

TÍTULO POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS	CONTROLE PI-INSGQ-006	REVISÃO 002
ÁREA RESPONSÁVEL RECURSOS HUMANOS		VIGÊNCIA 2024

ABRANGÊNCIA

- Todas as áreas hospitalares, clínicas e administrativas do HIFA.

TERMOS E DEFINIÇÕES

- N/A

1. OBJETIVO

- Estabelecer um conjunto de políticas e diretrizes visando direcionar as ações de todo profissional atuante junto ao HIFA, bem como esclarecer e tornar público as normas Institucionais e cultura Organizacional.

2. DIRETRIZES

A Instituição HIFA preza pela valorização do indivíduo. Seja na busca pelo atendimento de excelência, respeitando a importância de todo e qualquer paciente/cliente, seja na procura de implementar ações e serviços que melhorem o ambiente organizacional e reconhecimento dos profissionais que aqui se dedicam. As ações se voltam para busca de melhoria contínua e desenvolvimento de processos que levem a Organização para níveis cada vez maiores de impacto social. E é por isso que seguimos aos seguintes valores:

- Humanização;
- Segurança;
- Gratidão;
- Integridade;
- Ética Eficiência;
- Sustentabilidade;
- Igualdade.

2.1. PRINCÍPIOS

PRINCÍPIOS ÉTICOS - Os profissionais do HIFA devem:

- Respeitar as pessoas, mantendo uma atitude profissional positiva, proativa, digna, leal, honesta, de confiança e de colaboração com os demais colegas de trabalho;
- Desenvolver suas atividades em consonância com este Código e com as normas internas do HIFA, estimulando e orientando seus colegas nesse sentido;
- Zelar pelo patrimônio utilizando os recursos disponíveis estritamente para o desempenho das atividades profissionais, evitando qualquer tipo de desperdício.
- Defender os interesses do HIFA nos assuntos em que estiver participando, conforme critérios preestabelecidos;
- Cumprir com os compromissos assumidos com clientes/pacientes, parceiros e fornecedores;
- Preservar o sigilo sobre as informações confidenciais e estratégicas do HIFA e de seus clientes/pacientes, bem como agir com a devida cautela no que tange às informações privilegiadas;
- Agir com responsabilidade social e com respeito à dignidade humana.

PRINCÍPIOS COMPORTAMENTAIS

- Prevenção de acidentes de trabalho: todo funcionário deve conhecer as normas de Saúde e Segurança do

TÍTULO	CONTROLE	REVISÃO
POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS	PI-INSGQ-006	002
ÁREA RESPONSÁVEL	VIGÊNCIA	
RECURSOS HUMANOS	2024	

Trabalho do HIFA;

- Participação em treinamentos: os treinamentos realizados e oferecidos pelo HIFA têm como objetivo o aperfeiçoamento profissional e comportamental de seus funcionários. Portanto, todos os profissionais devem participar dos treinamentos quando convidados;
- Segurança da informação: todo funcionário do HIFA tem como responsabilidade individual e intransferível o estrito dever de manter permanente confidencialidade a respeito das informações da instituição e de seus clientes/pacientes, cuja divulgação ou publicidade possam afetar a imagem de ambos;
- Comunicações externas: as comunicações externas em nome do HIFA devem ser realizadas mediante autorização.

PRINCÍPIOS DE RELACIONAMENTOS INTERNOS

RESPEITAR O PRÓXIMO: todos os profissionais do HIFA devem se empenhar em tratar seus colegas de trabalho, sejam da própria empresa, dos clientes ou de outros prestadores de serviços que dividam o mesmo ambiente, com respeito e dignidade, independente de origem, etnia, raça, crença, filiação partidária, sexo, orientação sexual, limitações, etc. É considerado conduta intolerável o assédio de qualquer natureza, inclusive moral ou sexual, provocando constrangimento alheio;

RECONHECER A HIERARQUIA: existem vários níveis hierárquicos na estrutura do HIFA. Cabe aos funcionários reconhecer a autoridade conferida aos ocupantes de cargos hierarquicamente acima dos seus, verificando organograma da Instituição e informativos oficiais via meios de comunicação oficiais da empresa.

2.2. NOVAS CONTRATAÇÕES

2.2.1. PROFISSIONAIS CELETISTAS

O líder requisitante deverá preencher o formulário de Requisição de Pessoal – RP conforme demanda do Serviço/Unidade, coletar aprovação da Gerência Administrativa da unidade e em casos de aumento de quadro assinatura da SUPERINTENDÊNCIA e enviar ao RH.

As Requisições de Pessoal podem ser abertas nos seguintes casos:

- Substituição de colaborador, desde que a respectiva Solicitação de Desligamento já tenha sido enviada ao RH;
- Aumento de Quadro, desde que contemplado no orçamento QLP ou aprovado pela Superintendência.
- Toda seleção é iniciada após recebimento do Formulário de Requisição de Pessoal
- (RP) devidamente preenchido/ autorizado.

A Seleção pode ser interna, quando divulgada apenas aos colaboradores efetivos (CLT), externa quando divulgada apenas ao mercado e mista quando ocorrem os dois tipos de divulgação.

SELEÇÃO INTERNA: A Busca de candidatos deve sempre privilegiar profissionais do quadro de colaboradores, respeitados os princípios de busca e seleção.

Todo colaborador pode concorrer às vagas internas, desde que atenda aos requisitos publicados.

SELEÇÃO: O processo seletivo será realizado ou coordenado por um colaborador do RH. Ele consiste em um processo de avaliação através de ferramentas específicas (técnicas e psicológicas) do nível de ajuste dos candidatos ao perfil da vaga existente. Todos os processos seletivos são desenvolvidos através da Metodologia de Seleção por Competência, com etapas definidas para cada área. Só serão admitidos no HOSPITAL MATERNO INFANTIL

TÍTULO	CONTROLE	REVISÃO
POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS	PI-INSGQ-006	002
ÁREA RESPONSÁVEL	VIGÊNCIA	
RECURSOS HUMANOS	2024	

FRANCISCO DE ASSIS aqueles candidatos que sejam previamente avaliados e aconselhados pelo RH. Qualquer exceção deverá ser formalmente aprovada pelo superintendente.

- **Relações de Parentesco:** É permitida a contratação de pessoas que tenham grau de parentesco com colaboradores (pais, filhos, irmãos e cônjuges), desde que não haja subordinação direta ou conflito de interesses com o gestor imediato ou pertença ao mesmo setor.
- **Readmissão:** Não é permitida a recontração de colaboradores que tenham sido demitidos por baixo desempenho ou má conduta. Somente poderá ser recontratado ex-colaboradores que tenham sido demitidos por redução do quadro, extinção do serviço ou iniciativa própria. (Texto Extraído do Documento Políticas e Diretrizes ACSC – Adm. Corporativa). Sendo assim, faz-se necessário a comunicação e descrição na entrevista de desligamento.

2.2.2. PROFISSIONAIS TERCEIRIZADOS

O Hospital Materno Infantil “Francisco de Assis” inicia parceria com empresas qualificadas para que possam terceirizar serviços fins com qualidade e proporcionar maior atenção as suas estratégias e comprometimento com as vidas.

Para processo seletivo, a terceirização de serviços a empresas com qualificações de serviços médicos, fazem parte de seus pré-requisitos e devem ser avaliadas pelo DIRETOR TÉCNICO das devidas unidades as normas a seguir:

ALOJAMENTO CONJUNTO – PORTARIA Nº 2.068, DE 21 DE OUTUBRO DE 2016
UTI PEDIÁTRICA – PORTARIA/GMNº 895 DE 31 DE MARÇO DE 2017
UTI ADULTO – PORTARIA/GMNº 895 DE 31 DE MARÇO DE 2017
UTI NEONATAL – PORTARIA/GMNº 930 DE 10 DE MAIO DE 2012
PRONTO SOCORRO INFANTIL - PORTARIA Nº 2048, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2002
PRONTO ATENDIMENTO INFANTIL – PORTARIA Nº 2048, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2002
PRONTO SOCORRO OBSTÉTRICO – PORTARIA Nº 2048, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2002

2.3. CRITÉRIOS PARA BENEFÍCIOS

VALE TRANSPORTE - O VT é um direito do trabalhador concedido para o transporte da residência ao local de trabalho e do local de trabalho de volta à residência, com desconto previsto em lei de até 6% do salário base.

REFEIÇÃO - O desconto da refeição na instituição é de R\$ 0,50 por refeição e só terá direito o colaborador com carga horária superior a 6 horas diárias, como mencionado no item 6 Refeição.

AUXÍLIO CRECHE - (de acordo com o sindicato da categoria) Reembolso concedido, conforme sindicato e até 16 meses após o retorno a Licença a maternidade, mediante a comprovante entregue até o dia 20 de cada mês.

PLANO DE SAÚDE – A Instituição oferece plano de saúde integral para todos os colaboradores.

Cesta básica – Critério por região
Cartão Prêmio – Critério por região
Plano Odontológico – Critérios por região
Plano de saúde – Critérios por região
Seguro de Vida – Critérios por região

2.4. CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

TÍTULO	CONTROLE	REVISÃO
POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS	PI-INSGQ-006	002
ÁREA RESPONSÁVEL		VIGÊNCIA
RECURSOS HUMANOS		2024

O Hospital Infantil Francisco de Assis conta com o setor NED (Núcleo de Educação e Desenvolvimento) que gere, junto com o RH, ações de Educação Permanente e capacitação dos profissionais. São realizadas práticas de incentivo e mobilização dos colaboradores visando melhor índice de desenvolvimento e aperfeiçoamento individual e de resultados Institucionais.

O colaborador tem acesso ao portal de ensino EAD, onde ficam disponibilizados treinamentos técnicos e comportamentais de cada área, devendo este funcionário realizar uma carga horária mínima de 2h mensais. Também são realizadas ações de incentivo para os colaboradores que se empenham em concluir cursos e treinamentos mesmo que não seja de sua carga horária obrigatória, estimulando uma capacitação global e aperfeiçoamento profissional. São realizadas premiações para colaboradores destaque em pontuações de curso, bem como as coordenações com resultados gerais de desempenho da equipe.

2.5. REGRAS DE CONSEQUÊNCIAS

As consequências em caso de descumprimento destas normas serão tratadas em conformidade às legislações trabalhistas com as devidas sanções disciplinares conforme prevê a CLT (Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943), além de estarem de acordo com as diretrizes da instituição para os casos previstos, ou em deliberação da Superintendência mediante posicionamento das áreas envolvidas quando necessário.

3. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- N/A

4. ANEXOS E DOCUMENTOS DE APOIO

- N/A

ELABORAÇÃO		
DATA: 03/2024	CARGO: Coordenador de Recursos Humanos	RESPONSÁVEL: Hanani Abreu

APROVAÇÃO		
DATA: 03/2024	CARGO: Gerente de Estratégia	AUTORIZADOR: Verônica Moten
DATA:	CARGO:	AUTORIZADOR:

HISTÓRICO DE REVISÕES		
DATA:	REVISÃO:	DESCRIÇÃO:
06/2023	000	Implantação
08/2023	001	Revisão
03/2024	002	Revisão

POLÍTICA INSTITUCIONAL



TÍTULO	CONTROLE	REVISÃO
<i>POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS</i>	<i>PI-INSGQ-006</i>	<i>002</i>
ÁREA RESPONSÁVEL	VIGÊNCIA	
<i>RECURSOS HUMANOS</i>	<i>2024</i>	