

## REGIMENTO INTERNO DA AFRAFEP SAÚDE PLUS

### CAPÍTULO I

#### Da Instituição, seus Fins e Objetivos

Art. 1º A Associação dos Auditores Fiscais do Estado da Paraíba – Afrafep, fundada em 18 de setembro de 1962, pessoa jurídica de direito privado, regida por seu Estatuto Social, é uma associação civil, sem fins lucrativos, com sede e foro na cidade de João Pessoa, Paraíba.

§ 1º – O artigo 3º, inciso II, do referido Estatuto Social atribui como competência “administrar planos privados de assistência à saúde, na modalidade autogestão, regidos por regulamentos específicos, a fim de prestar assistência médico-hospitalar aos sócios e seus respectivos dependentes”.

§ 2º - A Afrafep Saúde, operadora de plano de saúde na modalidade de autogestão, registrada na ANS – Agência Nacional de Saúde Suplementar, sob o nº 33.028-1, prestará, aos seus associados e demais pessoas elegíveis no seu Regulamento, assistência médico-hospitalar, cumprindo fielmente os atos normativos dos órgãos reguladores e fiscalizadores.

Art. 2º O prazo de duração da Afrafep Saúde é indeterminado.

Art. 3º São objetivos precípuos da Afrafep Saúde, a serem cumpridos pela forma e nas condições fixadas neste Regimento Interno e em Regulamento e normativos do Plano de Saúde:

I – prestar, aos seus beneficiários, serviço de assistência à saúde, através de serviço verticalizado ou rede credenciada, nas formas disciplinadas em seus normativos próprios e de acordo com o rol de eventos e procedimentos da agência reguladora;

II – desenvolver ações que visem a prevenção de doenças e a promoção da saúde de seus beneficiários;

III – ofertar serviços, visando a recuperação, a manutenção e a reabilitação da saúde dos seus beneficiários;

IV – gerenciar portadores de doenças crônicas e acompanhar portadores de neoplasias, através de programas específicos de atenção a saúde;

V – desenvolver programas específicos de promoção a saúde e prevenção de doenças aos beneficiários das diversas faixas etárias do plano de saúde;

VI – monitorar, controlar e acompanhar as despesas médicos hospitalares;

VII – promover a desospitalização, prestando serviços de atenção domiciliar;

VIII – executar as políticas de saúde definidas em seu plano estratégico e nos normativos da Agência Nacional de Saúde Suplementar.

## CAPÍTULO II

### Das Fontes de Recurso

Art. 4º. São fontes de recurso para manutenção da Afrafep Saúde:

I – a participação financeira paga pelos beneficiários, na forma de rateio de despesas, definida no Regulamento do Plano;

II – as receitas financeiras resultantes da aplicação de reservas e disponibilidades;

III – os bens móveis e imóveis e suas rendas;

IV – as doações, subvenções, legados e rendas extraordinárias não previstas nos incisos precedentes;

V – as receitas de qualquer natureza.

Art. 5º. O patrimônio da Afrafep Saúde será constituído de bens, direitos e obrigações.

## CAPÍTULO III

### Do Atendimento

Art. 6º. A assistência à saúde será realizada através de rede própria ou credenciada para tal finalidade: hospitais, clínicas, consultórios de profissionais especializados, na forma e limites estabelecidos no respectivo regulamento do plano e contrato.

Parágrafo único. A Afrafep Saúde manterá rede credenciada de prestadores de serviços que julgar ser necessária ao atendimento à saúde de seus beneficiários, bem como firmará convênio com outras operadoras de assistência à saúde, associações e/ou entidades congêneres, nos casos admitidos na legislação de saúde em vigor e no Estatuto Social da Entidade.

## CAPÍTULO IV

### Da Estrutura de Governança Corporativa

Art. 7º. São órgãos da Estrutura de Governança da Afrafep Saúde:

I – a Assembleia-Geral;

II – o Conselho Deliberativo;

III - o Conselho Fiscal;

IV – o Conselho Consultivo;

Auditoria Externa;

VI - a Diretoria Executiva;

## CAPÍTULO V

### Da Estrutura Organizacional

Art. 8º. A Afrafep Saúde será gerenciada por um Diretor Administrativo e um Diretor Financeiro, nomeados pelo Presidente da Afrafep e a ele subordinados.

§ 1º Os cargos de Diretor Administrativo da Afrafep Saúde e de Diretor Financeiro integram a composição da Diretoria Executiva da Afrafep e deverão ser ocupados por sócios patrimoniais com ilibada reputação, sem impedimento por lei especial, nem condenado por crime falimentar, de sonegação fiscal, de prevaricação, de corrupção ativa ou passiva, de concussão, de peculato ou condenação à pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos.

§ 2º - A estrutura organizacional da Afrafep Saúde é composta de: Coordenadorias, com funções finalísticas, e Supervisões, ora finalísticas, ora de suporte administrativo, com vínculos e relações de interdependência entre si, subordinadas hierarquicamente a Gerência Administrativa.

§ 3º - A estrutura administrativa da Afrafep Saúde compreende os seguintes setores:

a) Coordenadorias: Médica; de Atendimento ao Beneficiário; de Relacionamentos e Negócios; de Acompanhamento da Produção Médica Hospitalar; de Atenção a Saúde.

b) Supervisão: de Programas de Promoção à Saúde; de Atenção Domiciliar, de Auditoria de Enfermagem.

§ 4º - A Coordenadoria Financeira, Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Coordenação de Apoio Administrativo e Logístico integram a estrutura da Associação e tem caráter transversal.

§ 5º - A Afrafep Saúde manterá, em Campina Grande e Patos, uma estrutura administrativa para atendimento de beneficiários e rede credenciada, em grau de subordinação a sede de João Pessoa.

§ 6º - Para atendimento dos beneficiários em outras unidades do Estado da Paraíba, a Afrafep Saúde poderá firmar convênio com instituição de saúde conveniada para suporte administrativo a beneficiários e a rede credenciada.

§ 7º - Os empregados detentores de cargos de confiança, ou seja, de Coordenador ou Supervisor, serão indicados pelo Presidente da Afrafep, conjuntamente com o Diretor Administrativo, o Diretor Financeiro, o Gerente Administrativo e escolhidos, preferencialmente, do corpo funcional da Associação.

ANS.33028-1  
REGISTRO Nº 470462/14-2

8º - Os Coordenadores e Supervisores fazem jus a gratificação pelo efetivo exercício da função de confiança, cessando o recebimento da referida gratificação a partir da desvinculação da função.

§ 9º - O grau de subordinação entre os cargos de confiança ocupados por empregados seguem a hierarquização do organograma funcional da Afrafep Saúde, anexo único deste Regimento.

## CAPÍTULO VI – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º - A Gerência Administrativa compete:

I- coordenar, estrategicamente, o operacional da Afrafep Saúde, conjuntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, planejando, controlando e organizando a administração de pessoal, material e logística, a comunicação interna e o patrimônio da Operadora de Saúde, visando a sustentabilidade financeira e a maximização dos resultados de desempenho da operadora.

II – São atribuições do Gerente Administrativo:

- a) substituir o Diretor Administrativo e Financeiro nos casos indicados;
- b) propor à Diretoria Administrativa e Financeira políticas de gestão que possibilitem o aprimoramento organizacional da Operadora de Saúde, observadas as disposições legais e regulamentares vigentes;
- c) assessorar os Diretores Administrativo e Financeiro, na coordenação, controle, avaliação e aprimoramento dos projetos e processos organizacionais da Operadora de Saúde;
- d) propor a admissão e dispensa de empregados, bem como a concessão de licenças e punições aos empregados da Operadora de Saúde;
- e) dar execução às decisões de caráter administrativo e financeira;
- f) dirigir e orientar os setores administrativos que lhe forem subordinados, na forma deste Regimento Interno;
- g) coordenar a elaboração, a execução e o acompanhamento do Planejamento Estratégico e dos respectivos planos de Trabalho da Afrafep Saúde;
- h) manter, assegurar registrado e atualizado os normativos que versem sobre Procedimento Operacional Padrão - POP de cada setor;
- i) apresentar à Diretoria Administrativa e Financeira, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente.
- j) acompanhar o envio do DIOPS pelo setor competente, arquivando sob sua responsabilidade documento comprobatório;
- l) acompanhar e monitorar, mensalmente, os indicadores de gestão da Operadora de Saúde;

m) exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente da Afrafep ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo ou pelo Diretor Financeiro;

§ 1º - O cargo de Gerente Administrativo não poderá ser ocupado por sócio patrimonial ou qualquer integrante do Grupo Ocupacional Servidor Fiscal Tributário.

§ 2º - A contratação do Gerente Administrativo está vinculada a processo seletivo amplamente divulgado e publicado, cujo Edital elencará o perfil profissional necessário para o referido cargo.

Artigo 10º – A Coordenação Médica compete:

I – coordenar, na condição de Diretor Técnico todas as atividades de assistência médica hospitalar prestadas e/ou disponibilizadas pela operadora de saúde, primando pela humanização, personalização e a objetividade da qualidade do serviço prestado e, assegurando as garantias das condições técnicas para o exercício ético da profissão;

II - responder tecnicamente pela Operadora de Plano de Saúde perante o Conselho Regional de Medicina e a Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS;

III – São atribuições do Coordenador Médico:

a) coordenar, controlar e acompanhar os serviços de auditoria médica, interna e externa, da Operadora de Saúde;

I - coordenar todas as compras de Órtese, Prótese e Material Especial - OPME;

b) realizar, conjuntamente, com a Auditoria de Enfermagem a análise da produção médica hospitalar apresentada pela rede credenciada, até o dia 20 (vinte) de cada mês;

c) realizar visita de inspeção a clínicas, hospitais e UTI's, por ocasião do seu credenciamento à Afrafep Saúde, avaliando se o estabelecimento do prestador de serviços encontra-se em situação de regularidade, cumprindo as normas da ANS, da Vigilância Sanitária e dos demais órgãos regulatórios e fiscalizatórios específicos;

d) realizar exame médico quando do ingresso de novos beneficiários no plano de saúde;

e) assinar os contratos de prestação de serviço médico-hospitalares da Operadora de saúde, exercendo o poder de veto, desde que devidamente justificado;

f) analisar solicitação de autorização de procedimento médico-hospitalar, verificando a cobertura obrigatória do Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS;

g) comparecer a eventos, reuniões e afins, que necessitem da presença do Coordenador Médico da Operadora de Plano de Saúde.

h) exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente da Afrafep ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo ou pelo Diretor Financeiro.

ANS.33028-1  
REGISTRO Nº 470462/14-2

Parágrafo Único - Ao Auditor Médico de Campina Grande, sob regime de subordinação direta ao Coordenador Médico de João Pessoa, compete as atribuições definidas nos incisos II, III, IV, V, VI, VII e IX.

Artigo 11 – A Coordenação de Relacionamentos e Negociação compete:

I – coordenar o relacionamento administrativo com a Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS, com a rede credenciada e parceiros, fazendo cumprir normas e prazos da agência reguladora, assim como termos contratuais negociados e alterações, observando a regularidade sanitária, fiscal, jurídica, contábil e técnica do prestador de serviços credenciado, visando o aprimoramento do processo de gestão dos contratos e convênios da Operadora de Saúde;

II – propor mudanças no Regulamento do plano de saúde, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

III – gerir, conjuntamente com o Coordenador Médico, as aquisições de órtese, prótese e material especial da operadora de saúde, inclusive medicação biológica e oncológica.

V – São atribuições do Coordenador de Relacionamentos e Negociação:

a) Enviar, na periodicidade definida pela Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS, Taxa de Saúde Suplementar;

b) representar a Operadora de Saúde na Coordenação Técnica das informações prestadas à ANS;

c) responder demandas da FEBRAFITE, UNIDAS e congêneres;

d) realizar visitas a médicos, laboratórios, clínicas e hospitais com vistas ao credenciamento, fortalecendo a rede conveniada da Operadora de Saúde;

e) divulgar Rede Credenciada, mantendo as informações atualizadas e, observando as normas da ANS;

f) acompanhar as Notificações de Intermediação Preliminar – NIP, demandadas pelo beneficiário da Operadora de Saúde, de acordo com os normativos da ANS;

g) controlar as solicitações de beneficiários que fazem uso de medicação oncológica e quimioterápicos, de acordo com os normativos da ANS;

h) acompanhar o Coordenador Médico em reuniões e afins que versem sobre temas relacionados a atualização de preços, procedimentos e rotinas da Operadora de Plano de Saúde.

i) articular e viabilizar a assinatura de contratos e aditivos firmados entre a Operadora de Saúde com sua rede credenciada, buscando mantê-los atualizados e de acordo com os atos normativos da ANS e demais legislação aplicável;

ANS.33028-1  
REGISTRO Nº 470462/14-2

manter sob sua guarda e controle todos os contratos e aditivos firmados com a rede credenciada da Operadora de Saúde, e toda documentação referente a estes, de acordo com as normas da ANS;

l) digitalizar toda documentação referente ao cadastro da rede credenciada da Operadora de Saúde, para armazenamento em sistema informatizado;

m) manter atualizado, no sistema informatizado gerenciador da saúde, o Cadastro da Rede Credenciada da Operadora de Saúde, de acordo com as normas da ANS;

n) recepcionar os pedidos de descredenciamento de especialistas que integram a Rede Credenciada, para identificação da motivação e possível reversão do referido pedido;

o) orientar os novos credenciados sobre o uso do sistema gerenciador de saúde, assim como o envio do arquivo XML pelo Portal da Operadora de Saúde;

p) manter cadastro de OPME'S atualizado de credenciados e fornecedores, com marcas e produtos que apresenta/comercializa e a respectiva lista de preços;

q) manter organizada e guardada toda a documentação pertinente aos processos de solicitação de aquisição de OPMES;

r) exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente da Afrafep ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Financeiro, pelo Gerente Administrativo ou pelo Coordenador Médico.

§ 1º - Para as aquisições de OPME'S, o Coordenador de Relacionamento e Negociação, deverá proceder a pesquisa de no mínimo de 03 (três) propostas de custos, entre fornecedores cadastrados no banco de dados da Operadora de Saúde, ou outros, observando o seguinte:

a) a definição da melhor opção financeira de aquisição deve ser realizada sem que implique em prejuízos na qualidade do item em cotação;

b) as propostas de custos deverão ser acompanhadas de prazo de validade e da forma de pagamento.

§ 2º - Em todos os procedimentos em uso de OPME'S deverão ser observadas as Resoluções nº 1.956/2010, do Conselho Federal de Medicina, e a nº 211/2010, da ANS, ou outras que as substituam.

§ 3º - As aquisições de OPME'S cujo valor seja maior que 50 (cinquenta) cotas de plano de saúde disponibilizado pela Operadora de Saúde no mês de referência, serão precedidas de autorização das Diretorias Administrativa e Financeira.

Artigo 12 – A Coordenação de Acompanhamento da Produção Médica Hospitalar compete:

I - coordenar, controlar, avaliar e aprimorar o processo de análise e gestão das contas médico-hospitalares da Operadora de Saúde, reembolsos e recursos de glosas, visando a

mitigação de riscos financeiros, assim como a qualidade das informações prestadas a agência reguladora.

II – São atribuições do Coordenador de Acompanhamento da Produção Médica Hospitalar:

a) receber a produção médica dos prestadores contratadas pela Operadora de Saúde, nas datas, formas e condições definidas em calendário de recebimento e pagamento de produção, observando sempre o que dispuser em cada contrato individualmente e nos normativos da agência reguladora;

b) analisar as contas médica-hospitalares nos prazos estabelecidos no calendário de recebimento e pagamento de produção, observando sempre o que dispuser em cada contrato individualmente e nos normativos da agência reguladora;

c) verificar produção médica hospitalar, analisando datas, valores, normas e condições estabelecidas nos contratos com os credenciados da Operadora de Saúde, nas tabelas de remuneração de consultas, honorários médicos, procedimentos de exames e terapias, internações hospitalares, medicamentos, materiais utilizados e outros;

d) emitir relatório de glosas sempre que houver divergências entre os valores cobrados e os efetivamente devidos à rede credenciada;

e) analisar e responder os recursos de glosa recebidos, respeitando os prazos preestabelecidos em contrato de prestação de serviços médico-hospitalar;

f) emitir relatório sintético e analítico para conhecimento do Diretor Administrativo e do Diretor Financeiro, no dia imediatamente posterior ao encerramento do prazo estabelecido para recebimento da produção;

g) emitir relatório analítico após o encerramento da análise administrativa da produção, com os valores devidos aos credenciados da Operadora de Saúde pela realização de serviços médico-hospitalares, para conhecimento e pagamento pela Diretoria Financeira;

h) propor ao Coordenador Médico e à Coordenadoria de Relacionamento e Negociação, a rescisão de contrato de credenciamento médico-hospitalar, quando comprovada reiteradas tentativas de fraude;

i) dar conhecimento ao Coordenador Médico de todos os fatos relevantes que digam respeito à auditoria interna e externa, quando realizadas por Enfermeiro Auditor;

j) realizar outros serviços inerentes à atividade de análise, controle e acompanhamento da produção médica, quando solicitados pelo Diretor Administrativo e/ou Financeiro;

l) enviar a Diretoria Financeira as despesas médico-hospitalares dos beneficiários de outras operadoras de saúde, atendidos no Estado da Paraíba, através do Convênio de Reciprocidade;

m) encaminhar a Diretoria Financeira as despesas realizadas pelos beneficiários na policlínica da AFRAFEP SAÚDE.



n) Monitorar as despesas relacionadas ao RESSARCIMENTO SUS junto a ANS.

o) exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente da Afrafep ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Financeiro, pelo Gerente Administrativo ou pelo Coordenador Médico.

Artigo 13 – A Coordenação de Atenção à Saúde compete:

I - coordenar, planejar, controlar, avaliar e aprimorar o processo de gestão da promoção e atenção a saúde, do serviço de assistência social e de atenção domiciliar da Operadora de Saúde, de acordo com perfil epidemiológico da carteira, visando o cuidado integrado, a humanização e uma melhor qualidade de vida dos grupos de risco.

II – São atribuições do Coordenador de Atenção à Saúde:

- a) supervisionar e controlar a realização de programas de prevenção e promoção à saúde;
- b) acompanhar e monitorar execução dos programas de prevenção e promoção a saúde, elegendo prioritariamente aqueles que interferem diretamente no IDSS;
- c) gerir o Serviço de Atenção Domiciliar – SAD, através de equipe multidisciplinar;
- d) compor equipe de gestão do SAD - Serviço de Atenção Domiciliar, na forma disposta em Regulamento próprio da Operadora de Saúde;
- e) articular-se com a equipe multidisciplinar do SAD para realização de palestras e ações educativas;
- f) acompanhar campanhas, programas de prevenção e ações relacionadas ao Índice de Desempenho da Saúde Suplementar - IDSS desenvolvidas pela Supervisão de Programas de Promoção à Saúde e profissional Assistente Social;
- g) exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente da Afrafep ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Financeiro e pelo Gerente Administrativo.

Artigo 14 – A Coordenação de Atendimento ao Beneficiário compete:

I – coordenar, planejar e supervisionar todas as atividades administrativas de atendimento ao beneficiário, acompanhando os índices de satisfação do atendimento, na rede verticalizada e rede credenciada, visando a humanização, personalização e a eficiência na resolutividade das demandas, inclusive oriundas do convênio de reciprocidade.

II – coordenar os pedidos de reembolso de despesas médicas de acordo com as normas específicas do Regulamento do plano de saúde disponibilizado ao beneficiário e demais normas pertinentes;

III – São atribuições do Coordenador de Atendimento ao Beneficiário:

- a) gerenciar o atendimento ao beneficiário da Operadora de Saúde, presencial ou telefônico;

ANS.33028-1  
REGISTRO Nº 470462/14-2

- b) acompanhar, juntamente com o profissional assistente social as internações hospitalares, visando qualificar o serviço prestado;
- c) manter cadastro informatizado e atualizado de beneficiários, realizando as devidas inclusões e/ou exclusões de acordo com as normas da ANS e o Regulamento do plano de saúde.
- d) incluir no sistema informatizado gerenciador da saúde os ressarcimentos médicos aos beneficiários, autorizados pelo Coordenador Médico;
- e) otimizar a distribuição de guias e outros documentos pertinentes, junto à rede credenciada;
- f) operacionalizar a autorização em procedimentos médico-hospitalares de alta complexidade, de acordo com os normativos da agência reguladora e do regulamento da operadora de saúde;
- g) emitir e controlar as guias de autorização de atendimentos médico-hospitalares na Paraíba e em outros Estados, dos beneficiários de entidades participantes do Convênio de Reciprocidade Nacional;
- h) recepcionar, mantendo-os sob sua responsabilidade, os Termos de Compromisso dos beneficiários que realizarão procedimentos de alto custo, através do Convênio de Reciprocidade Nacional;
- i) acompanhar as manifestações dos beneficiários referente a reclamações, consultas, sugestões e elogios, buscando sanar eventuais deficiências ou falhas de prestações de serviço por parte da operadora e sua rede credenciada, assim como dar resolutividade aos eventuais conflitos surgidos;
- j) receber as despesas médico-hospitalares dos beneficiários da Operadora de Saúde realizadas em outros Estados, diversos da Paraíba, inclusive através do Convênio de Reciprocidade Nacional, dando imediata vista ao Coordenador Médico para cumprimento das disposições aplicáveis pertinentes, encaminhando para as providências cabíveis;
- l) enviar o SIB mensalmente e acompanhar o retorno do arquivo de conferência para validação, mantendo o cadastro dos beneficiários atualizados junto à ANS.
- m) exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente da Afrafep ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Financeiro, pelo Gerente Administrativo ou pelo Coordenador Médico.

Artigo 15 – A Coordenação de Apoio Administrativo e Logístico compete:

I – coordenar, administrativamente, todo o processo de funcionamento da operadora de saúde, executando o planejamento das compras, a manutenção do patrimônio e o suporte logístico, com vistas a conversação das dependências da operadora e a boa qualidade da prestação de serviços.

ANS.33028-1  
REGISTRO Nº 470462/14-2

São atribuições da Coordenação de Apoio Administrativo e Logístico:

- a) efetuar a compra de materiais a partir de, no mínimo e sempre que possível, 03 (três) cotações de preços, selecionando fornecedores a partir da relação qualidade - custo;
- b) executar o controle e organização de estoque de materiais necessários ao bom funcionamento da Operadora de Saúde;
- c) receber e conferir material adquirido, de acordo com o documento fiscal pertinente;
- d) encaminhar notas fiscais e outros documentos para a Contabilidade;
- e) acompanhar o pagamento dos fornecedores de acordo com as aquisições;
- f) supervisionar a manutenção das dependências da Operadora de Saúde, seu funcionamento e uso adequado dos serviços de infraestrutura e transporte;
- g) supervisionar a limpeza e higienização das dependências da Operadora de Saúde;
- h) gerir e orientar o pessoal de serviços gerais e de portaria;
- i) propor ações que visem à redução de custos operacionais, no âmbito de sua competência;
- j) manter devidamente catalogado e registrado os bens, equipamentos e materiais que compõem o patrimônio da Operadora de Saúde;
- l) observar os prazos para pagamento de tributos e seguros;
- m) exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente da Afrafep ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Financeiro ou pelo Gerente Administrativo.

Artigo 16 – A Supervisão de Atenção Domiciliar compete:

I – supervisionar o Serviço de Atenção Domiciliar – SAD, em grau de subordinação ao Coordenador de Atenção a Saúde, na forma disposta em seu Regulamento, zelando pela implantação do plano de cuidados e, realinhando a assistência prestada ao beneficiário, sempre que necessário.

II – São atribuições da Supervisão de Atenção Domiciliar:

- a) acompanhar e atualizar a implantação dos Protocolos do Serviço de Atenção Domiciliar;
- b) discutir com o Coordenador Médico a necessidade de realinhamento da assistência prestada por Equipe Multidisciplinar de Atenção Domiciliar - EMAD;
- c) avaliar, juntamente com o Coordenador de Atenção a Saúde, a prestação de serviços fornecida pelos diversos profissionais que integram a EMAD;
- d) realizar visitas aos beneficiários assistidos pelo SAD;
- e) gerenciar a escala de produção dos diversos profissionais do SAD;

ANS.33028-1  
REGISTRO Nº 470462/14-2

coordenar a distribuição de alimentação enteral, insumos e outros equipamentos necessários a atenção domiciliar;

g) viabilizar a realização de capacitação para cuidadores dos beneficiários do SAD;

h) articular-se, com a Coordenadoria de Atenção a Saúde e profissional de Assistencial Social para realização de ações educativas e preventivas com os beneficiários do SAD.

i) avaliar a prestação de serviços das empresas de *Home Care*, observando e, acompanhando as demandas de solicitação de materiais, medicamentos e dietas.

j) exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente da Afrafep ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Financeiro, ou pelo Gerente Administrativo.

Artigo 17 – A Supervisão de Programas de Promoção à Saúde compete:

I- organizar, planejar, avaliar e executar ações visando a melhoria da saúde dos beneficiários através de programas que promovam a prevenção de doenças, o aumento do bem-estar e da qualidade de vida, com vistas a integralidade do cuidado.

II – São atribuições do Supervisor de Programas de Promoção à Saúde:

a) identificar perfil epidemiológico da operadora de saúde, definindo ações que alcancem as faixas etárias prioritárias, como gestante, crianças e idosos;

b) elaborar calendário com datas informativas e educativas relacionadas a promoção da saúde;

c) desenvolver programas de combate a sedentarismo e de reeducação alimentar;

d) definir calendário de imunização, atuando em parceria com órgãos públicos;

e) programar campanhas temáticas, visando alertar beneficiários sobre temas importantes no âmbito da prevenção a doenças.

f) elaborar indicadores qualitativos e quantitativos relacionados com as ações de promoção a saúde;

g) exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente da Afrafep ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Financeiro, pelo Coordenador de Atenção a Saúde ou pelo Gerente Administrativo.

Artigo 19 – A Supervisão de Auditoria de Enfermagem compete:

I - organizar, planejar, avaliar e executar os serviços de Auditoria de Enfermagem, internamente e externamente, emitindo parecer sobre os serviços prestados, em observância aos padrões e protocolos estabelecidos.

§ 1º – Subordinação ao coordenador.

II – São atribuições do Supervisor Auditoria de Enfermagem:

- a) analisar as contas assistenciais dos prontuários, verificando a adequação entre itens e valores cobrados x contratados x autorizados x efetivamente realizados;
- b) auditar contas de internação e ambulatoriais de forma manual e/ou eletrônicas, verificando a observância dos procedimentos frente aos padrões e protocolos estabelecidos;
- c) auditar procedimentos em prestadores e pacientes pré-definidos;
- d) solicitar, quando necessário, esclarecimentos sobre fatos que interfiram na clareza e objetividade dos registros, com fim de coibir interpretação equivocada.
- e) analisar e controlar prestadores de serviços, fornecendo dados para a manutenção e continuidade do contrato, mantendo o elo entre as partes envolvidas.
- f) elaborar relatórios/planilhas por meio das quais se define o perfil do prestador: custo por dia, custo por procedimento, comparativos entre prestadores por especialidade;
- g) acompanhar “in loco” procedimentos de alta complexidade e cirurgias de alto custo;
- h) Participar de visitas hospitalares;
- i) enviar o TISS mensalmente e acompanhar o retorno do arquivo de conferência para validação, mantendo atualizados junto à ANS.
- j) enviar o SIP trimestralmente e acompanhar o retorno do arquivo de conferência para validação, mantendo os dados atualizados junto à ANS.
- l) exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente da Afrafep ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Financeiro, pelo Coordenador Médico ou pelo Gerente Administrativo.

## **DA AUDITORIA**

Artigo 20 – Anualmente haverá parecer conclusivo sobre as atividades administrativas e financeiras da Operadora de Saúde, mediante contratação de Auditoria Externa, conforme dispõe o artigo 40, inciso XVI, do Estatuto da Afrafep.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 21 – Todos os cargos de Diretoria nomeados pelo Presidente da Afrafep, cujo exercício compete exclusivamente a sócio patrimonial da Associação, devem observar os termos do Estatuto Social.

Artigo 22 – Além dos cargos de confiança e competências administrativas descritas, a Operadora de Saúde manterá no seu quadro funcional outros empregados, contratados por processo seletivo, com anuência do Conselho Deliberativo e na forma Estatutária, observando o disposto no artigo 51, inciso XXI, alínea b.

Artigo 23 – Este Regimento Interno teve a aprovação do CONSELHO DELIBERATIVO em reunião realizada no dia 31 de julho de 2014 conforme ATA nº 18 e entra em vigor na data de sua aprovação.

ELAINE CARVALHO CÉSAR FÉLIX

Presidente da Afrafep

ANS.33028-1  
REGISTRO Nº 470462/14-2