

BOLETIM DE ATOS OFICIAIS

Boletim nº 101, 10 de Julho de 2020
(EDIÇÃO ORDINÁRIA)

APRESENTAÇÃO

Prezados,

Definido pelo diretor-presidente do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal, comunicamos que todas as diretorias do IGESDF devem enviar para a Assessoria de Comunicação (ascom@igesdf.org.br), diariamente, informações acerca das ações de suas superintendências, gerências e chefias a fim de que sejam publicadas em um boletim informativo.

O Boletim do IGESDF será publicado diariamente com as informações administrativas como resoluções do conselho, normas e processos, movimentação de pessoal e agendas (eventos, reuniões), entre outras informações essenciais para conhecimento da gestão administrativa do instituto.

Para divulgação dos assuntos no Boletim, os setores deverão preparar uma Nota para Boletim, assinada pelo respectivo chefe.

Todos devem tomar conhecimento do Boletim diariamente, não podendo alegar o desconhecimento do que foi publicado para justificar o não cumprimento das determinações divulgadas.

1ª PARTE: PRESIDÊNCIA

2º PARTE: VICE-PRESIDÊNCIA

3° PARTE: INOVAÇÃO, ENSINO E PESQUISA

4° PARTE: ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

5° PARTE: PLANEJAMENTO

6° PARTE: UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL

- GERÊNCIA DE INSUMOS FARMACÊUTICOS E OPME

- a. Trata-se de Diretrizes para realização do Inventário/2020 no Núcleo de Insumos Farmacêuticos do Hospital de Base do Distrito Federal e nas farmácias Satélites.
- b. Preliminarmente, é importante esclarecer que para realização do inventário e sucesso do mesmo, será necessário o apoio de todos os setores multiprofissionais da Instituição.
- c. A chefia de Núcleo de Insumos Farmacêuticos, deverá amplamente informar a todos os colaboradores e setores envolvidos as datas de contagem, e solicitar a presença de todos, incentivando quanto ao sucesso do mesmo.
- d. Deverá ser dividido por turnos (escala de revezamento) o quantitativo total de pessoas participantes (quadro total + participantes externos, se necessário), sendo que a maioria delas deverá estar na contagem do NUFAR (maior unidade).
- e. CALENDÁRIO:
 1. Das 07h às 19h do dia 17/07: Dispensário
 2. Das 07h às 19h do dia 17/07: Hemodinâmica
 3. Das 19h do dia 17/07 às 07h do dia 18/07: Pronto Socorro
 4. Das 07h do dia 18/07 às 07h do dia 19/07: CAF
 5. Das 19h do dia 18/07 às 07h do dia 19/07: Dose
 6. Das 07h às 19h do dia 19/07: Centro Cirúrgico

7. Das 19h do dia 19/07 às 07h do dia 20/07: UTI

- f. A Gerência de Sistemas irá ministrar treinamento prévio, no sistema MV, aos colaboradores do Núcleo de Insumos Farmacêuticos e da Gerência de Insumos Farmacêuticos e OPME, que irão participar do inventário.
- g. A Gerência Geral de Tecnologia do IGESDF irá disponibilizar, in loco, suporte técnico durante todo o processo de inventário (Sistema, rede e Infraestrutura).
- h. O processo de inventário será acompanhado pela Assessoria de *Compliance* do IGESDF.
- i. A Gerência de Insumos Farmacêuticos e OPME do IGESDF irá disponibilizar equipe para auxiliar no processo de inventário.

7º PARTE: SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL DE BASE

- MANUTENÇÃO TI

No sábado, 11, será realizada manutenção no Switch Core localizado no Ambulatório do Hospital de Base. A manutenção está programada para iniciar às 08h com término previsto para as 23h59. Nesse período, todo acesso ao sistema de impressão, servidor de arquivos, internet e acesso ao sistema Soul MV, estarão indisponíveis.

Os setores localizados no AMBULATÓRIO afetado são:

- 1- OFTALMOLOGIA
- 2- LABORATÓRIO
- 3- HEMATOLOGIA
- 4- RADIOLOGIA
- 5- HEMODINÂMICA
- 6- BANCO DE SANGUE
- 7- PNEUMOLOGIA
- 8- ODONTOLOGIA
- 9- OTORRINOLARINGOLOGIA
- 10- ALERGIA
- 11 - ENDOCRINOLOGIA
- 12 - NEFROLOGIA
- 13 - UROLOGIA
- 14 - GINECOLOGIA

- 15 - CLÍNICA MÉDICA
- 16 - HEMODINÂMICA
- 17 - PSICOLOGIA
- 18 - NEUROLOGIA
- 19 - CARDIOLOGIA
- 20 – ECO CARDIOGRAMA
- 21 - VASCULAR
- 22 - MARCAPASSO
- 23 - GASTROLOGIA
- 24 - PROCTOLOGIA
- 25 - FISIOTERAPIA
- 26 - REUMATOLOGIA
- 27 - ORTOPEDIA
- 28 - NEUROCIRURGIA
- 29 - ONCOLOGIA
- 30 - RADIOTERAPIA
- 31 -DDI
- 32 - FARMÁCIA AMBULATORIAL
- 33 – TENDA COVID

8º PARTE: SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL REGIONAL DE SANTA MARIA

9º PARTE: UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO

10º PARTE: ASSESSORIAS

- RESPOSTA DE DEMANDAS

A Assessoria de Comunicação solicita aos gestores que estejam atentos aos pedidos da Ascom para que tenhamos respostas mais céleres às demandas que vem da imprensa. Ressaltamos que é importante que o tempo de retorno seja o menor possível e as respostas sejam claras a fim de que possamos informar de maneira adequada aos meios de comunicação.

11° PARTE: DIVERSOS

- SEI

Para o aprimoramento do conhecimento na utilização do SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é importante realizar o treinamento disponível no portal do SEI GDF.

Para mais informações acesse:

[http://www.portalsei.df.gov.br/\(portal\)](http://www.portalsei.df.gov.br/(portal))

<http://www.portalsei.df.gov.br/category/seigdf/capacitacao/> (Curso EAD)

[http://www.portalsei.df.gov.br/category/sobre-o-sei/manuais/\(manuais\)](http://www.portalsei.df.gov.br/category/sobre-o-sei/manuais/(manuais))

[http://www.portalsei.df.gov.br/category/seigdf/legislacao/\(legislacao\)](http://www.portalsei.df.gov.br/category/seigdf/legislacao/(legislacao))

Telefones:

3550-9077 / 8738

E-mail: comite.sei@igesdf.org.br

Endereço SEI:

IGESDF/UNAP/SUNAP/GGADM/COPRO - Coordenação de Protocolo