

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO HUMANIZE DE ASSISTÊNCIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL

Política de Recursos Humanos

A área de Recursos Humanos se configura como a área o da instituição em que o foco será o cuidado e assistência relacionados aos colaboradores – capital humano. Tem como Política de Recursos Humanos o desenvolvimento, a capacitação profissional e a formação humana de seus colaboradores, proporcionando-lhes a convivência em harmonia, corresponsabilidade de forma que se sintam valorizados e satisfeitos em pertencer à organização, contribuindo para o crescimento da organização.

1. Objetivos estratégicos da política de recursos humanos

Dentro da política de RH, temos como objetivos estratégicos:

- 1.1 Fomentar ações participativas de liderança que estimulem o trabalho em equipe;
- 1.2 Incentivar o desenvolvimento profissional dos colaboradores em todos os níveis, por meio de programas internos e externos;
- 1.3 Planejar e colaborar com ações de integração e valorização dos colaboradores, propiciando-lhes um clima de acolhimento;
- 1.4 Recrutar, avaliar e capacitar os funcionários contratados, facilitando a comunicação interna e o clima organizacional da instituição.

2. Missão

O setor de Recursos Humanos tem como missão de aplicar e acompanhar as políticas de RH, atender com eficiência e rapidez, contribuindo para o bem-estar dos nossos colaboradores, através dos processos relacionados a recrutamento e seleção, contratação de pessoal, avaliação de desempenho, qualidade de vida, administração de pessoal, saúde e segurança do trabalho.

3. Valores

Os valores que norteiam a prática de Recursos Humanos são:



Instituto Humanize de Assistência
e Responsabilidade Social

▪ **Ética**

- Respeito aos Direitos Humanos
- Sigilo
- Transparência
- Credibilidade
- Imparcialidade

4. Política para Recrutamento e Seleção de Pessoas (R&S) e Integração de Novos Colaboradores

4.1 Objetivo

Estabelecer diretrizes para recrutar e selecionar interna ou externamente profissionais com as competências exigidas para os cargos disponíveis na organização, e integrá-los da forma mais rápida e efetiva.

4.2 Aplicação

Todas as áreas e colaboradores.

4.3 Critérios Gerais

4.3.1 Toda e qualquer contratação de profissionais e movimentação de colaboradores é precedida de processo de recrutamento e seleção, de acordo com padrões éticos e técnicos, garantindo o cumprimento da missão, visão e valores da empresa;

4.3.2 O planejamento das necessidades de contratação em função de novos projetos deve ser realizado anualmente por todos os departamentos da empresa, para informação ao Departamento de RH, que define o plano de ação para o atendimento das necessidades planejadas;

4.3.3 O cuidado com a imagem institucional da empresa é prioritário na atividade de Recrutamento e Seleção, inclusive através de uma atitude de respeito aos candidatos e da preocupação com o retorno da informação às fontes de recrutamento e aos candidatos com possibilidades ou não, de futuro aproveitamento.

4.3.4 O candidato ao cargo poderá ser ex-colaborador, desde que este tenha sido demitido sem justa causa ou que tenha pedido demissão. Havendo interesse na recontração, respeitado o intervalo de 6 (seis) meses, o interesse do ex-colaborador



Instituto Humanize de Assistência
e Responsabilidade Social

O do gestor solicitante será devidamente avaliado pelo setor de gestão de pessoas, verificando o motivo do desligamento e tendo levado para a validação final da Diretoria Administrativa.

4.5 Abertura de vaga

4.5.1 As vagas devem ser abertas de acordo com o orçamento vigente. Caso ela não esteja prevista em orçamento, a mesma deverá ser submetida à aprovação da Diretoria.

4.5.2 A vaga só será considerada aberta e o processo seletivo iniciado quando todo o fluxo de aprovação tiver sido percorrido e finalizado com o preenchimento correto do F.GL.GEP.02 (Formulário de Requisição de Pessoal).

4.5.3 O processo se inicia com o gestor enviando um e-mail para o setor de RH, informando sobre a necessidade de substituição ou aumento de quadro.

4.5.4 O RH é responsável por preencher o formulário de Requisição de Pessoal com todos os dados completos, considerando o fluxo, sendo responsável pela coleta de aprovações, conforme alçadas definidas.

4.6 Alçadas de aprovação

4.6.1 Aumento de quadro: diretor administrativo, conforme o que estiver previsto no orçamento.

4.6.2 Substituição ou afastamento por auxílio doença/maternidade: gestor imediato e gestor de RH.

4.6.3 O critério para solicitação de substituição por auxílio doença/maternidade deve considerar o afastamento previsto igual ou maior a 30 dias.

4.7 Triagem de Currículo no Banco de Talentos

4.7.1 Sempre que uma vaga é aberta, o primeiro passo é analisar se existe um perfil correspondente dentro do quadro de colaboradores. Não sendo identificado, a etapa seguinte é analisar o Banco de Talentos, local onde são arquivados na rede os currículos recebidos.



Instituto Humanize de Assistência
e Responsabilidade Social

4.7.2 É importante ressaltar que o currículo é a primeira apresentação do perfil profissional de um candidato, com destaque para suas qualidades, habilidades, escolaridade e trajetória profissional. Ou seja, o primeiro passo para uma possível contratação.

4.7.3 Ao avaliar o perfil de cada candidato, o responsável pelo processo de seleção deve observar os critérios que podem definir se o inscrito é adequado ou não para a função em destaque.

4.7.4 Na divulgação de uma vaga de trabalho, uma empresa pode receber uma diversidade de currículos, oriundos de profissionais com características muito distintas, que devem ser avaliados de forma bastante criteriosa.

4.8 Processo de recrutamento

Recrutamento é o conjunto de informações, procedimentos e técnicas utilizados para atrair candidatos potencialmente qualificados para ocupar as vagas existentes em uma organização. A finalidade do recrutamento é trazer o máximo de profissionais possíveis, dentro das especificações necessárias.

Todos os candidatos que concorrem as vagas devem participar das etapas do processo de recrutamento e seleção, inclusive aqueles indicados pela alta direção, pelo gestor da posição ou por colaboradores.

Para que qualquer processo de recrutamento seja iniciado, é imprescindível que a Requisição de Pessoal esteja devidamente aprovada e com o alinhamento de perfil entre gestor solicitante e o RH.

As vagas serão divulgadas de acordo com o tipo de recrutamento definido, cabendo ao RH escolher a fonte de recrutamento mais adequada para iniciar o processo de seleção.

4.8.1 Recrutamento interno

O objetivo específico do recrutamento interno é criar oportunidade de desenvolvimento para os colaboradores além de estimular a atitude de constante autodesenvolvimento.

A empresa pode utilizar dois tipos recrutamento interno:



Instituto Humanize de Assistência
e Responsabilidade Social

4.8.1.1 Quando o gestor solicitante identifica um candidato de outra área com perfil para participar do processo para sua vaga, deve, impreterivelmente, comunicar a área de RH antes de contatar o gestor ou o colaborador da área cedente. Cabe ao RH avaliar a sua elegibilidade para participação no processo seletivo. Sendo o colaborador elegível, o RH consultará o gestor da área cedente e, caso este não veja empecilhos na liberação do colaborador, ele será contatado pelo RH para identificação de interesse na vaga em questão e viabilidade.

4.8.1.2 Uma outra forma é quando, sempre que possível, há a divulgação das vagas disponíveis para participação de colaboradores que apresentem os requisitos da vaga e sejam elegíveis.

Os interessados deverão informar ao seu gestor imediato sobre a sua intenção de participar do processo seletivo antes de se candidatarem a vaga.

Havendo interesse por parte do colaborador, a inscrição deve ser realizada através do formulário de Solicitação de Participação em Processo Seletivo Interno.

Quando ocorre este tipo de divulgação de vaga é vedado a todos os gestores abordar diretamente qualquer colaborador de outra área, bem como negociar junto a qualquer gestor a transferência de colaboradores sem envolvimento da área de Recursos Humanos.

As vagas possíveis de serem conduzidas através do recrutamento interno são divulgadas no mural e ficam disponíveis para inscrição pelo período de 5 (cinco) dias. É vedada a participação do colaborador em mais de um processo seletivo interno simultaneamente, e mais de uma vez em um intervalo de 1 (um) ano.

É garantida a permanência na área de origem ao colaborador não selecionado, continuando a executar normalmente suas atividades. A transferência através do Recrutamento Interno é definitiva, não havendo possibilidade de retorno à posição anterior.

A data de transferência do colaborador aprovado no processo seletivo deverá ser acordada entre as áreas requisitante e cedente, respeitando-se, preferencialmente, a reposição do profissional e o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

Após a aprovação do colaborador no processo seletivo, não será permitido ao gestor vetar a sua movimentação e/ou realizar contraproposta visando a sua retenção. As vagas abertas pela movimentação de colaboradores via Recrutamento Interno serão



Instituto Humanize de Assistência
e Responsabilidade Social

mantidas, devendo a área de Recursos Humanos realizar o recrutamento e seleção de candidatos.

São critérios classificatórios entre colaboradores:

- Avaliação Final do Gestor da posição
- Melhor pontuação nos testes técnicos
- Melhor avaliação comportamental
- Data de admissão mais antiga

4.8.2 Recrutamento Externo

O recrutamento externo é realizado por meio de fontes que visam atrair pessoas qualificadas e aptas no mercado, com a captação de candidatos que estão fora da organização. A vantagem deste tipo de recrutamento é poder proporcionar o ingresso de novas ideias, experiências e atitudes.

As vagas disponibilizadas para o público externo são divulgadas nos canais que o RH julgar necessários. Caso seja identificada a necessidade, são utilizadas ferramentas e metodologias diferenciadas para captação de candidatos (redes sociais, sites especializados, anúncio em jornal, etc.), desde que a ação esteja compatível com o orçamento disponível para utilização destes meios.

4.9 Seleção

O processo seletivo é realizado pelo RH, em parceria com o gestor solicitante. Juntos definem as técnicas mais adequadas para realizar o processo seletivo, com a aplicação de entrevistas, dinâmicas e testes.

A metodologia do processo seletivo deverá considerar as competências essenciais e os comportamentos observáveis definidos para cada cargo.

Como primeira etapa, o RH realiza a pré-seleção por telefone e/ou ferramenta de videoconferência, verificando os requisitos básicos para uma futura admissão: formação, disponibilidade, documentação necessária, bem como se o candidato está trabalhando ou não, se possui interesse em ocupar a vaga com determinado horário ou escala de trabalho. Tendo estes critérios atendidos, o candidato é chamado para uma entrevista técnica e comportamental presencial com o gestor solicitante em conjunto com o RH. Após a escolha do candidato que mais se aproxima ao perfil desejado, o RH entra em contato, informa que ele foi selecionado, e combina a data para a realização do exame admissional. Estando apto, é agendada com o colaborador a ida para a entrega dos documentos e início do processo de admissão.

O Departamento de Recursos Humanos é responsável por:

- Definir a estratégia de Recrutamento e Seleção;
- Zelar pelo cumprimento da legislação e desta política;



Instituto Humanize de Assistência
e Responsabilidade Social

- Fazer a gestão dos resultados do processo de Recrutamento e Seleção através de indicadores e tomar ações de melhoria quando necessário;
- Manter o gestor requisitante permanentemente informado sobre o desenvolvimento do processo seletivo.

Os gestores dos setores são responsáveis por:

- Cumprir as diretrizes desta política
- Participar ativamente do processo seletivo;
- Detalhar ao máximo o perfil da vaga, evitando retrabalho;
- Estimular o recrutamento interno dentro da organização.

O RH enviará comunicado ao gestor da vaga já preenchida informando a admissão e previsão de início do seu mais novo colaborador.

4.10 Integração de novos colaboradores

Todos os colaboradores admitidos deverão participar da integração no primeiro dia de trabalho, antes de ir para a sua área de atuação. A integração promoverá informações sobre a Organização, sua missão, valores, cultura, políticas, normas e condutas. Na integração é entregue ao novo colaborador a Cartilha do Colaborador onde constam as informações de todas as áreas da unidade.

5. Política de Departamento Pessoal

5.1 Objetivo

Estabelecer diretrizes para os processos e práticas relacionadas à Administração de Pessoal.

5.2 Aplicação

Todas as áreas e colaboradores.

5.3 Premissas

As práticas da Administração de Pessoal baseiam-se nas legislações que norteiam as relações de trabalho como a CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, Constituição Federal, Convenções Coletivas, Legislação Previdenciária, normas regulamentadoras e Legislação Trabalhista da Receita Federal.

5.4 Processo de Admissão



Instituto Humanize de Assistência
e Responsabilidade Social

O processo de admissão é o conjunto de procedimentos para formalizar a contratação de um novo colaborador na empresa. Ela depende do cumprimento de algumas formalidades legais, como a obrigatoriedade de apresentação de documentos destinados a identificar o colaborador, bem como para propiciar subsídios para o correto desempenho das obrigações trabalhistas a que este se subordina.

Candidatos aprovados no processo seletivo devem apresentar documentação após o resultado do exame admissional.

Qualquer comunicação aos candidatos relacionada à admissão deve ser realizada apenas após a conclusão de todas as etapas do processo seletivo e exclusivamente pela área de RH, que enviará orientações sobre os documentos necessários para admissão, informando a data e o local para entrega dos mesmos através do F.GL.GEP.10 (Relação de Documentos Admissionais). O candidato deve apresentar todos os documentos requeridos pelo RH no momento da admissão.

Somente será efetuada a admissão se todos os documentos solicitados forem apresentados. Após a entrega da documentação exigida, é elaborado o contrato de trabalho conforme especificidades do cargo e segundo a CLT.

5.5 Salários e Benefícios

Os salários e benefícios são pagos pela folha de pagamento, com base nas convenções coletivas de cada categoria profissional.

5.6 Desligamento

Quando houver a necessidade de desligar um colaborador, o gestor deve entrar em contato com o RH para definir o procedimento para a redução de quadro ou para a substituição. Se for substituição, é necessário o preenchimento do F.GL.GEP.02 (Formulário de Requisição de Pessoal). Em qualquer um dos casos, o gestor deve verificar com o Departamento Pessoal e o Serviço Especializado em Medicina e Segurança do Trabalho - SESMT, se o colaborador a ser desligado possui alguma estabilidade. Os referidos setores são responsáveis por verificar todas as estabilidades possíveis (representação sindical, CIPA, ano de aposentadoria, período de multa que constam nos dissídios coletivos e afastamentos médicos).

Tendo a confirmação que é possível realizar o desligamento, o gestor deve programar a comunicação do desligamento para o início do plantão do colaborador a ser desligado e a data é previamente combinada com o RH, o Departamento Pessoal e financeiro.

5.7 Férias

Todo ano no mês de novembro o setor de Administração de Pessoal envia pra todos os gestores a programação anual de férias para o ano seguinte. Com base nas informações dos períodos aquisitivos e concessivos, e desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, onde um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

Cada colaborador deve entregar sua carteira de trabalho ao setor de Administração de Pessoal, seguindo o prazo de 30 dias de antecedência do início das suas férias.

O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente com antecedência de (02) dias do início das férias. O colaborador deverá comparecer no setor de Administração de Pessoal para assinatura do recibo na mesma data do pagamento.

Para o recebimento do 13º salário junto ao pagamento de férias o mesmo deverá ser solicitado conforme legislação vigente.

5.8 Registro de Ponto

O registro de ponto é obrigatório, pessoal e intransferível para todos os colaboradores, exceto para cargos de gerência e diretoria. As batidas precisam ocorrer na entrada para a jornada de trabalho, na saída para o intervalo, na volta do intervalo e na saída no final do expediente. A permanência antes ou além deste horário somente pode ocorrer com autorização do gestor imediato.

Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

As horas suplementares à duração do trabalho semanal normal serão avaliadas de acordo com as convenções coletivas de cada categoria.

É facultado às partes, por meio de convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, estabelecer horário de trabalho de doze horas seguidas por trinta e seis horas



Instituto Humanize de Assistência
e Responsabilidade Social

interrompidos de descanso, observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação.

Todos os colaboradores são responsáveis por informar antecipadamente, seus gestores sobre as alterações nos registros de ponto.

- O Gestor é responsável por enviar ao Departamento Pessoal, no dia da ocorrência, ou primeiro dia útil posterior, por correio eletrônico, as justificativas das alterações do registro de ponto de seus colaboradores, tais como troca de folgas, mudança de horário, esquecimento de crachá, atrasos, saídas antecipadas, atestados de hora ou acompanhamentos, afastamentos e outras situações que interfiram no correto registro de ponto.

6. Política de Treinamento e Desenvolvimento (T&D)

6.1 Objetivo

Definir as rotinas operacionais para a efetivação do processo de treinamento de pessoal e aperfeiçoamento de sua atividade, estabelecendo diretrizes para preparar e aprimorar o profissional para atuar de acordo com as exigências do cargo e acompanhar o seu desenvolvimento para melhoria dos serviços prestados.

6.2 Aplicação

Todas as áreas e colaboradores

6.3 Premissas

A participação dos colaboradores nos programas de treinamentos deve ser preferencialmente em horário de Trabalho. Nos casos de impedimento, as horas correspondentes ao programa deverão ser concedidas como banco de horas, em acordo com o gestor do participante.

6.4 Tipos de treinamento

6.4.1 Treinamento Interno: Toda ação de capacitação e treinamento conduzida no âmbito da unidade por profissionais do hospital;



Instituto Humanize de Assistência
e Responsabilidade Social

6.4.2 Treinamento Externo: Toda ação de capacitação e treinamento conduzida por profissionais de outras empresas contratados para esta finalidade;

6.4.3 Treinamento Externo Aberto: Toda ação de capacitação e treinamento conduzida por instrutores de outras empresas em que as inscrições são abertas a profissionais de qualquer empresa;

6.4.4 Treinamento Externo Fechado: Toda ação de capacitação e treinamento conduzida por instrutores de outras empresas, que é feito exclusivamente para profissionais do hospital.

6.5 Cabe à área de Recursos Humanos:

6.5.1 Informar ao colaborador interessado sobre o treinamento a ser ministrado;

6.5.2 Organizar e ministrar o programa de integração ao novo colaborador, de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo hospital;

6.5.3 Aplicar a avaliação de reação de treinamento;

6.5.4 Prover aos gestores o Levantamento de Necessidade de Treinamento – LNT, anualmente;

6.5.5 Analisar junto aos gestores os treinamentos que irão compor o Plano Anual de Treinamento;

6.5.6 Montar junto aos gestores o Plano Anual de Treinamento (PAT);

6.5.7 Cobrar dos gestores o controle das horas despendidas à formação e registrá-las em documentação própria, para futuras auditorias;

6.5.8 Reprogramar os treinamentos aos colaboradores que não foram eficazes ou não atingiram a meta.

6.6 É responsabilidade de cada gestor:

6.6.1 Identificar treinamentos necessários à formação de sua equipe;

6.6.2 Acompanhar e avaliar a performance dos colaboradores após os treinamentos;

6.6.3 Informar à área de RH sobre a eficácia dos treinamentos.

6.7 Cabe a todos os colaboradores que participam dos programas de formação, oferecidos pela empresa:



Instituto Humanize de Assistência
e Responsabilidade Social

6.7.1 Comparecer e participar dos treinamentos fornecidos;

6.7.2 Avaliar devidamente os treinamentos, a fim de proporcionar um feedback à sua gerência quanto a sua eficácia;

6.7.3 Encaminhar ao RH o certificado de participação, quando ministrados externamente;

6.7.4 Preencher a lista de presença dos treinamentos ministrados internamente.

6.8 Formação e Desenvolvimento

A elaboração do plano de desenvolvimento ocorrerá anualmente no mês de novembro aonde é enviado um formulário referente ao F.GL.GEP.04 (Levantamento de Necessidade de Treinamento – LNT) para os gestores. Os mesmos incluem os gaps identificados ao longo do ano, juntamente com os treinamentos obrigatórios segundo a legislação.

O LNT deverá ser entregue ao RH até o 5º dia útil do mês de dezembro para a construção do Planejamento Anual de Treinamento - PAT.

O responsável pela gestão de treinamentos irá colocar em ordem cronológica e de forma sistemática facilitando assim não só o desenvolvimento dos treinamentos, mas também a aplicabilidade, já que existe a solicitação de vários para cada um dos gestores.

Após construção do PAT, ele é apresentado a diretoria para validação.

6.9 Avaliação de Reação de Treinamento

Tem por finalidade mensurar a aceitação e a qualidade do treinamento aplicado.

Sua aplicação ocorre após a conclusão do treinamento, através do formulário F.GL.GEP.05 (Avaliação de Reação de Treinamento).

6.10 Avaliação de Eficácia de Treinamento

Esta tem por finalidade avaliar a aplicabilidade do treinamento nas suas funções, sendo possível detectar falhas mediante execução do tema do treinamento na atividade diária. Com estes dados o gestor juntamente com o RH poderão gerar um plano de ação, afim de obter melhorias na condução da atividade do mesmo e do setor.

Após o prazo de 60 dias do termino do treinamento aplicado e efetivado, o RH sinaliza



Instituto Humanize de Assistência
e Responsabilidade Social

para o gestor os funcionários que participaram do treinamento para a realização da F.GL.GEP.06 (Avaliação de Eficácia de Treinamento) .

6.11 Aprovações

Todo treinamento a ser realizado deve ser precedido pelo encaminhamento do F.GL.GEP.05 (Solicitação de Treinamento) para o RH ao qual irá proporcionar/facilitar qualquer tipo de treinamento solicitado.

Os treinamentos externos devem levar em consideração se existe orçamento da área solicitante.

Pesquisa de Clima Organizacional

Objetivo Geral

Promover melhoria contínua no ambiente e relações de trabalho a partir da identificação de quanto as pessoas percebem e avaliam os valores e práticas organizacionais, a confiança que depositam na Instituição e o nível de motivação existente.

Objetivos Específicos

- Dispor de informações consistentes para fundamentar o planejamento de atividades relativas ao Gerenciamento de Recursos Humanos da Instituição;
- Garantir o alinhamento dos colaboradores para a realização da Missão, o alcance da Visão e o respeito aos Valores da Instituição;
- Integrar os diversos processos e áreas funcionais;
- Melhorar a qualidade da comunicação interna e entre as áreas.

Metodologia

As propostas de tipo de modelo de pesquisa serão avaliadas pela área de Recursos humanos e validada com a Diretoria, considerando o custo benefício e aplicabilidade.

Divulgação dos Resultados

- Elaboração de relatório com apresentação quantitativa (gráficos) e qualitativa (ações);
- Divulgação dos resultados para todos os participantes - colaboradores e Gestores;



Instituto Humanize de Assistência

e Responsabilidade Social

7. SERVIÇO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

O serviço de Segurança e Medicina do trabalho (SESMT) será responsável pelas questões de saúde e segurança do colaborador. O papel do SESMT é difundir as informações de segurança do trabalho, visando minimizar os riscos de acidente e conscientização dos colaboradores para utilização correta dos equipamentos de proteção individual. Além das questões de segurança, são priorizadas ações relacionadas a saúde ocupacional como controle de atestados médicos, realização de acompanhamento de saúde periódico, assim como exames admissionais e demissionais e um trabalho preventivo em relação as questões de saúde ocupacional.

7.1 Objetivo

Estabelecer diretrizes para a gestão da saúde dos colaboradores com o objetivo de prevenir os

Acidentes e danos à saúde advindos do trabalho, relacionados ou o que ocorrem no curso de Trabalho.

7.2 Aplicação

Todas as áreas e colaboradores.

7.3 Premissas

As atividades dos profissionais integrantes da Segurança e Medicina Ocupacional são essencialmente preventivistas, embora não seja vedado o atendimento de emergência, quando se torna necessário. Todos atestados são tratados como confidenciais e com sigilo médico em relação ao seu diagnóstico e CID informados.

7.4 Responsabilidades do Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT:

- PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais)
- Elaboração e atualização constante do PCMSO
- Determinar a utilização de equipamentos de proteção individual (E.P.I) pelo colaborador
- Fornecer as especificações destes equipamentos para compra e uso adequados, conforme NR-6.
- Participar da implantação de novas instalações e adequações físicas da Instituição, incluindo análise e inspeções de novos equipamentos e máquinas, antes de serem liberados para o trabalho.



Instituto Humanize de Assistência
e Responsabilidade Social

• Criar e renovar anualmente a CIPA, garantindo que todos os seus membros sejam treinados de acordo com a NR-5.

- Acompanhar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho em conjunto com a CIPA.

- Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação aos colaboradores e prestadores de serviços, para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.

- Analisar e investigar todos os acidentes com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional.

- Descrever a história e as características de todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características de todos esses eventos e seus fatores ambientais nos documentos específicos (CAT/FAT/SINAN), e registrar mensalmente as estatísticas.

- Atender os acidentes do trabalho e acompanhar a evolução do quadro clínico até a obtenção de alta médica.

- Readaptar o colaborador, quando necessário, à função que possa por ele ser exercida, em casos de sequelas de doenças ou de acidentes de trabalho em parceria entre Gestor de RH e Gestor do colaborador reintegrado.

- Criar, renovar e treinar anualmente a Brigada de Incêndio para agir na preservação e ação de possíveis sinistros, de acordo com a NR-23 e decreto do Corpo de Bombeiros.

- Inspeccionar, testar e recarregar equipamentos de combate a incêndio, conforme NR-23.

- Inspeccionar as áreas de trabalho para levantamento e avaliação de riscos de acordo com rotina estabelecida ou quando necessário.

- Assessorar e acompanhar ações trabalhistas relacionadas a doenças ocupacionais, acidentes de trabalho e exposição a agentes nocivos.

- Encaminhar anualmente à Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho, os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade de acordo com a NR-4.

- Orientar e assessorar a liderança da Instituição para que desempenhe corretamente as atribuições que lhe cabe na prevenção de acidentes e doenças do trabalho.

CIPA- COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

Objetivos

- Promover o correto entrosamento entre seus representantes e a equipe do SESMT, atendendo às normas de segurança e saúde da Instituição, de acordo com a legislação em vigor.

- Identificar e sugerir medidas preventivas e corretivas para eliminação ou redução de riscos. Além de contribuir como SESMT na conscientização de todos os colaboradores e prestadores de serviços servindo de exemplo no cumprimento das normas estabelecidas.
- Promover anualmente em conjunto com o SESMT a Semana Interna de Prevenção de Acidente do Trabalho (SIPAT).
- Participar e contribuir nas investigações de acidentes, sempre que solicitado.

BRIGADA DE INCÊNDIO

Fornecer um conjunto de diretrizes e informações para a adoção de procedimentos lógicos, técnicos e administrativos, estruturados para serem desencadeados rapidamente em situações de emergência, previamente identificadas, de forma a minimizar os danos aos trabalhadores, ao meio ambiente e a propriedade, causados por acidentes reais ou potenciais durante as atividades, bem como assegurar o fornecimento de informações exatas às autoridades competentes e ao público interno e externo. Este procedimento aplica-se em todas as áreas e atividades, em caso de acidentes e situações de emergência.

Qualquer conteúdo não abordado nessa política será tratado pontualmente e avaliado a inserção neste documento.

O conteúdo desta Política é indispensável a todos aqueles que exercem funções de liderança e está disponível na rede e pagina institucional.

Jaboatão dos Guararapes/Outubro/2019

Jairo Luis Flores

Presidente HUMANIZE

Versão 1- Abril/2017

Versão 1.1 – Agosto/2018

Versão 1.2 – Outubro/2019

