

PORTARIA NORMATIVA nº 11-2015/PR

Altera em parte a Portaria Normativa nº 2-2014/PR,
que dispõe sobre o regime interno do IPASGO.

O Presidente do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO -, usando de suas atribuições legais,

Considerando o que dispõe o Decreto nº 7.456, de 08 de setembro de 2011, que aprovou o Regulamento do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO, alterado pelo Decreto nº 8.354, de 30 de abril de 2015;

Considerando o que dispõe no Memorando nº 23-2015/SUPLANQ, exarado pela Supervisão de Planejamento e Qualidade deste Instituto;

Considerando a necessidade de cumprimento da Norma NBR ISO 9001:2008 e do Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ -, resolve editar a seguinte

PORTARIA:

Art.1º Para alterar em parte a Portaria Normativa nº 2-2014/PR, que dispõe sobre o Regimento Interno do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"(...)

TITULO I - DA ESTRUTURA COMPLEMENTAR: IV - Diretoria de Assistência ao Servidor - DAS

(...)

d) Gerência de Normas e Procedimentos - GENP:

(...)

7. Supervisão de Atendimento Médico Ambulatorial

8. Coordenação de Atendimento Médico Ambulatorial

(...)

**CAPITULO III - DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E GERÊNCIAS
SUBORDINADAS À DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR**

(...)

Seção IV

DA GERÊNCIA DE NORMAS E PROCEDIMENTOS - GENP

(...)

Subseção VII

DA SUPERVISÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO AMBULATORIAL

Art. 82-A Compete à Supervisão de Atendimento Médico Ambulatorial:

I - planejar, coordenar, supervisionar as atividades específicas e genéricas da unidade que lhes é diretamente subordinada;

II - verificar e acompanhar junto à Coordenação de Teleatendimento, Gerência de Normas e Procedimentos e Diretoria de Assistência ao Servidor as especialidades que estão em déficit de atendimento pela rede credenciada, bem como reportar à Gerência a procura espontânea, no Ambulatório, por parte dos usuários do IPASGO;

III - coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades realizadas pela equipe médica, quanto ao cumprimento da carga horária, assiduidade, resolutividade, produtividade, satisfação do usuário e demais itens importantes para o adequado funcionamento do Ambulatório;

IV - elaborar despachos, memorandos e outros documentos de expediente;

V - analisar processos e correspondências pertinentes à área;

VI - analisar e supervisionar o controle de frequência dos colaboradores, controlar escala de férias, com programação prévia;

VII - elaborar e manter controle estatístico, definir e acompanhar indicadores de resultados relativos aos serviços de saúde que auxiliem na tomada de decisões pela Direção;

VIII - elaborar, receber e analisar documentos, relatórios, atas, processos, instruções normativas e procedimentos do Instituto ligados ao Serviço de Atendimento Móvel Ambulatorial;

IX - promover e orientar sobre o cumprimento das normas e procedimentos técnicos;

X - criar e revalidar formulários, documentos e manuais pertinentes à área no Sistema Docnix, conforme necessidade;

XI - analisar e responder as reclamações, denúncias e sugestões - RDS no sistema de gerenciamento da Ouvidoria relativas à área técnica (médica);

XII - controlar a escala de férias, folgas, plantões, licenças, cursos, congressos da equipe médica;

XIII - supervisionar e acompanhar a execução das atividades da coordenação de atendimento médico ambulatorial;

XIV - realizar outras atividades correlatas;

Subseção VIII DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO AMBULATORIAL

Art. 82-B Compete à Coordenação de Atendimento Médico Ambulatorial:

I - assessorar a Supervisão nos assuntos pertinentes a esta coordenação;

II - planejar, coordenar, as atividades específicas e genéricas da Unidade de Coordenação;

III - elaborar despachos, memorandos e outros documentos de expediente;

IV - analisar processos e correspondências pertinentes à área;

V - coordenar, orientar e controlar as atividades realizadas pela equipe administrativa multidisciplinar junto aos colaboradores do IPASGO;

VI - analisar e coordenar o controle de frequência dos colaboradores, controlar escala de férias, com programação prévia e com anuência da supervisão;

VII – supervisionar o funcionamento das instalações elétricas, telefônicas e de informática, os serviços de manutenção, conservação, copa, vigilância e de limpeza do Ambulatório Médico, para que tenha toda estrutura apta para o adequado e pleno funcionamento, condições de higiene conforme normas da Vigilância Sanitária, segurança e conforto aos colaboradores e usuários, adotando as medidas necessárias para manutenção da ordem e do bom funcionamento, comunicando a chefia imediata toda e qualquer irregularidade e as medidas adotadas;

VIII – controlar os registros de estoques de materiais, requisitando o que for necessário para que sejam mantidas os níveis adequados às necessidades planejadas, com anuência da supervisão;

IX – controlar a escala de férias, folgas, plantões, licenças, cursos e congressos dos servidores da área administrativa, com anuência da supervisão;

X – acompanhar as reclamações, denúncias e sugestões – RDS no sistema de gerenciamento da ouvidoria;

XI - analisar e responder as reclamações, denúncias e sugestões – RDS no sistema de gerenciamento da Ouvidoria relativas à área administrativa, com anuência da supervisão;

XII – prestar informações aos usuários relativas aos prestadores do serviço médico;

XIII - coordenar, orientar e controlar as atividades realizadas pela equipe administrativa, quanto ao cumprimento de carga horária, assiduidade, resolutividade, produtividade, satisfação do usuário e demais itens importantes para o adequado funcionamento do Ambulatório, comunicando a chefia imediata toda e qualquer irregularidade e as medidas adotadas;

XIV - promover e orientar sobre o cumprimento das normas e procedimentos;

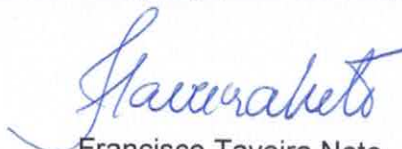
XV - realizar outras atividades correlatas;

(...)"

Art.2º Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

Gabinete da Presidência do Ipasgo, em Goiânia, aos 10 dias do mês de novembro de 2015.



Francisco Taveira Neto
Presidente

Protocolo nº 86430/2015