DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 46 Os colaboradores são solicitados a cooperar com a Administração através de sugestões que visem melhoria do atendimento, à integração dos serviços e ao bem-estar-geral.

Art. 47 - Todas as leis trabalhistas em vigor e as contidas nos acordos coletivos integram as normas deste Regimento.

Art. 48 - Os casos omissos no presente Regimento serão solucionados:

- I - Nesta Instituição;
- II - No Sindicato da Classe;
- III - Na Delegacia Regional do Trabalho;
- IV- Na Justiça do Trabalho e/ou na Junta de Conciliação e Julgamento.

CAPÍTULO XVI

PARTE ESPECIAL.

Art. 49 – Considerando as peculiaridades e especificidades do trabalho médico na Upa Torrões este artigo disciplina o exercício da atividade médica conforme dispõe os seguintes itens:

- a) As permutas deverão ser feitas no mesmo mês, desde que não ultrapasse o quantitativo de duas e o pagamento será realizado efetivamente ao médico que deu o plantão.




- b) As substituições eventuais de plantão por médico de fora do quadro de funcionários da Upa deverão ser informadas com 48 horas de antecedência e autorizada pela coordenação médica.
- c) **Ficou estabelecido desde o ano de 2014 a função de Líder de plantão com as seguintes responsabilidades:**
- 1 – Receber, acolher, tratar e evoluir todos os pacientes encaminhados para a sala amarela e vermelha;
 - 2 – Informar a supervisão o horário de refeição e horário do repouso intra-jornada dos médicos de plantão;
 - 3 – Dar andamento e agilizar as transferências dos pacientes das salas amarelas e vermelha, através de contatos com a CENTRAL DE LEITOS, SAMU E COBOM, sobretudo quando tivermos com as macas retidas e dificuldade de remoção por problemas com nossa ambulância, devendo avisar a Coordenação Médica e a Coordenação Administrativa para outras providências.
 - 4 – Anotar no livro de Ocorrências todos os problemas e dificuldades ocorridos no plantão para conhecimento da Coordenação Médica;
 - 5 – Definir com a equipe médica de plantão qual o médico que acompanhará o paciente durante a remoção;
 - 6 – Atender os pacientes trazidos pelo SAMU ou COBOM na sala 1, ou se estiver ocupado designar outro médico para realizar o atendimento;
 - 7 – Evoluir e agilizar a transferência dos pacientes que estiverem na sala de isolamento;
- d) Considerando o horário da traumatologia até as 19:00h, caberá ao clínico ou pediatra atender as demandas eventualmente trazidas pelo SAMU e COBOM, fazer as suturas e realizar as transferências via Central de Leitos ou dar o devido encaminhamento para outra Unidade;
- e) A rendição do plantão conforme disciplina o Código de Ética Médica e demais Resoluções do Conselho Federal de medicina, deverá ser pessoa a pessoa, salvo situações excepcionais autorizadas pela Coordenação Médica;
- f) É vedada a liberação de pacientes antes da verificação dos exames laboratoriais solicitados e a devida alta pelo médico responsável pelo atendimento;
- g) No impedimento do médico que fez o primeiro atendimento, todos os retornos deverão ser atendidos por qualquer médico que estiver no horário;
- h) Demais normas para a eficiente e eficaz prestação de serviços médicos em nossa Unidade de Pronto Atendimento, serão editadas conforme a necessidade, através dos Comunicados internos expedidos pela Direção.



Art. 50 – Esta atualização do Regimento Interno será aplicada a partir de sua publicação e será entregue mediante recibo, a todos os colaboradores da Upa.

Art. 51- Este Regimento Interno entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando os regimentos anteriores.


UPA Torrões
Simone Araújo
Coordenadora Geral
Mat 8826

