



BOLETIM DE ATOS OFICIAIS

Boletim nº 20, 09 de Dezembro de 2019
(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

- COMUNICADO

Todos os gestores devem atender aos telefones celulares e/ou responder as mensagens com brevidade para que não haja problemas de comunicação que prejudiquem o andamento dos trabalhos.

- DETERMINAÇÃO

Todas as unidades assistenciais do IGESDF (Hospital de Base, Hospital de Santa Maria e UPAs), devem manter suas escalas atualizadas. Em breve, um processo de auditoria passará a ser feito sem aviso prévio a fim de se verificar o cumprimento do que está definido. Esta ação prevê a melhoria de nossa prestação de serviço e monitoramento do absenteísmo no instituto.

- BLOCO DE ASSINATURAS DO SEI

Todos os gestores devem **acessar, diariamente, o Bloco de Assinaturas do SEI**. É importante que os processos sejam assinados conforme as requisições para que as demandas tenham o andamento adequado e da forma mais célere possível.

- EVENTOS

Qualquer evento que envolva o IGESDF, nas dependências das unidades ou fora delas, deve ser informado e validado junto à presidência antes de sua realização. A data, horário, local e tema da ação devem ser passados a Chefia de Gabinete para que o fluxo de informações seja respeitado.

- COMUNICADO

A diretoria determina que todos os gestores avaliem com rigor a folha de frequência dos colaboradores que estão sob sua responsabilidade. Todas as faltas devem ser devidamente registradas. Chefias que abonarem faltas sem justificativas condizentes serão responsabilizadas.

2º PARTE: VICE-PRESIDÊNCIA

3° PARTE: ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO

4° PARTE: ADMINISTRAÇÃO

– Superintendência de Pessoas – Uso de Adornos

Com o intuito de proporcionar um ambiente de trabalho saudável e seguro, o Setor de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho em conjunto com o Núcleo de Controle de Infecção, Gerência e Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente e Direção de Atenção à Saúde vem trabalhando para reforçar a importância do não uso de adornos em ambiente de trabalho hospitalar.

Diversos estudos científicos comprovam que os adornos usados em setores assistenciais podem causar a proliferação de agentes patogênicos, o que implica no aumento de risco de transmissão de microrganismos que podem causar infecções. De acordo com a Norma (NR) nº 32, o empregador deve proibir o uso de adornos nos postos de trabalho. São considerados adornos: alianças, anéis, pulseiras, relógios, colares, brincos, broches e “piercings” expostos. Além da norma, ainda existem as portarias nº 137/2016 e nº 485/2005, emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), que vedam o uso de adornos dentro de unidades de Complexo Hospitalar. Sendo assim, contamos com a colaboração de todos, visando a melhoria contínua em nossos processos de trabalho e segurança dos colaboradores e pacientes.

5° PARTE: LOGÍSTICA E SERVIÇOS

6° PARTE: ASSISTÊNCIA

7° PARTE: ASSESSORIAS

- COMUNICADO DA ASCOM

Nenhum setor está autorizado a produzir ou divulgar, por meio digital ou físico, qualquer peça de comunicação sem a supervisão e autorização da Assessoria de Comunicação. As solicitações para produção de peças devem ser encaminhadas com 8 (oito) dias de antecedência para o e-mail ascom@igesdf.org.br. Os infratores estão sujeitos as medidas cabíveis.

- LOGOMARCAS

Está proibido o uso e criação de logomarcas particulares a setores do IGESDF. Todo o material de divulgação de ações do instituto deve passar pelo crivo da ASCOM.

8° PARTE: DIVERSOS

- CERTIFICADO DIGITAL

A fim de abolir o uso do papel e dar ainda mais qualidade aos atendimentos prestados, o IGESDF está implantando o Certificado Digital que é um arquivo eletrônico que funciona como se fosse uma assinatura digital, com validade jurídica, e que garante proteção às transações eletrônicas e outros serviços via internet. Para que o processo ocorra de maneira completa e todos os novos sistemas passem a ser usados de forma plena, todos os colaboradores das áreas assistenciais devem ir até o prédio da DITEC para o cadastramento referente ao uso do certificado digital. A equipe especializada está disponível de 9h as 20h30, até o dia 20 de dezembro. Após essa data, os colaboradores terão que dirigir-se a sede da empresa localizada no Setor Comercial Norte.