

	Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>Administrativo</u>	POP NEPEN/DE/HU	
	Título Escala Mensal de Serviço de Enfermagem	Versão: 01	Próxima revisão: 2016
Elaborado por: Lígia Silveira Dutra		Data da criação: 04/08/2014	
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 assistenciais		Agente(s): Chefia do Serviço e Coordenador de Área	
1. CONCEITO A Escala Mensal de Serviço de Enfermagem é um documento oficial das Unidades Assistenciais, na qual é registrada a distribuição da equipe de enfermagem durante todos os dias do mês, segundo o turno de trabalho de cada servidor, de acordo com a carga horária semanal e mensal. Tem a finalidade de manter o quantitativo mínimo de servidores para garantir a qualidade da assistência de enfermagem.			

2. MATERIAIS NECESSÁRIOS • Escala de serviço de meses anteriores • Escala Anual de Férias • Calendário • 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. • Legenda padrão da Coordenadoria Auxiliar de Gestão de Pessoas (CAGP) do HU • Legenda padrão do página HU • Computador • Aparelho telefônico • Papel • Caneta • Lápis • Borracha

3. OBJETIVO

Orientar a elaboração da Escala Mensal de Serviço da Equipe de Enfermagem das Unidades Assistenciais e Seções.

4. NORMAS GERAIS

1. A Escala de serviço é elaborada mensalmente.
2. A Chefia de Serviço é responsável pela elaboração e atualização da Escala Mensal de Serviço. Na sua ausência o Enfermeiro Assistencial designado ou o Coordenador de Área assumirão a responsabilidade.
3. As alterações, coberturas e registros devem ser feitos somente pelos responsáveis.
4. A Escala de Serviço deve ser digitada em planilha excell, layout paisagem, modelo na página HU (endereço eletrônico: pagina@hu.ufsc.br) e impressa em folha A4.
5. Deve conter em suas colunas nome/sobrenome do servidor, categoria funcional, número de SIAPE, os dias do mês e espaço para observações.
6. Nas linhas da planilha deve-se iniciar pela Chefia de Serviço, Assistentes e Auxiliares Administrativos, Enfermeiros, seguido dos servidores de nível médio (Técnicos e Auxiliares de Enfermagem, Auxiliar de Saúde, Instrumentador Cirúrgico) por turno de trabalho.
7. Deve-se utilizar das legendas padrões da DE/HU (Anexo 1).
8. A carga horária dos servidores da Diretoria de Enfermagem é cumprida da seguinte forma: M = 07 às 13:15 horas, T = 13 às 19:15 horas, Ti = 6 horas dia de acordo com a necessidade do setor, P = 07 às 19:15 horas e N = 19 às 07:15 horas.
9. A Escala Mensal de Serviço é organizada considerando o turno de trabalho do servidor (M, T e N). Os servidores do noturno são distribuídos em escala de trabalho de 12 horas com 60 horas de intervalo. 30% do trabalhadores do diurno por unidade assistencial, podem ser distribuídos com escala de 12/60 horas. O turno intermediário trabalha nos dias úteis. Os trabalhadores dos turnos matutino e vespertino são distribuídos em turnos de 6 horas de 2^a à 6^a feira e turnos de 12 horas em plantão de final de semana e feriados. As horas trabalhadas em finais de semana e feriados são compensadas em folgas durante a semana, de acordo com a jornada de trabalho praticada na instituição.
10. A Escala Mensal de Serviço deverá ser elaborada respeitando uma folga a cada 7 dias de trabalho ininterruptos. As folgas devem ser planejadas de modo que o servidor não fique afastado do trabalho por mais de 7 dias consecutivos.
11. A jornada de trabalho diária não pode ultrapassar 12 horas.
12. Nos afastamentos de longa data (LTS, LG, Férias e Liberações) deve ser passado traço reto e anotado nas observações o motivo de afastamento conforme as legendas padrões.

5. ETAPAS DO PROCEDIMENTO

1. A Chefia de Serviço deve no início do mês fazer a previsão de ausências de servidores (Férias, Licenças de Saúde e Odontológica, Licença de Gestação, de Gala, Liberações, etc) para o mês subsequente, levantando assim o número de necessidades de coberturas. Esta necessidade deve ser comunicada para o Coordenador de Área para divisão mensal de Adicional Plantão Hospitalar (APH).
2. A Chefia de Serviço ao iniciar a escala deve calcular o número de dias úteis do mês, este será o número de dias que os servidores deverão cumprir.
3. A Chefia de Serviço deve então fixar em mural escala em branco para que os servidores registrem suas preferências até o dia 10 de cada mês.
4. A Chefia de Serviço com base nos dados de número de dias trabalhados, as preferências dos servidores e a previsão de afastamentos fará a distribuição dos servidores nos seus devidos turnos fazendo os ajustes necessários.
5. As mudanças de turnos de trabalho e coberturas de escalas devem ser planejadas e negociadas com os servidores envolvidos. Coberturas em pagamento em Hora Extra (HE) e em Adicional de Plantão Hospitalar (APH) seguem POPs específicos.
6. Os servidores lotados em outras unidades assistenciais que estejam realizando cobertura de escala devem ter seus nomes registrados indicando no espaço de “observação” a sua unidade de origem.
7. A Chefia deve divulgar a escala mensal de serviço até o dia 22 do mês anterior e encaminhar a mesma para o endereço eletrônico pagina@hu.ufsc.br até o último dia útil do mês para ser publicada na página do HU/UFSC, como também fixar no mural da Unidade Assistencial em local visível ao público.

Anexo 1

Legenda:

- ⤴ M: Manhã – 07:00h -13:00h
- ⤴ T: Tarde – 13:00h -19:00h
- ⤴ M/T: 8:00h -12:00h e 14:00h -18:00h
- ⤴ Ti: Turno Intermediário – 18:00h -24:00h
- ⤴ P: Plantão – 07:00h -19:0h
- ⤴ N: Noite – 19:00h -07:00h
- ⤴ Fha: Folga por Horas Acumuladas
- ⤴ LC: Liberação para Participação em Curso
- ⤴ HE M: Hora Extra Manhã – 07:00h -13:00h
- ⤴ HE T: Hora Extra Tarde – 13:00h -19:00h
- ⤴ HE P: Hora Extra Plantão – 07:00h -19:00h
- ⤴ HE Ti: Hora Extra Turno Intermediário – 18:00h -24:00h
- ⤴ HE N: Hora Extra Noite – 19:00h -07:00h
- ⤴ PDD: APH de Dia de Semana Diurno
- ⤴ PDN: APH de Dia de Semana Noturno
- ⤴ PFD: APH de Final de Semana Diurno
- ⤴ PFN: APH de Final de Semana Noturno
- ⤴ SDD: Sobreaviso de Dia de Semana Diurno
- ⤴ SDN: Sobreaviso de Dia de Semana Noturno
- ⤴ SFD: Sobreaviso de Final de Semana Diurno
- ⤴ SFN: Sobreaviso de Final de Semana Noturno