

	Procedimento Operacional Padrão (POP)	POP NEPEN/DE/HU	
	<u>Administrativo</u>	Título Comunicação e Cobertura de Afastamentos para Tratamento de Saúde e Licenças	Versão: 01
Elaborado por: Lícia Mara Brito Shiroma Lígia Silveira Dutra		Data da criação: 21/07/2014	
Revisado por: Membros permanentes do NEPEN		Data da revisão: 10/08/2015	
Aprovado por: Diretoria de Enfermagem		Data da aprovação: 10/08/2015	
Local de guardo do documento: Rede/obelix/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização: Membros permanentes do NEPEN e Diretoria de Enfermagem			
Setor: Todos os Setores		Agente(s): Equipe de enfermagem	
Objetivo: Padronizar condutas relacionadas a comunicação e realização de coberturas de afastamentos para tratamento de saúde (médicos ou odontológicos) e licenças da Diretoria de Enfermagem no Hospital Universitário/UFSC.			
1. CONCEITO			
<p>Comunicação de afastamentos é o ato do servidor informar ao seu setor de trabalho sobre a necessidade de afastamento por motivo de atestado médico/odontológico e licenças como: doença em pessoa da família, gestação, acidente em serviço, doença profissional, licença nojo e faltas injustificadas. Tem a finalidade de permitir a comunicação eficaz e em tempo hábil da necessidade de afastamento para que o serviço possa realizar a substituição do servidor.</p> <p>A cobertura de afastamentos é a forma de realizar a cobertura dos servidores da equipe de enfermagem das unidades assistenciais a fim de manter o quantitativo mínimo de servidores para garantir a qualidade da assistência de enfermagem.</p>			

2. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Telefone, agenda telefônica, papel, caneta;
- Escala de serviço;
- Livro de ocorrências;
- Listagem dos servidores de acordo com os critérios estabelecidos pela Comissão de Verificação do APH – HU/UFSC.
- Documento “Critérios para Concessão e Orientações Gerais sobre as Escalas do APH – HU/UFSC” que pode ser encontrado em: http://www.hu.ufsc.br/portal_novo/wp-content/uploads/2013/03/Crit%C3%A9rios-para-Concess%C3%A3o-APH.pdf.

3. ETAPAS DO PROCEDIMENTO

1. O servidor deverá comunicar o afastamento com a maior brevidade possível;
2. Logo que informado da necessidade de afastamento para tratamento de saúde ou licença, o servidor deverá comunicar sua chefia imediata ou enfermeiro assistencial via ligação telefônica ao setor onde trabalha;
3. Associada a comunicação via ligação telefônica, caso o servidor considere importante, poderá comunicar sua ausência à chefia do setor via correio eletrônico, a fim de que haja um registro da informação;
4. Caso o servidor ainda não tenha certeza de quanto tempo ficará afastado, o mesmo poderá realizar uma comunicação inicial e após consulta médica/odontológica, informar a ampliação do afastamento;
5. Ao receber a comunicação do servidor, a chefia imediata ou enfermeiro assistencial deverá:
 - registrar no livro de ocorrências do setor o horário em que se deu a comunicação, bem como por quantos dias o servidor ficará afastado e quem fará as coberturas;
 - verificar a escala oficial de trabalho, circular os dias que o servidor ficará afastado;
 - avaliar a escala observando o número mínimo de servidores e a situação atual da unidade, havendo possibilidade deve fazer as trocas necessárias na escala;
 - verificar se há registro de trocas de plantão e providenciar as substituições necessárias;
 - fazer contato pessoal ou por ligação telefônica com os servidores para cobertura dos dias de ausência verificando a possibilidade de troca na escala quando possível, pagamento em Hora Extra (HE) ou pagamento em Adicional de Plantão Hospitalar (APH) conforme critérios da comissão do APH HU.
6. A Chefia de Serviço deverá posteriormente encaminhar solicitação de HE ou APH dos devidos servidores para a Coordenadoria de Área.

4. REFERENCIAS

Manual de procedimentos da unidade SIASS/UFSC/SC. Disponível em:
<http://das.segesp.ufsc.br/files/2013/10/Manual-SIASS-UFSC.pdf>. Acesso em: 21/07/2014.