

**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO**

**REGIMENTO DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM (RSE):
Subsídios para elaboração¹**

Elaborado por Jorge de Freitas Souza e Martha
Maria J. de Oliveira

**BELO HORIZONTE – MG
2010**

¹ Texto apresentado no 10º CBCENF em Recife (PE), pelos Enfermeiros Fiscais do COREN-MG, Jorge de Freitas Souza e Martha Maria J. de Oliveira, no ano de 2002. Revisado e atualizado pela Câmara Técnica Gerencial e Assistencial (CTGA) do COREN-MG, em 2009.

© 2010, Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais

Qualquer parte desta publicação poderá ser reproduzida, desde que citada a fonte.

SEDE:

Rua da Bahia, 916 - 4º, 9º, 10º, 11º, 12º e 13º andares
Centro - Belo Horizonte - MG - CEP: 30160-011 País: Brasil
Telefone: (31) 3238-7500 - Telefax: (31) 3238-7530
Site: www.coren-mg.gov.br E-mail: ufis@coren-mg.gov.br

SUBSEÇÕES:

Governador Valadares

Rua Marechal Floriano, 600 - sala 308
Centro Governador Valadares - MG
CEP: 35010-140
Telefone: (33) 3271-9932
governadorvaladares@coren-mg.gov.br

Juiz de Fora

Rua Batista de Oliveira, 470 - sala 701
Centro Juiz de Fora – MG
CEP: 36010-120
Telefone: (32) 3213-3302
juizdefora@coren-mg.gov.br

Montes Claros

Av. Coronel Prates, 348 - sala 511
Centro Montes Claros – MG
CEP: 39400-104
Telefone: (38) 3216-0371
montesclaros@coren-mg.gov.br

Passos

Rua Dr. Manoel Patti, 170 A - salas 02 e 04 – Centro Passos – MG
CEP: 37900-040
Telefone: (35) 3526-5821
passos@coren-mg.gov.br

Pouso Alegre

Rua Bernardino de Campos, 39 - sala 02
Centro Pouso Alegre – MG
CEP: 37550-000
Telefone: (35) 3422-1961
pousoalegre@coren-mg.gov.br

Teófilo Otoni

Rua Epaminondas Otoni, 958 - sala 204
Centro Teófilo Otoni – MG
CEP: 39800-013
Telefone: (33) 3522-1661
teofilootoni@coren-mg.gov.br

Uberaba

Av. Leopoldino de Oliveira, 3.490 sala 601
Centro Uberaba – MG
CEP: 38010-000
Telefone: (34) 3338-3708
uberaba@coren-mg.gov.br

Uberlândia

Av. Floriano Peixoto, 615 - sala 703
Centro Uberlândia – MG
CEP: 38400-102
Telefone: (34) 3210-0842
uberlandia@coren-mg.gov.br

Varginha

Av. Coronel José Alves, 361 - sala 101
Vila Pinto Varginha – MG
CEP: 37010-540
Telefone: (35) 3222-3108
(35) 3222-3197
varginha@coren-mg.gov.br

DIRETORIA DO COREN-MG (2008-2011)

PRESIDENTE: Telma Ramalho Mendes

VICE-PRESIDENTE: Maria Girlene Martins

PRIMEIRA-SECRETÁRIA: Rosana Almeida da Silva Paes

SEGUNDA-SECRETÁRIA: Maria Édila Abreu Freitas

PRIMEIRA-TESOUREIRA: Fernanda de Fátima Pinto Mota

SEGUNDO-TESOUREIRO: Rubens Schröder Sobrinho

DELEGADAS REGIONAIS:

Efetiva: Telma Ramalho Mendes / Suplente: Maria Girlene Martins

COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS:

Marcos Antônio Garcia Vieira, Rosana Maria Resgalla, Sônia de Souza Morais Fernandes

DEMAIS MEMBROS EFETIVOS DO PLENÁRIO:

Adriana Aparecida da Silva Pinheiro, Adriana Lima da Silva Santos, Ana Paula Bispo Gonçalves, Carine dos Santos, Michelle Costa Leite Praça, Elaine Márcia Silva Eugênio

SUPLENTES:

Ângela Fátima Vieira Silva Villar, Helena Hemiko Iwamoto, Irlene Aparecida Silva Nunes, Juliana Bittencourt Braga, Júnia Braga Fontes, Kátia Ferreira Costa Campos, Maria Cristina Soares Brandão, Mirian Murad Leite Andrade, Cibele Cardoso da Silva, Danúbia Dália do Nascimento Silva Resende, Elaine Patricia Calixto Ferreira, Maria José de Almeida Rocha, Maria Magaly Aguiar Cândido, Marta de Jesus Pereira Costa

CÂMARA TÉCNICA GERENCIAL E ASSISTENCIAL (CTGA):

Maria Édila de Abreu Freitas (Coordenadora), Claudia Maria de Melo Franco, Danielle Brandão Silva, Ernani Vicente de Souza e Maria Cristina Soares Brandão (membros)

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	5
2	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FORMA DE APRESENTAÇÃO	6
3	CONCEITOS	8
4	MODELO DE REGIMENTO	9
4.1	Das finalidades ou objetivos	9
4.2	Da posição	9
4.3	Da composição (Estrutura Administrativa).....	10
4.4	Da competência.....	10
4.5	Do pessoal e seus requisitos	11
4.6	Do pessoal e suas atribuições	13
4.7	Do horário de trabalho	14
4.8	Das disposições gerais ou transitórias	15
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	16
	REFERÊNCIAS	17

1 INTRODUÇÃO

A assistência de enfermagem com qualidade está diretamente ligada à organização do serviço de enfermagem, função esta privativa do profissional enfermeiro, conforme as alíneas “b” e “c”, inciso I, do art. 11 da Lei 7.498/86, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem (BRASIL, 1986).

Sendo os instrumentos administrativos parâmetros que visam subsidiar a organização do serviço, direcionamos nossa atenção àquele que contém diretrizes básicas para o funcionamento do serviço de enfermagem, o Regimento do Serviço de Enfermagem (RSE).

Nos dados coletados por ocasião das visitas fiscalizadoras, verificamos que a elaboração do RSE é a principal dificuldade encontrada pelo enfermeiro no exercício de sua atividade.

Considerando que o RSE expressa a missão institucional, as características da clientela a ser assistida, bem como a disponibilidade e organização dos recursos humanos e materiais, ressalta-se a relevância de sua elaboração, conhecimento e efetiva utilização por todos os elementos da equipe de enfermagem.

Diante disso, elaboramos um modelo de Regimento, objetivando contribuir com os profissionais no exercício de sua função administrativa. Deve-se ressaltar que se trata de um modelo que deve ser adequado a cada realidade e, ao mesmo tempo, revisado periodicamente para atualização dos dados que podem ser alterados, por ocasião de mudança da missão institucional, implantação ou desativação de serviços, avanços tecnológicos, dentre outros.

Importante lembrar que, para a implantação do RSE é necessário sua aprovação pelos gestores da instituição.

2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FORMA DE APRESENTAÇÃO

De acordo com o inciso II do art. 1º da Decisão nº. 38/95, revogada pela Deliberação COREN-MG nº. 176/2007, o Regimento do Serviço de Enfermagem deverá seguir a seguinte estrutura:

- a) da finalidade ou objetivos;
- b) da posição;
- c) da composição;
- d) da competência;
- e) do pessoal e seus requisitos;
- f) do pessoal e suas atribuições;
- g) do horário de trabalho;
- h) das disposições gerais ou transitórias.

O Regimento deverá ser preenchido por uma folha de rosto que conste todos os dados de identificação da Instituição, tais como:

- a) nome completo da Instituição (hospital, clínica, pronto atendimento, casa geriátrica, posto de saúde, etc.);
- b) entidade mantenedora;
- c) endereço completo (rua, nº., CEP, cidade);
- d) telefone;
- e) e-mail;
- f) CNPJ;
- g) total de leitos;
- h) convênios que oferece à população;
- i) especialidades que atende;
- j) natureza da Instituição (pública, privada, filantrópica);
- h) programas de saúde que desenvolve.

Como forma da apresentação, os capítulos deverão ser enumerados em algarismos romanos e seu texto composto de artigos. Os artigos, por sua vez, devem ser numerados por ordinais (do 1º ao 9º), a seguir cardinais (a partir do

10), sendo ininterrupta esta numeração. A partir do art. 10, após o número deverá ser colocado apenas o ponto final (.), exemplo art. 11. Os artigos poderão ter diversos parágrafos (§) e incisos (I) que poderão ser compostos de alíneas (“a”). A formatação deverá seguir as normas da ABNT e a estrutura do Regimento, que é um ato normativo, o Manual da Presidência da República.²

² Estas orientações, em relação à construção da estrutura do Regimento, podem ser acessadas no site da Presidência na internet. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Dicas/Estruktur.htm>. Acesso em: 5 fev. 2010.

3 CONCEITOS

De acordo com o documento PUC-MG, 1992 o Regimento de enfermagem é:

Instrumento administrativo de caráter normativo e flexível elaborado pela coordenação do serviço de enfermagem, conjuntamente com toda equipe, ao qual concentra por escrito toda organização infra-estrutural do serviço de enfermagem. Deve ser aprovado pela direção do hospital ou instituição. (Departamento de Enfermagem – Curso de Graduação em Enfermagem e Obstetrícia – PUC/MG).

Paulina Kurcgant (1991, p. 62) define Regimento:

O regimento é um ato normativo, aprovado pela administração superior da organização de saúde, de caráter flexível e que contém diretrizes básicas para o funcionamento do serviço de enfermagem. O regimento especifica as disposições do regulamento para o serviço, devendo, portanto estar nele embasado.

Para Oliveira (1994):

O Manual de Organização também é denominado em algumas empresas como, Manual de Funções, tem por finalidade enfatizar e caracterizar os aspectos formais das relações entre os diferentes departamentos (ou unidades organizacionais) da empresa, bem como estabelecer e definir os deveres e responsabilidade relacionados a cada um dos cargos de chefia ou assessoria da empresa.

Outros conceitos também são encontrados, tais como, “Ato normativo que disciplina o funcionamento do serviço de enfermagem”. Ou ainda, “um instrumento gerencial e dinâmico, passível de variações, tem caráter flexível.”

Assim o definimos, como texto normativo que direciona e disciplina o Serviço de Enfermagem, passível de alteração, o qual deverá ser revisto anualmente, ou, sempre que houver implantação e/ou desativação de unidades ou serviços que desenvolvam atividades de Enfermagem.

4 MODELO DE REGIMENTO

Apresentamos sua organização estrutural, lembrando que os exemplos citados são para direcionar o Enfermeiro Responsável Técnico (RT) na elaboração do Regimento.

4.1 Das finalidades ou objetivos

Organizar, orientar e documentar todo o desenvolvimento do Serviço de Enfermagem, visando sua missão, que é o compromisso e o dever dos profissionais da enfermagem para com seus clientes internos ou externos.

Exemplos:

CAPÍTULO I

Art. 1º O Serviço de Enfermagem, tem por finalidade:

I - assistir o paciente, integralmente, visando o ser humano como um todo, a fim de reintegrá-lo à sociedade, o mais rápido possível;

II - promover e colaborar em programas de ensino, treinamento em serviço e no aperfeiçoamento da equipe de enfermagem;

III - trabalhar de acordo com o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, etc.

4.2 Da posição

Posição do serviço de enfermagem no organograma da instituição e quem coordenará.

Exemplos:

CAPÍTULO II

Art. 2º O serviço de Enfermagem da instituição “X” está subordinado diretamente ao diretor geral e será coordenado exclusivamente por Enfermeiro; ou o serviço de Enfermagem da instituição “X” está subordinado diretamente à direção administrativa e será coordenado exclusivamente por Enfermeiro.

4.3 Da composição (Estrutura Administrativa)

Trata-se do pessoal que compõe o Serviço de Enfermagem de forma hierárquica.

Exemplo:

CAPÍTULO III

Art. 3º O pessoal que compõe o Serviço de Enfermagem está assim classificado:

I - Enfermeiro Responsável Técnico (RT);

II - Enfermeiro Chefe da Unidade “X” etc;

III - Enfermeiro Responsável pelo Serviço de Educação Continuada, pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), ou Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH) etc;

IV - Técnicos de Enfermagem;

V - Auxiliares de Enfermagem;

VI - Secretário.

4.4 Da competência

Relacionar as diversas Unidades e/ou Serviços, bem como suas competências.

Exemplos:

CAPÍTULO IV

Art. 4º À Unidade de Internação compete:

- I - proporcionar assistência integral aos clientes considerando suas necessidades;
- II - promover pesquisa científica em assuntos de enfermagem;
- II - proporcionar aos profissionais de enfermagem treinamento sistematizado etc.

Art. 5º Ao Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH) compete:

- I - avaliar e orientar as técnicas relacionadas com procedimentos invasivos;
- II - padronizar o uso de medicamentos etc.

4.5 Do pessoal e seus requisitos

Discriminar as categorias profissionais e os cargos existentes e os requisitos necessários para seu preenchimento, mostrar a relação chefe/subordinado, a delegação de autoridade e responsabilidade. Faz-se necessário citar como requisito principal, a obrigatoriedade de possuir registro no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício (art. 2º da Lei 7.498/86). Os demais requisitos necessários ficarão a cargo da instituição.

Exemplos:

CAPÍTULO V

Art. 6º Classificação das categorias profissionais:

- I - Enfermeiro RT;
- II - Enfermeiro Chefe de Unidade;
- II - Enfermeiro Supervisor;
- IV - Técnico de Enfermagem;

V - Auxiliar de Enfermagem;

VI - Secretário.

Art. 7º Requisitos necessários aos cargos discriminados acima:

I - Enfermeiro RT:

a) registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício;

b) experiência profissional comprovada;

c) possuir especialização em Administração Hospitalar (dentre outros).

II - Enfermeiro Chefe de Unidade:

a) registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício;

b) experiência profissional comprovada;

c) conhecimento específico para chefia da unidade (obstetrícia, ambulatório, UTI, etc (dentre outros).

III - Enfermeiro Supervisor:

a) registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício;

b) experiência profissional comprovada;

c) capacidade de liderança (dentre outros).

IV - Técnico de Enfermagem:

a) registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício;

b) experiência profissional comprovada;

c) aceitação de trabalho em equipe, responsabilidade, auto controle (dentre outros).

V - Auxiliar de Enfermagem:

a) registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício;

b) experiência profissional comprovada;

c) aceitação de trabalho em equipe, responsabilidade, auto controle (dentre outros).

VI - Secretário:

- a) certificado de conclusão do 1º grau;
- b) comunicabilidade;
- c) responsabilidade (dentre outros).

4.6 Do pessoal e suas atribuições

Discriminar os cargos, as categorias profissionais, relacionando suas atribuições em conformidade com a legislação e normas vigentes, a Lei 7.498/86 e o Decreto 94.406/87.

Exemplos:

CAPÍTULO VI

Art. 8º São atribuições do pessoal:

I - Enfermeiro RT:

- a) elaborar diagnóstico situacional do serviço de enfermagem e conseqüentemente, o plano de trabalho, que deverão ser apresentados à instituição;
- b) organizar o serviço de enfermagem de acordo com a especificidade de cada instituição, elaborando e/ou fazendo cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem (dentre outros).

II - Enfermeiro Chefe de Unidade:

- a) planejar os cuidados de enfermagem dos clientes sob sua responsabilidade;
- b) distribuir tarefas e funções adequadas a cada elemento da equipe;
- c) responsabilizar-se pela escala de trabalho do pessoal da enfermagem sob sua supervisão, com aprovação do Enfermeiro RT (dentre outros).

III - Técnico de Enfermagem:

- a) receber e passar o plantão de sua responsabilidade dentro do horário estabelecido pela instituição;
- b) prestar cuidados de enfermagem prescritos aos pacientes de acordo com as suas necessidades;
- c) cumprir rigorosamente as prescrições médicas e de enfermagem (dentre outros).

IV - Auxiliar de Enfermagem:

- a) zelar pela manutenção e limpeza da unidade;
- b) zelar pela manutenção dos equipamentos da unidade em bom estado de conservação e funcionamento;
- c) encaminhar ao expurgo todo o material usado (dentre outros).

V - Secretário:

- a) executar todos os trabalhos burocráticos da unidade de enfermagem, sob orientação do enfermeiro;
- b) atender telefonemas e transmitir recados;
- c) manter os prontuários dos pacientes em perfeita ordem.

4.7 Do horário de trabalho

Horário de trabalho das diversas categorias profissionais discriminado por turnos e/ou horário de funcionamento de unidades ou setores.

Exemplos:

CAPÍTULO VII

Art. 9º O Serviço de Enfermagem do Hospital "X" manterá plantão durante 24horas, sendo:

- I - plantão diurno ⇒ 7h às 16h; 7h às 19h, em dias alternados;
- II - plantão noturno ⇒ 19h às 7h, em dias alternados e/ou 22h às 7h.

Ou ainda:

Art. 9º O Serviço de Enfermagem do Hospital “Y” obedecerá os seguintes turnos de trabalho:

I - unidade de internação ⇒ 7h às 19h, 19h às 7h;

II - unidade de ambulatório ⇒ 7h às 17 (segunda a sexta-feira).

4.8 Das disposições gerais ou transitórias

Relacionar as situações não previstas nos capítulos anteriores.

Exemplos:

CAPÍTULO VIII

Art. 10. Todos os funcionários deverão apresentar-se ao trabalho no horário determinado, em escala de revezamento, devidamente uniformizados.

Art. 11. O pessoal de Enfermagem não poderá receber de clientes ou familiares, pagamentos referentes aos serviços prestados durante sua jornada normal de trabalho.

Art. 12. O pessoal de Enfermagem, ao ser admitido, deverá apresentar além do registro profissional, a certidão negativa fornecida pelo COREN, informando que o mesmo encontra-se regularizado com suas obrigações financeiras (Art. 53, Resolução COFEN nº. 311/2007).

Art. 13 O pessoal de Enfermagem deverá apresentar anualmente ao Departamento de Enfermagem, comprovante de quitação da anuidade em exercício.

Art. 12 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Responsável Técnico pelo Serviço de Enfermagem.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Mais uma vez, ressalta-se a importância do Regimento do Serviço de Enfermagem como instrumento administrativo que, não só orienta o processo de trabalho da equipe como também dá o respaldo legal ao seu exercício.

Além disso, acredita-se que sua utilização é efetiva quando acompanhada dos demais instrumentos administrativos que, assim como este, devem ser elaborados com clareza e atualizados de acordo com as mudanças organizacionais.

Face à escassa bibliografia sobre o tema, há necessidade de que este seja alvo de maiores estudos e aprofundamento. Desta forma, ao apresentarmos um modelo simplificado, demonstramos a nossa intenção de minorarmos as dificuldades encontradas pelo Enfermeiro em sua elaboração.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto nº. 94.406**, de 08 de junho de 1987. Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da enfermagem, e dá outras providências. Presidência da República, Brasília, DF, 21 set. 2009. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1980-1989/d94406.htm>. Acesso em: 20 jan. 2010.

_____. **Lei nº. 7.498**, de 25 de junho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem, e dá outras providências. Presidência da República, Brasília, DF, 21 set. 2009. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L7498.htm>. Acesso em: 20 jan. 2010.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução nº. 311**, de 8 de fevereiro de 2007. Aprova a Reformulação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Rio de Janeiro: COFEN, 2007. Disponível em: <<http://www.portalcofen.gov.br/2007/materias.asp?ArticleID=7221§ionID=34>>. Acesso em: 20 jan. 2010.

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS. **Decisão nº. 38**, 18 de agosto de 1995. Baixa normas para definição das atribuições do Responsável Técnico. Disponível: <<http://www.coren-mg.gov.br/sistemas/app/web200812/interna.php?menu=0&subMenu=0&prefixos=38-95>>. Acesso em: 20 jan. 2010.

_____. **Deliberação nº 176**, de 06 de agosto de 2007. Baixa normas para definição das atribuições do Responsável Técnico. Disponível: <<http://www.coren-mg.gov.br/sistemas/app/web200812/interna.php?menu=0&subMenu=2&prefixos=176>>. Acesso em: 21 set. 2009.

FELDMANN, M. **Administração do serviço de enfermagem**. São Paulo: Sociedade Beneficente São Camilo, [19--?].

KURCGANT, P. **Administração em enfermagem**. São Paulo: Pedagógica e Universitária, 1991.

MARX, L. C. **Manual de gerenciamento de enfermagem**. São Paulo: Rufo, 1998.

OLIVEIRA, D. P. R. **Sistemas, organização & métodos**. São Paulo: Atlas, 1994.

PONTÍFICA UNIVERSIDADE CATÓLICA. **Modelo de Regimento Interno do Serviço de Enfermagem**: disciplina Administração Aplicada à Enfermagem. Belo Horizonte: EE da PUC-MG, 1992.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Escola de Enfermagem. **Modelo de instrumentos administrativos do serviço de enfermagem:** disciplina Administração Aplicada à Enfermagem. Belo Horizonte: EEUFMG, [19--?].