
	<p>Procedimento Operacional Padrão (POP)</p> <p><u>Administrativo</u></p>	 POP NEPEN/DE/HU	
	<p>Título</p> <p>Planejamento para Realização de Avaliações de Desempenho Internas da Diretoria de Enfermagem</p>	<p>Versão: 02</p>	<p>Próxima revisão: 2019</p>
<p>Elaborado por: Marisa da Silva Martins</p>		<p>Data da criação: 22/07/2014</p>	
<p>Revisado por: Membros permanentes do NEPEN</p>		<p>Data da revisão: 11/08/2015 Data da 2º revisão: 07/11/2017</p>	
<p>Aprovado por: Diretoria de Enfermagem</p>		<p>Data aprovação: 20/11/2017</p>	
<p>Local de guarda do documento: Rede/obelix/POP</p>			
<p>Responsável pelo POP e pela atualização: Membros permanentes do POP e Diretoria de Enfermagem</p>			
<p>Objetivo: Padronizar o planejamento da realização das avaliações de desempenho internas da diretoria de enfermagem nas unidades assistenciais do HU/UFSC.</p>			
<p>Setor: Setores assistenciais</p>		<p>Agente(s): Chefia de serviço</p>	
<p>1. CONCEITO</p>			
<p>É o ato de prever um plano para otimizar a realização das avaliações de desempenho internas dos profissionais de enfermagem, das unidades assistenciais sob responsabilidade da Diretoria de Enfermagem do HU/UFSC.</p>			
<p>2. FINALIDADE</p>			
<ul style="list-style-type: none"> •Propiciar uma distribuição uniforme das avaliações a serem realizadas no setor; •Auxiliar no cumprimento dos prazos de realização das avaliações dos servidores/empregados; •Informar os servidores/empregados sobre as avaliações que serão realizadas durante o mês vigente. 			
<p>3. MATERIAIS NECESSÁRIOS</p>			
<ul style="list-style-type: none"> •Relação de nomes dos trabalhadores da unidade assistencial; •Calendário; •Mapa de férias e outras ausências previsíveis; •Papel; •Caneta; 			

4. ETAPAS DO PROCEDIMENTO

A realizar-se anualmente:

1. Nos últimos dias de dezembro, construir tabela contendo os doze meses do ano seguinte;
2. Distribuir na tabela construída o quantitativo total de servidores/empregados por mês, turno de trabalho e nível de atuação, igualmente, cuidando para não prever avaliação de servidores/empregados em período de férias ou ausências previsíveis;
3. Ao receber novo servidor/empregado na unidade assistencial, incluí-lo na tabela anual 3 meses após o término da realização do acompanhamento de 90 dias realizado conforme POP “Acompanhamento 90 dias”.
4. Prever nova inclusão de servidor/empregado na tabela caso o mesmo venha a ter alguma avaliação com nível 3, conforme prevê o POP “Avaliação de Desempenho dos Profissionais de Enfermagem DE/HU”.

A realizar-se mensalmente:

1. Nos primeiros dias do mês, com a tabela anual de avaliações em mãos, construir um quadro de avaliações mensal, contendo nome do servidor/empregado a ser avaliado e de seus avaliadores. Divulgá-la em mural do setor e encaminha-la para os profissionais responsáveis pela realização das mesmas;
2. Proceder a distribuição dos avaliadores da seguinte forma: a chefia de serviço deve ser avaliada pela sua chefia imediata (coordenadoria) e um enfermeiro assistencial da unidade; o enfermeiro assistencial deve ser avaliado pela sua chefia imediata e outro enfermeiro assistencial (de preferência do mesmo turno de trabalho do avaliado); o técnico ou auxiliar de enfermagem deve ser avaliado por dois enfermeiros assistenciais (do seu turno de trabalho) ou por um enfermeiro assistencial (do seu turno de trabalho) e chefia de serviço ou mesmo por um enfermeiro assistencial e um técnico/auxiliar de enfermagem (do seu turno de trabalho);
3. Preencher os impressos próprios para as avaliações dos diferentes níveis (enfermeiro, técnico de enfermagem, auxiliar de enfermagem, assistente administrativo, auxiliar administrativo) anexando lembrete com nome dos profissionais responsáveis pela realização da avaliação;
4. Armazenar as avaliações em pasta arquivo em local em que apenas coordenadoria, chefia

de serviço e enfermeiros tenham acesso, a fim de manter a privacidade das informações contidas nos documentos;

5. Encaminhar as avaliações para a coordenadoria de área tão logo for realizada para que a mesma dê ciência e encaminhe ao NEPEN.