

ANEXOS

PROGRAMA DE ONBOARDING HC – INÍCIO DE UMA JORNADA DE PROPÓSITOS HOSPITAL DE CLÍNICAS DE PASSO FUNDO

- Código de Conduta e Integridade



SUMÁRIO	
Objetivo.....	03
O Código se Aplica a Todos do HC?.....	03
Missão, Visão e Valores.....	04
Gestão de Código de Conduta e Integridade.....	04
De acordo com Leis e Regulamentos Externos, Código, Políticas, Normas e Procedimentos Internos.....	05
Ambiente de Trabalho.....	06
Assédio Moral.....	06
Assédio Sexual.....	07
Obrigações Gerais.....	07
Condutas Requeridas no Ambiente de Trabalho.....	08
Responsabilidade dos Gestores.....	10
Condutas Vetadas.....	11
Relação com o Cliente no a Aspecto Amplo.....	12
Assistência ao Paciente.....	13
Relação Tecnologia da Informação.....	14
Relação com Fornecedores.....	15
Presentes.....	16
Relacionamento com as Operadoras de Saúde.....	17
Relação com a Imprensa e Divulgação de Informações Institucionais.....	18

SUMÁRIO	
Relação com Ensino e Pesquisa.....	19
Relação com o Corpo Clínico.....	20
Relação com o Meio Ambiente.....	20
Esclarecimentos e Denúncias.....	21
Medidas Disciplinares.....	22
Comunicação ao Canal de Ética Interno.....	22
Comunicação ao Canal de Ética Externo.....	22

- Manual de Integração



Manual de Integração do Colaborador

5

Sumário

Apresentação.....	06
1) A Empresa.....	07
Declaração Estratégica.....	09
Organograma.....	11
2) Vetores de Atuação.....	12
Competências Essenciais.....	12
Políticas de Gestão de Pessoas.....	13
Atendimento Telefônico.....	15
Ética e Confidencialidade.....	16
Informações Gerais.....	18
Processos de Gestão de Pessoas.....	21
3) Segurança do Trabalho.....	23
4) Controle de Infecção.....	25
5) Qualidade.....	32
6) Segurança do Paciente.....	34
7) Humanização.....	35
8) Comunicação.....	36
9) Associação dos Funcionários.....	37

• Formulário de Integração Setorial

	FORMULÁRIO DE INTEGRAÇÃO SETORIAL
---	--

Orientações:

- Este documento tem como objetivo estruturar a Integração Setorial para orientar e capacitar os novos colaboradores contratados, o mesmo deve contemplar as etapas imprescindíveis de orientação sobre as rotinas do setor e os respectivos períodos previstos de adaptação.
- Sempre que houver uma nova contratação, o gestor deverá seguir as etapas descritas neste documento, o qual deve ser assinado por ambos e entregue para psicologia organizacional no prazo máximo de 30 dias após a contratação.

SETOR:	UTI Adulto
GESTOR RESPONSÁVEL:	
CARGO DO COLABORADOR CONTRATADO:	Enfermeiro(a) - Assistência
NOME DO COLABORADOR CONTRATADO:	
DATA DE INÍCIO NO SETOR:	
NOME DO COLABORADOR MENTOR:	

Descrição das principais atividades das rotinas do setor (rotinas específicas do setor e que devem estar claras para a atuação adequada do novo colaborador).	Período (previsto para orientações da rotina)
Apresentação do novo colaborador aos demais colegas da equipe de trabalho, do setor e das demais dependências do hospital. Apresentação do Descritivo de Cargo (Portal RH), informar os horários de entrada e saída, plantões e folgas, escalas mensais e diárias; Apresentação das rotinas do setor Fornecer para leitura os Procedimentos Operacional Padrão (POPs) do setor. Apresentação do sistema MV2000 e PEP, Orientar quanto ao cumprimento e supervisão de medidas de controle de infecção hospitalar. Apresentação do Código de Conduta e Integridade.	1ª semana
Realização do Processo de Enfermagem: anamnese e exame físico do paciente, evolução de enfermagem, registros intensivos e conferência do fechamento de Balanço Hídrico; Orientação na realização da escala diária dos técnicos de enfermagem; Instruir na testar dos aparelhos a cada turno de trabalho e a cada preparo para utilização: desfibriladores; respiradores; eletrocardiograma; oxímetro; PAM, PVC. Orientar quanto ao preenchimento do livro de passagem de plantão; Orientar no controle dos medicamentos de alta vigilância, estoque, maletas de transporte; Acompanhar na passagem no round da UTIA; Orientar sobre a realização do processo de enfermagem: anamnese e exame físico do paciente, evolução de enfermagem, registros intensivos e conferência do fechamento de balanço hídrico.	2ª semana
Orientar nas atividades de educação e apoio à família dos pacientes internados na UTI Adulto, em relação aos horários de visita, internação, transferência, bem como em situações de óbito. Orientar na supervisão e avaliação das atividades desenvolvidas pela equipe de técnicos de enfermagem no cuidado diário prestado aos pacientes; Orientar na realização e participação de procedimentos com os pacientes do setor. Orientação na prestação dos cuidados diretos ao paciente, de maior complexidade técnica, que exijam conhecimento científico e capacidade de tomar decisões imediatas, com observância à legalização das ações e rotinas institucionais; recebimento de pó de cirurgia cardíaca; Orientar na providência da realização de exames complementares solicitados; Passagem de Plantão, com síntese dos pacientes e revisão do prontuário, com a realização e revisão do aprazamento da prescrição médica.	3ª semana
Prestar assistência integral ao paciente, conforme desempenho apresentado nas semanas anteriores, sob supervisão do coordenador.	4ª semana

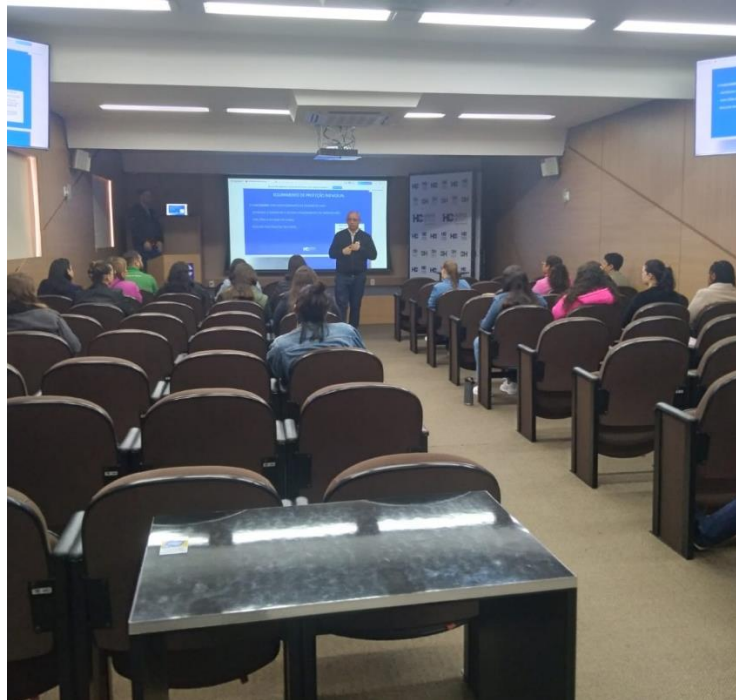
Observações:

ASSINATURA DO COLABORADOR	ASSINATURA DO GESTOR
--	-----------------------------------

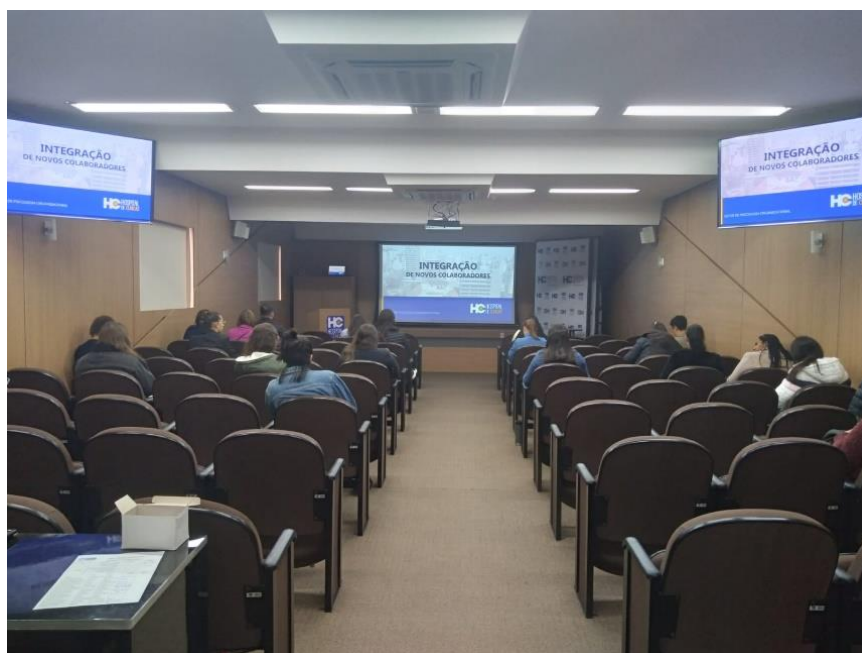
ANEXOS

- FOTOS DA INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL:

Administrador da Instituição:



Psicologia Organizacional:



ANEXOS

Departamento de Pessoal:



Serviço de Controle de Infecção Hospitalar

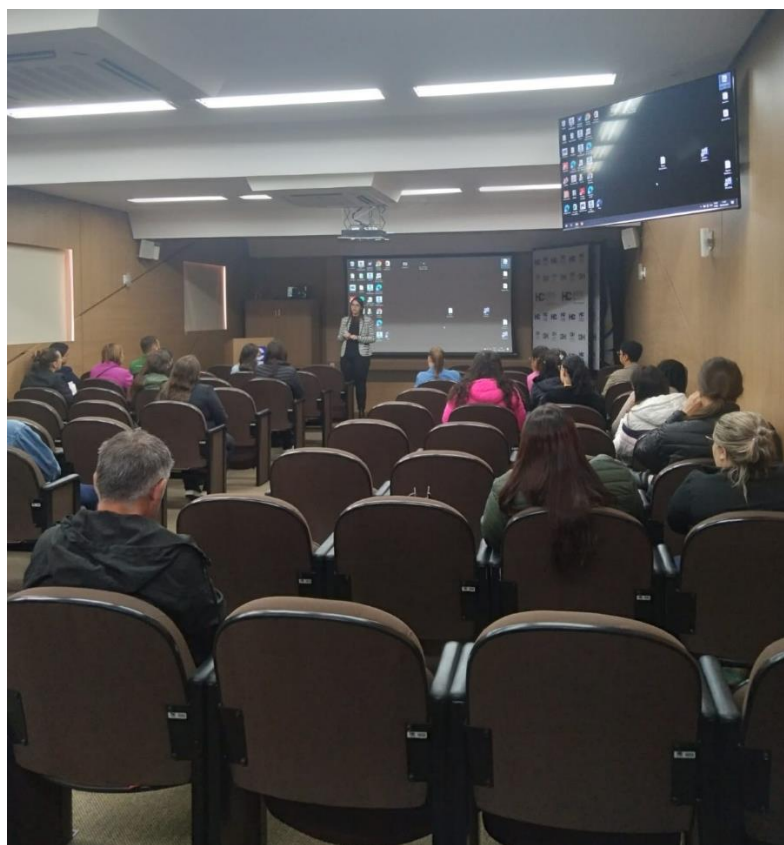


ANEXOS

Escritório da Qualidade e Núcleo de Segurança do Paciente

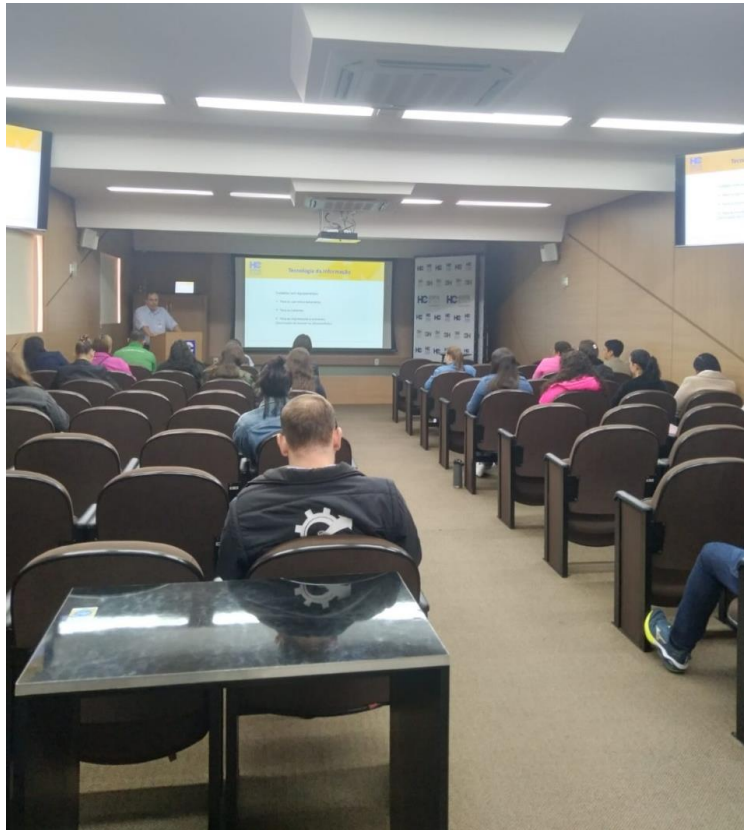


Departamento Jurídico



ANEXOS

Tecnologia da Informação



SESMT

