


| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|
|  | Tipo de Documento | Regimento Interno |
| | | Data da última atualização: 09/02/2021 |

REGIMENTO INTERNO COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇO DE SAÚDE – 2021


ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO DO DOCUMENTO

Enfermeira Fernanda A. V. da Silva Shinma - SCIRAS

Franciele A dos Santos Dutra - Diretora Assistencial e Operações

Ricardo do Carmo Filho – Diretor Médico e de Governança Clínica

Rodrigo Dias Batista – Secretaria de Governança Corporativa e Clínica

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|
|  | Tipo de Documento | Regimento Interno |
| | | Data da última atualização: 09/02/2021 |

I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS


CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADES

Art. 1º É um órgão vinculado ao Comitê Executivo do HCD, por meio da Gestão Assistencial, tem por finalidade a definição das ações que visem à implantação, implementação e manutenção do Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde Hospital do Coração de Dourados, de acordo com as normas vigentes (Lei 12.305/10, RDC 306/04, CONAMA 358/05).

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Compete à Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde:

- I. Elaborar o Plano de Ação para implementação do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde e encaminhar para a Direção Executiva para aprovação.
- II. Acompanhar e fazer cumprir o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;
- III. Estabelecer programas de metas e atividades para o gerenciamento dos Resíduos, definindo prazo para seu cumprimento;
- IV. Desenvolver juntamente com Direção Executiva a efetividade do programa e divulgar seus resultados regularmente;
- V. Avaliar, periódica e sistematicamente, o Plano de ação do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS);


| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|
|  | Tipo de Documento | Regimento Interno |
| | | Data da última atualização: 09/02/2021 |

- VI. Colaborar com os setores de treinamento, com vista a obter capacitação adequada do quadro de funcionários e profissionais nas questões referentes ao gerenciamento de resíduos;
- VII. Atualizar anualmente o PGRSS da Instituição;
- VIII. Auxiliar na normatização de rotinas do manejo de todos os tipos de resíduos gerados na Instituição;
- IX. Auxiliar na elaboração e na implantação das normas de segurança para manipulação e transporte dos resíduos, supervisionando o cumprimento destas;
- X. Auxiliar os diversos setores do HCD em todas as questões que envolvam o gerenciamento de resíduos;
- XI. Estabelecer critérios de fiscalização do cumprimento das atividades descritas no Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços e Saúde (PGRSS);
- XII. Cooperar com os órgãos de gestão do meio ambiente a nível municipal, estadual e federal, bem como fornecer, prontamente, as informações solicitadas pelas autoridades competentes;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (CGRSS) do HCD e demais normas do hospital.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º A Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (CGRSS) será formada por servidores voluntários e terá a seguinte composição:

- Um representante da Direção Executiva;
- Um representante da Farmácia;
- Um representante da Enfermagem;

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|
|  | Tipo de Documento | Regimento Interno |
| | | Data da última atualização: 09/02/2021 |

- Um representante do SESMT;
- Um representante da Agência Transfusional;
- Um representante do Laboratório;
- Um representante do Serviço de Hotelaria;
- Um representante do Serviço de Nutrição e Dietética;
- Um representante do Almojarifado.

§ 1º Os representantes indicados serão nomeados pela Direção Executiva.

§ 2º A presidência da CGRSS será exercida por um integrante da comissão eleito por esta e nomeado pela Direção Executiva do HCD, serão nomeados mediante portaria da Direção Executiva e terão mandato de (02) dois anos, permitida recondução, pelo mesmo período, salvo legislação superior em contrário.

§ 3º O não comparecimento de qualquer membro da comissão a (03) três reuniões consecutivas ou a (05) cinco alternadas num período de (01) um ano, sem justificativa, permitirá a solicitação de seu desligamento e uma nova indicação.


§ 4º A desistência de um dos Integrantes deverá ser relatada por meio de um memorando e encaminhada ao Presidente da Comissão.

§ 5º Em caso de vacância definitiva de um dos integrantes, deverá haver a indicação de um novo representante, pela área que ele representa, dentro de no máximo (30) trinta dias.

§ 6º A comissão terá autonomia para a indicação do novo integrante, caso for extinto esse prazo.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURAÇÃO

Art. 4º Compreendem a Estrutura da CGRSS:

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|
|  | Tipo de Documento | Regimento Interno |
| | | Data da última atualização: 09/02/2021 |

- I. Presidente;
- II. Vice-Presidente;
- III. Secretário;
- IV. Integrantes.


Art. 5º Compete ao Presidente da CGRSS:

- I. Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias, coordenando os trabalhos; tomar votos e votar;
- II. Emitir votos de qualidade, nos casos de empate;
- III. Indicar Integrantes para funções ou tarefas específicas;
- IV. Representar a CGRSS ou indicar representantes;
- V. Supervisionar e assinar relatórios, convites, atas, e outros documentos;
- VI. Manter registro das atas das reuniões e dos pareceres emitidos;
- VII. Cumprir e fazer cumprir este Regimento;
- VIII. Indicar um ou mais integrantes para elaboração de relatórios.

Art. 6º Compete ao Vice-Presidente da CGRSS, na ausência do Presidente, exercer as funções indicadas no art. 5º.

Art. 7º Compete ao Secretário:

- I. Preparar as pautas, secretariar e agendar as reuniões da Comissão;
- II. Preparar as atas das reuniões, submetendo-as à aprovação dos demais Integrantes;
- III. Expedir ato de convocação, conforme indicação do Presidente;
- IV. Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Comissão;
- V. Proceder ao registro de dados e informações autorizados para fins de divulgações;

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|
|  | Tipo de Documento | Regimento Interno |
| | | Data da última atualização: 09/02/2021 |

- VI. Auxiliar o Presidente durante as sessões plenárias e prestar esclarecimentos que forem solicitados durante debates;
- VII. Encaminhar expediente aos interessados dando ciência dos despachos e decisões proferidas nos respectivos processos;
- VIII. Elaborar os atos decorrentes das deliberações da Comissão


§ 1º Na ausência do Presidente o Vice-Presidente assumirá a Presidência.

§ 2º No caso de ausência do Vice-Presidente o secretário assumirá.

§ 3º Na ausência do secretário será nomeado para suas funções um dos integrantes da comissão.

Art. 8º Compete aos Integrantes da CGRSS:

- I. Comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II. Analisar projetos e emitir pareceres, relatando-os aos demais integrantes da Comissão, para discussão e deliberação, no prazo máximo de 15 dias;
- III. Encaminhar quaisquer matérias que tenham interesse de submeter à Comissão, devendo estas ser entregues à secretaria da Comissão com antecedência mínima de 12 (doze) horas da reunião;
- IV. Requisitar à Secretaria Executiva, à Presidência da Comissão de Resíduos e às demais integrantes informações que julgarem relevantes para o desempenho de suas atribuições;
- V. Justificar ausência com antecedência;
- VI. Elaborar relatório de atividades da Comissão e o planejamento de atividades futuras, quando solicitados;
- VII. Propor à Presidência medidas que julgar necessárias ao bom andamento dos trabalhos;
- VIII. Auxiliar na implementação do PGRSS.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|
|  | Tipo de Documento | Regimento Interno |
| | | Data da última atualização: 09/02/2021 |

CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO

Art. 9. A CGRSS reunir-se-á ordinariamente a cada 03 (três) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou por requerimento da maioria de seus Integrantes.

§ 1º O comparecimento dos Integrantes as reuniões da CGRSS é obrigatório e prevalece as demais atividades, salvo as atividades das Direções e Conselhos Superiores do HCD.

Art. 10. As convocações das reuniões ordinárias e extraordinárias da CGRSS serão feitas com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, por telefone ou via e-mail ou pessoalmente.


§ 1º A antecedência de 48 (quarenta e oito) horas poderá ser abreviada para até 24 (vinte e quatro) horas em caso de motivos excepcionais, justificados no documento de convocação e apreciados no início da reunião convocada.

§ 2º O termo de convocação das reuniões deverá ser obrigatoriamente acompanhado da pauta da reunião e dos documentos ou informações vinculadas à sua apreciação.

Art. 11. A CGRSS reunir-se-á com a presença da maioria de seus Integrantes, deliberando pelo voto da maioria dos presentes à reunião, resguardada a verificação do “quórum” mínimo (50%+1), salvo nos casos especiais previstos no Estatuto e neste Regimento.

§ 1º As reuniões extraordinárias realizar-se-ão independentemente de “quórum” em segunda chamada, a ser feita após 15 (quinze) minutos do horário previsto para seu início.

§ 2º O “quórum” será apurado no início da sessão pela contagem das assinaturas dos Integrantes na pauta.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|
|  | Tipo de Documento | Regimento Interno |
| | | Data da última atualização: 09/02/2021 |

SEÇÃO I DA ATA

Art. 12. Da Ata das sessões da CGRSS, deverão constar:

- I. A natureza da sessão, dia, hora e local de sua realização e o nome de quem a presidiu;
- II. Os nomes dos Integrantes presentes, bem como os dos que não compareceram, mencionando, a respeito destes, se foi ou não justificada a ausência;
- III. O expediente;
- IV. O resumo das discussões, porventura travadas na ordem do dia e os resultados das votações;
- V. Todas as propostas por extenso.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da CGRSS e posteriormente encaminhados à Direção Executiva.

Art. 14. O presente Regimento somente poderá ser modificado mediante proposta da Presidência ou de, no mínimo, 1/5 (um quinto) dos Integrantes da CGRSS, devendo a modificação ser aprovada em reunião ordinária por, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos votantes e encaminhado para aprovação.

Art. 15. Além de aprovações, autorizações, homologações e decisões outras que se resolva em anotações e comunicações, as deliberações da CGRSS poderão, conforme a natureza, reverter à forma de resoluções ou previsões que serão baixadas pelo Presidente e aprovadas pela Direção Executiva do HCD.