

Serviço de Comunicações Administrativas

GS-3.1 – SESSÃO DE PROTOCOLO:

- Receber, cadastrar e encaminhar documentos oficiais;
- Autuar e protocolar documentos (formar processos);
- Anexação de solicitações de relatórios médicos;
- Formar volumes de processos com excesso de folhas;
- Substituir capas de processos danificadas, apostilar nome de servidores e médicos residentes e dados de readmissão de funcionários;
- Manter controle da circulação e destino de processos;
- Controle de jornais recebidos pelo Hospital;
- Anexar e encaminhar processos de pacientes para o arquivo geral;
- Transmitir, receber e encaminhar fax oficial e particular;
- Fornecer números de portarias, atos e normas;
- Controle da agenda da sala de reunião da Administração;
- Anexar um processo ao outro;
- Baixa de processos incinerados.

GS-3.2 – SESSÃO DE ARQUIVO GERAL

- Guarda e conservação de processos e documentos oficiais;
- Analisa os documentos que devem ser incinerados;
- Relaciona, publica no Diário Oficial a relação dos documentos a serem incinerados e informa o Arquivo Geral do Estado;
- Executa a higienização do local do arquivo geral.

GS-3.3 – SETOR DE COMISSÕES

- Responsável pela assessoria das Comissões Oficiais;
- Guarda dos documentos de cada comissão (17 comissões);
- Secretaria as reuniões;
- Elabora o calendário anual;
- Coordena processos eleitorais de algumas comissões;
- Coordena eventos: SIPAT - MORTE MATERNA;
- **COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA:**
 - ❖ Responsável pela análise de todos os projetos de pesquisa que envolvem Seres Humanos realizados no HCRP, na FMRP e em outras Instituições, quando indicado pela CONEP;
 - ❖ Recebimento de projetos de pesquisa que deram entrada na Unidade de Pesquisa Clínica;
 - ❖ Encaminha os projetos de pesquisa para os relatores;
 - ❖ Secretaria de 02 a 03 reuniões por mês;
 - ❖ Elabora os ofícios de aprovação e de pendências de projetos de pesquisa;
 - ❖ Atende os pesquisadores dos projetos para esclarecimentos (balcão e telefone);
 - ❖ Encaminha os ofícios assinados pelo coordenador para a Unidade de Pesquisa Clínica e aos Pesquisadores;
 - ❖ Elabora as atas das reuniões;
 - ❖ Emite cobrança aos relatores de projetos de pesquisa em atraso.

GS-3.4 – SESSÃO DE EXPEDIENTE

- Recebe as correspondências das áreas do HC e FAEPA a serem encaminhadas ao correio;
- Expedir e arquivar documentos e processos relacionados a pacientes;
- Fornece informações sobre o andamento dos processos aos pacientes;
- Fornece informações e orientações ao público interno e externo;
- Atendimento aos pacientes que necessitam de dados médicos de seu tratamento;
- Conferência de fatura das correspondências emitidas HC e FAEPA;
- Elaboração de estatística;
- Elabora ofícios administrativos de agendamentos de datas e de declaração de internação de normas;
- Verificação diária de e-mail's oficiais e seus respectivos encaminhamentos;
- Atualização de Portarias (cargos de direção);
- Publicações em jornal local e Imprensa Oficial;
- Elaboração de fax para assinaturas de jornais, relatórios e exames urgentes de pacientes e informação para alguns Empenhos e Subempenhos;
- Controle e cadastro de ligações telefônicas de interurbanos oficiais e particulares;
- Elaboração de atestados de Capacidade Técnica FAEPA;
- Elaboração dos ofícios para os médicos triadores da Diretoria Clínica;
- Recebimento e expedição dos processos de pacientes que são encaminhados aos departamentos.

2003

Em 2003 a Diretora do Serviço era a Senhora Laís Helena Borges da Silveira.

Em 12/2003 foi instalada a máquina de xerox dentro da sala do Serviço de Comunicações com o objetivo de agilizar os trabalhos relacionados com o Medicamento de Alto Custo e atendimento a pacientes, assim como auxiliar as áreas da Administração.

Em 2003 foi instituída a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADA) com a participação do chefe da Seção de Arquivo Geral, Aires Garcia da Silva.

2005

O Setor de Comissões e o Comitê de Ética em Pesquisa que tinham suas instalações dentro da sala do Serviço de Comunicações, em outubro de 2005 com a autorização do Gabinete da Superintendência mudou para um conjunto de salas em frente ao elevadores de rotina no sub-solo. A mudança de ambiente proporcionou um melhor atendimento aos pesquisadores, aos membros e aos coordenadores das comissões. Proporcionando também um adequado arquivo para os processos de guarda das comissões.

2006

Os Medicamentos de Alto Custo, que tiveram início em 2000 neste serviço, passou a ser coordenado pela Divisão de Farmácia a partir do ano de 2006.

Em abril de 2006 foi aprovada a contratação de uma colaboradora da FAEPA com o cargo de Técnico de Trabalho Científico para a realização de auditorias, monitoramento de eventos adversos, digitação de pareceres de acompanhamento de projetos aprovados, além de participação nas reuniões ordinárias e extraordinárias, e orientações aos pesquisadores.

2007

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA-CAMPUS assessorada pelo Setor de Comissões tem mandato de uma ano, portanto uma vez ao ano deve ser realizada a eleição para a composição da nova comissão, de acordo com a Norma Regulamentadora nº 5.

O Setor de Comissões fez uma proposta de eleição eletrônica e o Gabinete da Superintendência aprovou o projeto e a partir de 2007 a eleição da CIPA passou a ser eletrônica.

Em agosto de 2007 tivemos a Criação da UPC – Unidade de Pesquisa Clínica, quando o Comitê de Ética transfere para esta Unidade a entrada de projetos novos, bem como a avaliação dos orçamentos e o contato com os pesquisadores.

O Comitê de Ética em Pesquisa teve sua participação no Congresso Nacional de Bioética em São Paulo, setembro de 2007 com apresentação de trabalhos científicos.

O Departamento de Ginecologia e Obstetrícia convida o Comitê de Ética em Pesquisa a participar da Disciplina “Ética em Investigação em Ginecologia e Obstetrícia” realizada em setembro de 2007. E a partir desta data uma vez ao ano

conta com a participação do coordenador e membros do CEP e a colaboradora do CEP Técnico de Trabalho Científico no planejamento e execução das aulas.

Conforme orientações da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, com relação a temporalidade dos documentos gerados, a Sessão de Protocolo divulgou a tabela e a partir deste ano todos os processos de atividade-meio foram gerados de acordo com o código da referida tabela.

No dia 13 de agosto de 2007 através de ofício, foi solicitado ao Superintendente a autorização de reforma dos mobiliários do Setor de Comissões e Comitê de Ética. Foi aprovada a reforma para o ano de 2008.

2008

O Comitê de Ética em Pesquisa solicita a Superintendência à autorização para pagamento de plantão de um profissional da enfermagem para a realização de cobrança de relatórios dos projetos aprovados, de acordo com a Resolução 196/96. A autorização foi concedida e a partir de janeiro/2008 a enfermeira Daniela Taysa passou a integrar o Comitê de Ética em Pesquisa como plantonista.

Em julho de 2008 a Diretora Laís Helena Borges da Silveira aposentou e por indicação do Chefe de Gabinete assumiu a Senhora Susi Mara Furiama Kato.

O Comitê de Ética em Pesquisa teve sua participação no Congresso Internacional de Bioética na Croácia, setembro de 2008 com apresentação de um trabalho científico, decorrente das atividades realizadas pelo CEP.

A reforma da sala do Setor de Comissões e Comitê de Ética em Pesquisa aprovada em agosto de 2007, foi concluída em 2008.

2009

A sala onde se encontrava situado o Serviço de Comunicações Administrativas ao lado da FAEPA, foi requisitada a pedido da FAEPA e após vários entendimentos com o Gabinete da Superintendência o Serviço de Comunicações desocupou a sala ficando por 05 meses instalado provisoriamente na sala de aula do Bloco G.

Em 30/11/2009 retornou para a Administração com sala nova e mobiliários novos.

Outra conquista importante em outubro/2009 foi a mudança da sala de atendimento aos pacientes para o ambulatório, dentro da sala de relatórios médicos, próximo ao balcão rosa. O espaço comporta duas servidoras, facilidade para os pacientes e acompanhantes.

A assinatura dos jornais Diário Oficial do Estado e Diário Oficial da União não foram renovadas. Estes jornais estão disponibilizados na Internet e todos podem ter acesso, assim houve uma economia nas assinaturas anuais para o hospital.

O Comitê de Ética em Pesquisa teve sua participação no Congresso Nacional de Bioética em Búzios – Rio de Janeiro, em setembro de 2009, com apresentação de trabalho científico sobre as auditorias realizadas no serviço.

Em 2009 a máquina de xerox foi substituída por outra e instalada no corredor da Administração.

2010

O Serviço de Comunicações recebeu o convite para colaborar com o sub-comitê administrativo na execução do Manual de Redação Oficial.

No primeiro semestre de 2010 o Chefe de Gabinete indicou a Diretora do Serviço para participar do Curso de Gestão de Pessoas podendo assim aperfeiçoar

seus conhecimentos, otimizar suas atividades e aplicar os novos conhecimentos, fazendo um TCC de estudo de caso da área das Comissões.

Foi identificado novos talentos, elaborado um projeto de reorganização das comissões existentes.

O Setor de Comissões vem trabalhando em uma reformulação e reestruturação para atender com excelência as Comissões já assessoradas e aderir ao setor todas as Comissões existentes nos Hospital, unificando e centralizando estas informações para melhor atender aos clientes, profissionais e ao próprio Hospital.

Processos de melhorias contínuas tais como:

Assessorar algumas Comissões, secretariando as Reuniões Ordinárias e Extraordinárias, deixando os membros mais livres para se aprofundar em assuntos pertinentes a Reunião, o resultado desta ação tem sido ótimo, gerando ao Setor reconhecimento.

Reestruturação das Comissões existentes; esta ação consiste em verificar toda a documentação que torna legal o funcionamento da Comissão, o Setor faz um levantamento minucioso providenciando os documentos necessários e reunindo-se com os Presidentes e Membros das Comissões para discutir tais assuntos.

Catalogar cada Comissão, criando chek-list e atendendo a agenda de cada Comissão para que nada falte a mesma evitando assim problemas com prazos de entrega de documentos e recomposição.

Ribeirão Preto, 30 de setembro de 2010.

Elaborado pela equipe de colaboradores de todas as sessões e setor.

SUSI MARA FURIAMA KATO
Diretora do Serviço de Comunicações
Administrativas
R.F. nº 7882