DECRETO Nº 029-A/2003
DE 16 DE JULHO DE 2003

Aprova o Regimento Interno do Hospital Municipal de Pedra Preta - MT, e dá outras providências.

NELSON DIAS DE MORAIS, Prefeito Municipal de Pedra Preta, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

***DECRETA*:**

Título I

Da Finalidade

Art. 1º - O Hospital Municipal de Pedra Preta é uma entidade hospitalar pública municipal de referência municipal que visa a prestação de Serviços Médicos Ambulatoriais, Emergenciais, Internações Hospitalares, em complementação às atividades do setor de saúde do Município de Pedra Preta, situado à Avenida Fernando Corrêa da Costa, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Título II

Da Estrutura

Art. 2º - Integram a estrutura:

I – Diretoria;
II – Seção Técnica;
III – Seção Administrativa.

Das atribuições e Competências das Entidades

Art. 3º - As atribuições e competências das entidades que compõem o Hospital Municipal de Pedra Preta estão definidas neste Regimento e estarão subordinadas à Direção desta unidade e à Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo Único – Todos os profissionais que pertencem ao quadro do Hospital Municipal de Pedra Preta, prestando serviços direta ou indiretamente, por meio deste instrumento legal estão comprometidos em desenvolverem seu trabalho com disciplina, lisura, pontualidade, assiduidade, rapidez, eficiência e humanidade.

Capítulo I

Da Diretoria

Art. 4º - À Diretoria compete:

1) Elaborar normas que regulamentem as atividades da entidade;
2) Encaminhar ao Secretário Municipal de Saúde propostas de Orçamento Anual e o Programa Financeiro;
3) Elaborar e propor à Secretaria de Saúde a assinatura de convênios de prestação de serviços ambulatoriais e hospitalares com órgãos federais e estaduais e outras entidades ligadas às atividades de saúde;
4) Solicitar junto ao Secretário Municipal de Saúde reforço ou substituição no quadro de pessoal do Hospital Municipal, bem como requerer a instauração de sindicância e processo administrativo, de acordo com a Lei aos servidores efetivos, quando constatados indícios de irregularidades no atendimento aos pacientes ou na conduta funcional dos servidores, tudo isto por escrito e com justificativa fundamentada;
5) Aprovar escalas de serviços e outras medidas que visem o bom desenvolvimento das atividades do Hospital, assim como designar servidores para a Chefia das Unidades que integram o Hospital desde que não alterem os seus vencimentos;
6) Autorizar requisição de medicamentos e materiais de consumo e permanentes e encaminhá-los para o almoxarifado da SMS;
7) Designar funcionário para requisitar a aquisição de medicamentos e materiais de consumo e permanentes junto ao almoxarifado da SMS;
8) Encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde, dentro dos prazos pré-estabelecidos, relatórios e estatísticas referentes às atividades do Hospital;
8) O Diretor do Hospital deverá ser um profissional médico que também responderá como Diretor Clínico do Hospital, escolhido pelo Prefeito Municipal;

Capítulo II

Da Seção Técnica

1) **A seção técnica será coordenada pelo Diretor do Hospital.**

2) **Integram a Seção Técnica:**
   a) Corpo Médico;
   b) Corpo de Enfermagem;
   c) Farmacêutico Bioquímico;
   d) Outros profissionais da área de saúde do Hospital

3) **Responderá pela chefia do Corpo de Enfermagem:**
   a) Tecnicamente: Enfermeira
   b) Administrativamente: Diretor do Hospital

4) **Compete à Seção Técnica:**
   a) Elaborar e supervisionar escalas de serviços rotativos de funcionários.
   b) Zelar pela pontualidade, disciplina e cumprimento das normas.
   c) Responsabilizar-se pelo material existente sob sua guarda.
   d) Propor à Diretoria a admissão, exoneração bem como a aplicação de medidas disciplinares inerentes aos seus funcionários.
   e) Elaborar propostas de normas e protocolos que ofereçam melhorias de padrão técnico.
   f) Coordenar e aplicar as determinações emanadas da Diretoria.

5) **Ao enfermeiro (a) compete:**
   a) Acompanhar e avaliar o desempenho do serviço de enfermagem;
   b) Convocar e presidir reuniões com o pessoal de enfermagem;
   c) Planejar, organizar e dirigir as atividades segundo as normas e regulamentos vigentes;
   d) Coordenar a assistência de enfermagem prestada a cada paciente;
   e) Executar técnicas específicas do enfermeiro;
   f) Assistir passagem de plantão;
   g) Orientar pacientes e familiares;

h) Estimular a equipe de enfermagem a executar as técnicas e rotinas padronizadas e planejar, programar e executar o Programa de Educação continuada;
i) Fazer registro das atividades realizadas;
j) Fazer a prescrição de enfermagem;
k) Zelar pela ordem e limpeza do ambiente, solicitando ao órgão competente todos os recursos e consertos que se tornam necessários.
l) Encaminhar à Direção do hospital, dentro dos prazos pré-estabelecidos, relatórios, estatísticas, protocolos e outros documentos definidos pela SMS e pela Diretoria.

6) **Ao farmacêutico Bioquímico compete:**
a) A responsabilidade técnica pela farmácia do Hospital e medicamentos controlados.
b) Os relatórios e as estatísticas e planejamento do setor, nos prazos definidos pela SMS

7) **Auxiliares de Enfermagem:**
a) Os auxiliares devem apresentar-se uniformizados, com boa aparência, bem cuidados e com predisposição e interesse pelo trabalho;
b) Devem ter bom relacionamento entre colegas, funcionários, médicos e administração;
c) Zelar pela higiene e conservação permanente dos materiais e utensílios, bem como do recinto;
d) Não permitir a entrada de pessoas estranhas no local de trabalho;
e) Responsabilizar-se pelo material sob a guarda dos responsáveis da seção;
f) Manter fichas dos pacientes organizadas e com evolução anotada diária e corretamente;
g) Manter controle diário de psicotrópicos devidamente documentados;
h) Efetuar as solicitações de materiais e medicamentos por escrito;
i) Atender imediatamente a solicitação do médico e da enfermeira responsável
j) Atender o chamado do paciente ambulatorial e internado mais rápido possível;
k) Estar atento para as alterações do quadro clínico do paciente e informar o plantonista imediatamente;
l) Ter pontualidade para receber e passar plantões;
m) Participar de treinamentos em serviço;
n) Destinar atenção aos pacientes com cordialidade, respeito paciência e fundamentos éticos;

o) Executar o trabalho segundo as técnicas padronizadas e participar de todos os eventos da Educação Continuada e reuniões administrativas
p) Informar todas as eventualidades de importância para o trabalho no livro de ocorrências.

8) **Outros profissionais da saúde**

a) Cumprir os princípios gerais deste regimento com relação aos demais, em especial no que diz respeito à atenção ao paciente, à assiduidade e à pontualidade
b) Acatar as normas expedidas pela Secretaria Municipal de Saúde com relação às suas atividades profissionais específicas e princípios gerais.

Capítulo III

Da Seção Administrativa

1) **A Seção administrativa é a unidade encarregada da supervisão, manutenção e execução da plataforma administrativa do Hospital.**

2) **Integram a Seção Administrativa as seguintes unidades:**

a) Setor Administrativo;
b) Setor de Arquivo e Estatística;
c) Setor de Almoxarifado;
d) Setor de Serviços Gerais.

3) **Ao Diretor do Hospital compete:**

a) Orientar, distribuir, dirigir e fiscalizar as atividades do Hospital;
b) Prestar toda assistência administrativa visando o bom andamento do Hospital;
c) Elogiar e zelar pela disciplina de seus subordinados;
d) Expedir instruções normativas, circulares e ordens de serviços a fim de disciplinar e manter em perfeito funcionamento a estrutura administrativa do hospital;
e) Colaborar e orientar na supervisão de todas as demais unidades;
f) Elaborar e supervisionar escalas de serviços e de férias bem como outras rotinas, referentes aos seus serviços;
g) Encaminhar à SMS memorandos propondo instauração de sindicância e/ou processo ético disciplinar aos servidores, na forma da legislação vigente.

h) Acompanhar os serviços prestados por terceiros e recebê-los;
i) Coordenar o Planejamento, Controle e Avaliação periódicos das ações e dos serviços da Unidade de Saúde.
j) Encaminhar relatórios, estatísticas e outros documentos, definidos pela SMS e nos prazos definidos.
g) Participar do planejamento e execução da Educação Continuada.

4) **Ao Administrador Hospitalar compete:**
a) Coordenar e aplicar as normas elaboradas pela Administração Geral;
b) Elaborar e fiscalizar as folhas de freqüência de seus funcionários;
c) requisitar ao Diretor do Hospital os materiais de expediente, equipamentos, utensílios, medicamentos, etc, que se fizerem necessários para o bom funcionamento da Unidade;
d) Encaminhar, também, o relatório diário das atividades do Hospital no dia seguinte;
e) Responsabilizar-se pela guarda dos materiais;
f) Elogiar e zelar pela disciplina e atitudes de seus subordinados;
g) Propor instauração de sindicância e/ou processo ético disciplinar ao Diretor;
h) Garantir que os funcionários se apresentem-se uniformizados para o trabalho, higiênicos e com boa aparência; as funcionárias com os cabelos presos e sem o uso de anéis e pulseiras, o que compromete a boa higiene hospitalar;
i) Assessorar e substituir o Diretor do Hospital na sua ausência
j) Zelar pelo bom funcionamento do Hospital e pela qualidade de serviço.
h) Responsabilidade direta pelo livro de ocorrências e o encaminhamento das providências pertinentes cabíveis.

5) **Aos demais funcionários compete:**
Observar as prescrições legais, cumprir com as tarefas que lhe forem atribuídas, com as ordens, determinações e instruções superiores, bem como formular sugestões, visando o aprimoramento do trabalho e o sucesso da instituição. Zelar pela ética e manter um ambiente de trabalho agradável.

6) **Aos motoristas da(s) ambulância(s) compete:**
a) Permanecer à disposição da Administração e do Médico Plantonista, no horário de trabalho que lhe forem designados pelo Diretor do Hospital;
b) Só realizar viagens com autorização por escrito, em impresso próprio, por ordem do médico plantonista, pela Direção do Hospital, do Secretário Municipal de Saúde ou do Prefeito;

c) Não ausentar-se do Hospital sem o conhecimento da Direção ou do Médico Plantonista no horário de trabalho;
d) Comunicar à Administração qualquer defeito na (s) ambulância (s);
e) Abastecer a (s) ambulância (s) ao retornar das viagens ou no final do dia;
f) Manter a imagem e boa reputação da Instituição;
g) Ser prestativo, rápido e eficiente nas suas ações;
h) Participar de todos os treinamentos e procurar aprender os primeiros cuidados em pacientes de risco.

7) **Ao guarda noturno compete:**
a) Cumprir o horário estabelecido;
b) Atender à portaria no horário da visita;
c) Controlar a entrada de visitantes;
d) Zelar pela ordem, evitando possíveis furtos e tumultos;
e) Ajudar aos colegas de trabalho para que consigam maior rapidez e eficiência de atendimento aos pacientes;
f) Colaborar com a limpeza e conservação dos jardins;

8) **Lavanderia e Rouparia.**
a) Ficará sob a responsabilidade do Chefe Administrativo;
b) Os funcionários da lavanderia e rouparia devem apresentar-se uniformizados no serviço;
c) Fica expressamente proibida a entrada de pessoas estranhas no serviço;
d) Todas as roupas que entrarem ou saírem da lavanderia deverão ser conferidas e anotadas na folha de controle diário;
e) As peças danificadas deverão ser encaminhadas para conserto ou baixa;
f) As roupas devem ser lavadas, utilizando os produtos e as técnicas indicadas;
g) Todas as roupas do Hospital deverão estar carimbadas;
h) Todas as reclamações deverão ser feitas para o Setor Administrativo;

9) **Higienização.**
a) Ficará sob a responsabilidade do Administrador Hospitalar;
b) Deverá promover a limpeza diária dos locais que lhe foram confiados, estabelecendo os horários para isto, de comum acordo com todos os setores;

c) Coletar o lixo dando-lhe o devido destino;

d) Informar imediatamente ao Diretor do Hospital a existência de insetos ou roedores a fim de que seja realizada imediata dedetização do recinto;

e) Promover a limpeza periódica de paredes, janelas, tetos, lâmpadas e móveis;

f) Solicitar sempre a colaboração de todos os colegas de trabalho para que os ambientes do Hospital permaneça limpo;

10) **Copa e Cozinha**

a) Ficará sob a responsabilidade do Chefe Administrativo;

b) O serviço de cozinha terá normas e rotinas próprias;

c) Os funcionários da copa deverão:

- apresentarem-se uniformizados e com aparência bem cuidada;
- zelar pela higiene e conservação permanente dos materiais e utensílios, bem como do recinto;
- responsabilizar-se pelo material e alimentos pertencentes à seção.

d) Fica expressamente proibida a entrada de pessoas estranhas;

f) O material utilizado e a reposição obedecerão critérios a serem definidos em normas e treinamentos;

g) O não cumprimento das presentes normas implicará em penalidades administrativas;

11) **Recepção.**

a) Ficará sob a responsabilidade do Diretor do Hospital;

b) O (s) funcionário (s) da recepção deve (m) apresentar-se uniformizados, com boa aparência, bem cuidados, com disposição e interesse pelo trabalho, cordialidade, paciência e respeito com o público, porém discretos e evitando intimidades;

c) Observar atentamente as normas de relações humanas para com as pessoas que procuram a recepção e com os colegas de trabalho;

d) É expressamente proibido usar as dependências da recepção para lanches, leituras, compras ou atividades que não as de trabalho;

e) Atentar para que crianças menores de 12 anos não adentrem ao Hospital para visitas, explicando o motivo de tal proibição;

f) Participar integralmente de todos os treinamentos e reuniões definidos pela Direção;

f) O não cumprimento das presentes normas implicará em penalidades administrativas.

12) **Secretaria.**

a) Ficará sob a responsabilidade do Diretor do Hospital;
b) Realizará o controle de estoque de medicamentos e demais materiais;
c) realizará mensalmente controles estatísticos, levantando dados, e elaboração de relatórios e documentos e os encaminhará ao Diretor do Hospital;
d) Apoiará as tarefas dos diversos Setores, especialmente a recepção;
e) Elaborará as Atas das reuniões;
f) Manterá em ordem os livros, registros e arquivos do Hospital.

13) **Almoxarifado.**

a) Ficará sob a responsabilidade do Administrador Hospitalar;
b) Zelar pela higiene e conservação permanente dos materiais e utensílios bem como do recinto;
c) Não permitir a entrada de pessoas estranhas no local de serviço;
d) Responsabilizar-se pelo material sob guarda;
e) As fichas de controle de estoque das demais seções devem ser mantidas atualizadas;
f) O livro de registro de entorpecentes deve ser mantido atualizado e devidamente documentado;
g) Atender as solicitações das outras seções;
h) Receber os materiais encaminhados das outras seções e dar baixa nas fichas de tombamento;
i) As reclamações necessárias deverão ser feitas ao Administrador;
j) O não cumprimento destas determinações implicará em penalidades.

Dos Acompanhantes.

a) Permanecer nas proximidades do leito do paciente que acompanha e não transitar nos corredores desnecessariamente, prejudicando o "silêncio" que deve ser mantido no ambiente hospitalar;
b) Em caso de desejar a presença da enfermeira ou auxiliar, chamar;
c) Fica expressamente proibida a lavagem de roupas no banheiro, bem como pendurar roupas para secar;
d) Fica proibido jogar lixo no chão;
e) Fica proibido o acúmulo de frutas e alimentos no criado, que provoquem o aparecimento de moscas;
f) Fica expressamente proibido fumar no ambiente hospitalar;

g) Qualquer falha no atendimento dos funcionários, deverá ser levada ao conhecimento do Setor Administrativo;
h) Cuidar para que o paciente obedeça às ordens e critérios médicos para o caso;
i) Zelar para que o paciente não fique transitando no corredor e, se necessário, que seja vestido decentemente;
j) O acompanhante terá direito a café e refeições ou poderá optar por trazer de fora do Hospital;
l) O paciente terá direito a 01 (um) acompanhante se o médico exigir ou se for menor de 12 (doze) anos ou maior de 60 (sessenta) anos.

Das Visitas.

a) Fica estabelecido o horário de 12:30 às 13:30 e das 19:00 às 20:00 horas;
b) Cada paciente terá direito a 02 (dois) visitantes que poderão revezar com outros durante o período da visita;
c) Fica proibida a entrada de menores de 12 (doze) anos;
d) Fica proibido conversar e rir alto dentro do ambiente hospitalar;
e) Fica proibido correr nos corredores do Hospital;
f) Fica proibido trazer para o hospital, sem autorização, aparelhos que emitam sons ou ruídos;
g) Os visitantes deverão obedecer às mesmas normas citadas para os acompanhantes.

Das Disposições Finais.

a) O horário de trabalho será fixado pela Diretoria, atendendo as necessidades dos serviços e natureza das funções e características das seções;
b) O trabalho médico no Hospital e Pronto Atendimento terá normas próprias no ANEXO I, o qual é parte integrante deste Regimento;
c) É expressamente proibido fumar nas dependências hospitalares;
d) É obrigatória a participação de todos que trabalhem no hospital ou que prestem serviços a ele nos cursos e reuniões convocada pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela Diretoria do Hospital.
e) Todas as ocorrências e todos os trâmites administrativos do hospital com a Secretaria ou outros órgãos públicos serão formalizados, sejam através de atas, livros de ocorrência ou através de memorandos, ofícios ou outros dispositivos legais definidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

f) Os casos omitidos neste Regimento, serão resolvidos pela Diretoria, em Reunião previamente marcada e registrada em Ata.
g) O presente Regimento entrará em vigor a partir desta data, sendo do conhecimento e aprovação do Prefeito Municipal, do Secretário Municipal de Saúde e do Diretor do Hospital;

Art. 5º. O não cumprimento deste Regimento por parte dos servidores lotados no Hospital Municipal poderá implicar em abertura de Inquérito Administrativo e aos demais funcionários poderá ocorrer o imediato desligamento do trabalho.

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Saúde e a Diretoria do Hospital ficam autorizados a baixarem Portarias, Instruções Normativas, Regulamentos e outros dispositivos complementares a este Decreto
Parágrafo único – Fica a Direção do Hospital autorizada a dar encaminhamento às situações não previstas neste Regimento.

Art. 7º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA
AOS DEZESSEIS DIAS DO MÊS DE JULHO DO ANO DE 2.003.

_____
Nelson Dias de Morais
Prefeito Municipal

Registrado nesta Secretaria e publicado por afixação no lugar público de costume na data supra.

_____
Paulo Roberto Miolli
-Sec. Geral de Coord. Administrativa-

REGIMENTO INTERNO
HOSPITAL MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

ANEXO I

DO TRABALHO MÉDICO

Art. 1º. São responsabilidades do médico que compõe o Corpo Clínico do Hospital Municipal de Pedra Preta:

I - Manter a pontualidade, a assiduidade, a disciplina de trabalho, a rapidez de atendimento, sem prejuízo da qualidade e a humanidade no atendimento, ou seja:

a) - Chegar dez minutos antes do horário de início do plantão, com a finalidade de receber a passagem do plantão do colega;

b) – Passar o plantão ao colega, não omitindo nenhuma informação e colaborando ao máximo com o seu trabalho;

c) - Evitar ao máximo possível faltar ao trabalho;

II - Não delegar a outro profissional o que é de sua responsabilidade, atendendo de imediato e de corpo presente a todos os pacientes que procurarem o Pronto Atendimento ou que tiverem intercorrências quando em observação ou internados no Hospital Municipal;

III - Executar os trâmites de encaminhamento de pacientes em situação de urgência/emergência para serviços médicos de referência em Rondonópolis e, eventualmente, em Cuiabá, quando não houverem condições técnicas locais para solucionar o problema presente, entrando em contato com médicos responsáveis pelas Centrais de Regulação e os responsáveis pelo serviço pretendido, providenciando os registros e documentos médicos pertinentes, solicitando o transporte do paciente e preparando-o para que possa ser conduzido em condições, técnicas e humanas, melhores possíveis (hidratado, traqueostomia, veia dissecada, controle emocional etc.), orientando o motorista e acompanhantes quanto aos cuidados adequados durante a viagem, providenciando a documentação necessária (autorização de viagem – se de ambulância – com justificativa em papel timbrado próprio, encaminhamentos devidos como carta ao colega, prescrição inicial etc.) e registrar no livro de ocorrências;

IV – Nas situações em que julgar conveniente o acompanhamento médico, entrar em contato com o Diretor Clínico para o encaminhamento devido;

V - Dispensar sempre a todos que necessitarem do seu atendimento "o seu melhor" – a melhor atenção, o respeito, a melhor cordialidade, o apoio emocional, o tempo que for necessário ao diagnóstico e ao aporte psicológico e a melhor técnica;

VI - Diante da vigência de encaminhamentos para outros municípios, que não Rondonópolis, acionar o Núcleo de Regulação da Assistência de Pedra Preta e comunicar ao Diretor Clínico;

Art. 2º. É, ainda. de responsabilidade do médico durante o seu horário de trabalho:

I – A presença física no Hospital Municipal de Pedra Preta durante todo o período de plantão;

II - O atendimento, de corpo presente, a todos que procurarem o Pronto Atendimento, estando ciente que não haverá "triagem" de pacientes por outro profissional não médico ao atendimento de sua responsabilidade nem delegação do que é de sua competência;

III - O internamento hospitalar de pacientes e a prescrição dos que já foram internados ou em observação por outros colegas e a intervenção diante de suas intercorrências;

IV - Os procedimentos clínicos e cirúrgicos de pequenos portes;

V - Os partos normais, as cesarianas, as dissecções de veias, as traqueostomias, as intubações e as cirurgias de médio portes de urgência/emergência que as condições técnicas locais e pessoais permitirem;

VI - As anestesias locais e tronculares:

VII - As raquianestesias e peridurais, se eu for tecnicamente capaz;

VIII - O encaminhamento, por escrito, das situações eletivas, após executados os primeiros cuidados, às unidades ambulatoriais ou ao Núcleo de Regulação de Pedra Preta para as devidas providências;

IX - Os procedimentos eletivos acordados em reunião, lavrados em Ata e agendados na recepção da Policlínica;

X - As laqueaduras de trompas e vasectomias somente quando o hospital estiver credenciado para tal e seguindo rigidamente os critérios definidos pelo Ministério da Saúde;

XI - O preenchimento completo e correto de todos os documentos definidos pela Secretaria Municipal de Saúde, e o relato de todas as ocorrências, entregues à Direção Administrativa ou a seus designados, todos no final de cada plantão;

XII - Todos os atos médicos e de atitudes que envolvam o trabalho devem ser feitos por escrito às instâncias administrativas imediatas, o que não dispensa, por cortesia, a conversa amigável com as pessoas envolvidas e interessadas;

XIII - Manter um bom relacionamento com os colegas de trabalho e diretores, tratando-os com respeito, companheirismo e cordialidade.

XIV - Diante da previsão de falta ou atraso ao plantão de sua responsabilidade, entrará em contato com outro colega do corpo clínico, com antecedência máxima possível,

para a substituição e com o Diretor do Hospital ou funcionário designado por este para relato da ocorrência.

XV - Nas situações de urgência pessoal, de imediato efetuará o procedimento do item anterior e tão logo possível, a ocorrência será oficializada, contendo a justificativa e a assinatura das pessoas envolvidas no evento enquanto testemunhas; nas demais situações, os comunicados, por escrito, serão encaminhados à Direção do Hospital Municipal com antecedência mínima de sete dias úteis, nos quais já deverão constar quem o substituirá, a justificativa e as assinaturas.

XVI - O pagamento ao colega que o substituir, em qualquer situação, será de sua inteira responsabilidade, não havendo qualquer responsabilidade da Prefeitura Municipal de Pedra Preta.

XVII - A responsabilidade de nunca permitir que os plantões médicos fiquem descobertos nas vinte e quatro horas do dia, cobrindo a ausência do colega faltante, em parceria com seus colegas médicos, sem remuneração adicional.

XVIII - Solicitar autorização, por escrito, à Direção do Hospital na vigência de qualquer alteração na rotina de trabalho, como escala de plantões ou outra eventualidade, a qual só poderá ser executada com a autorização, também por escrito da Direção do Hospital.

XIX – No caso de substituição do trabalho em dias e horários de sua responsabilidade, com autorização prévia da Direção do Hospital, a responsabilidade do titular continuará, mesmo sem a sua presença física, respondendo pelos atos do substituto, entendido que este não terá vínculo de qualquer natureza com a Prefeitura de Pedra Preta, mas terá de respeitar todas as normas pertinentes ao trabalho.

XV - Acatar as determinações da Secretaria Municipal de Saúde e da Direção do Hospital, bem como o Regimento Interno do Hospital Municipal de Pedra Preta e demais legislação pertinente.

XVI - Participar integralmente da elaboração dos protocolos, dos cursos e das reuniões administrativas convocados pela Secretaria Municipal de Saúde e Diretoria do Hospital, mesmo fora do horário de trabalho, não chegando atrasado nem deixando os eventos antes de terminado.