

PLANO		
PLANO DE CONTINGÊNCIA FALTA DE PESSOAL	CÓDIGO: PL.DP.001	REVISÃO: 00
		PÁGINA:1/3

## 1. OBJETIVO

Planejar e direcionar a gestão das unidades em situações de falta de pessoal que podem gerar prejuízos ao atendimento.

## 2. RESPONSABILIDADES

**ELABORAÇÃO E REVISÃO:** Equipe de Recursos Humanos.

**EXECUÇÃO:** Gestores de todas as unidades e equipes, Assessoria Técnica, Recursos Humanos.

## 3. DEFINIÇÕES

INTS – Instituto Nacional de Tecnologia e Saúde

Assessoria Técnica – Setor da coordenação de SACA de apoio e direcionamento à assistência

## 4. DESCRIÇÃO DO PLANO

### 4.1 TIPOS DE AUSENCIAS

Conforme Protocolo de Folha, as faltas podem se dar de maneira justificadas ou injustificadas.

Faltas justificadas geralmente têm aviso prévio, pois trata-se, em sua maioria, de atestados médicos e/ou odontológicos.

Faltas injustificadas se caracterizam por não serem avisadas, ou anteriormente acordadas, podem se dar por diversas razões, desde escolha do colaborador em não comparecer, até dificuldades devido a fatores externos como greves de transporte público.

Manifestações e greves dos próprios colaboradores também são fatores que podem impactar na qualidade da assistência prestada.

<b>PLANO</b>		
<b>PLANO DE CONTINGÊNCIA FALTA DE PESSOAL</b>	<b>CÓDIGO: PL.DP.001</b>	<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>PÁGINA:2/3</b>

#### 4.2 CONTIGENCIA

1. Em caso de ausência o gestor da área deverá observar os possíveis impactos gerados pelas faltas, justificadas ou não;
2. Inicialmente deve ser avaliada a possibilidade de remanejamento interno, ou seja, verificar dentro da própria unidade quais setores podem fornecer colaboradores com capacidade técnica de substituição;
3. Caso não seja encontrado internamente, ou não haja possibilidade de redução de colaborador em um serviço, o gestor deverá buscar em unidades análogas, solicitando suporte aos seus pares;
4. Devem ser observados números de colaboradores afastados e em férias, para que a unidade fornecedora não tenha prejuízos;
5. Não havendo em unidades de mesmo tipo de serviço, o gestor deverá encaminhar à Assessoria técnica e para Recursos Humanos, breve relatório contendo nome e função do funcionário que se ausentou, informando ainda o setor de atuação e possíveis impactos, para que cada caso seja avaliado individualmente;
6. Assessoria técnica deve informar à diretoria, que por sua vez informará à Supervisão Técnica quais atividades poderão ser suspensas naquele dia.
7. Para que essa avaliação seja efetiva, o departamento Pessoal, deve encaminhar mensalmente a relação de férias e afastamentos para a Assessoria Técnica.

#### 5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES/REFERÊNCIAS

Não aplicável

#### 6. CONTROLE DE REGISTRO

Não aplicável.

#### 7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Revisão	Elaborado/revisado por	Data	Histórico de alteração	Aprovado por	Data
00	Raphael Pires	09/10/2023	Emissão Inicial	Cesar Damazio	17/10/2023

#### 8. ANEXO.

<b>PLANO</b>		
<b>PLANO DE CONTINGÊNCIA FALTA DE PESSOAL</b>	<b>CÓDIGO: PL.DP.001</b>	<b>REVISÃO: 00</b> <b>PÁGINA:3/3</b>

SOLICITAÇÃO DE VACINAS PADI SBL					
UNIDADE SOLICITANTE: HOSPITAL VIDAS					
SUVIS: SACR			DATA:		
Fralda EXTRA		Fralda HERBAL		Outros:	
Quantificadas:					
Pedido solicitado por:			Relativizado por:		
PREENCHER AS QUANTIDADES ABAIXO EM DOSES E NÃO EM FRASCOS					
IMUNO	CHH TOTAL / EM DOSES	DOSES APLICADAS NO LOTE SOLICITADO	ESTOQUE ATUAL POR LOTE / EM DOSES	VALIDADE POR LOTE	SOLICITAÇÃO / EM DOSES
DCC*	3H				
FEBRE AMARELA*	1				
HEPATITE A	1				
HEPATITE B*	1				
TIP [POLIO INATIVA]*	1				
VARICELA	1				
DIFTE ADULTO*	1				
Heringo ACWY	1				
HERINGO C	1				
TSP [POLIOHILI TSA]*	1				
ROTAVIRUS	1				
HPV	1				
PENTAVALEN TE	1				
PRENHO II*	1				
DTP, ADULTO	1				
DTP*	1				
SCR*	1				
* Na coluna DOSES APLICADAS, considerar a quantidade das doses aplicadas - as doses deposadas informadas no campo solicitado					
+ OUTROS PREENCHER TODOS OS CAMPOS					