

Etapas	Responsáveis	Função
Elaboração	Marylandes Soares Dantas Teixeira	Analista RH
Verificação	Adeilza Barcelos Pereira Leonardo Biancardi	Assistente de Qualidade Coordenador de RH
Validação	Kelin C. Bock Hummes	Gerente de Qualidade

## 1 OBJETIVO

Estabelecer princípios e diretrizes para a Gestão de Pessoas, a fim de assegurar que todas as pessoas sejam tratadas sob o mesmo viés, dando suporte aos gestores para uma atuação que vislumbre as dimensões racionais (estratégia, processos e estrutura) e emocionais (pessoas, liderança e cultura). Com isso, tornar seus colaboradores parceiros envolvidos com a missão, visão e valores institucionais, motivados, capacitados e comprometidos com os resultados, apoiados em uma cultura organizacional sólida.

## 2 APLICAÇÃO

Esta política é aplicável a todos os colaboradores do Hospital Rio Doce, desde a sua escolha e admissão até o seu desligamento.

## 3 DEFINIÇÕES

**POL:** Política

**PGP:** Política de Gestão de Pessoas

**RH:** Recursos Humanos

## 4 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Obs.: Todos os documentos relacionados e formulários descritos nesta Política, encontram-se disponíveis na pasta repositório na pasta pública Hospital – Gestão de documentos e registros – setor RH.

## 5 DESCRIÇÃO

A Gestão de Recursos Humanos passa por grandes transformações em todo o mundo, tanto em organizações privadas quanto em organizações públicas. Devido à especialidade das instituições de saúde, sejam os ligados diretamente à assistência, os administrativos ou das áreas de apoio, sejam adequadamente “cuidados” pelas Empresas. Como qualquer empresa (instituição) tem seus objetivos definidos e todo e qualquer indivíduo também têm seus próprios objetivos; a busca do equilíbrio na convivência no ambiente organizacional é um fator determinante na gestão de pessoas.

Valorizar os profissionais da equipe de saúde (clientes internos) e mantê-los informados sobre todos os aspectos inerentes à instituição é condição fundamental para que haja comprometimento, desenvolvimento e prestação de serviços com qualidade aos clientes (pacientes, acompanhantes, médicos e compradores de serviços). A gestão de pessoas envolve um alinhamento destes

objetivos, tanto da instituição como de seus colaboradores, de modo que as estratégias da organização sejam viabilizadas e proporcionem a realização de todos.

Assim, a fim de disseminar o respeito ao ser humano, o gosto pela vida, e despertar o desejo de investir no próprio desenvolvimento, traça sua Política de Gestão de Pessoas.

## 5.1 Regras de uso

A política de Gestão de Pessoas envolverá a identificação de necessidades, etapas, recursos e o tipo de metodologia a ser utilizada a fim de contribuir com os resultados do Hospital Rio Doce, os quais deverão propiciar o entendimento integrado de todos os seus colaboradores e lideranças, cabendo a estes últimos, a responsabilidade por sua divulgação e aplicação.

Ao RH cabe a tarefa de mantê-los atualizados, assim como o esclarecimento de quaisquer dúvidas sobre a mesma, comprometendo-se em treinar e orientar os seus gestores em fase de sua implantação, bem como a cada alteração.

## 5.2 Áreas de atuação

### 5.2.1 Política de Recrutamento e Seleção

**Política 1:** O processo de seleção do Hospital Rio Doce se fundamenta na busca de profissionais que possuam competências organizacionais, liderança, operacionais e técnicas, bem desenvolvidas, apresentando conhecimento específico, bom grau de assistência, comprometimento e habilidades relacionais que propiciem sua integração à equipe e contribua para o bom clima organizacional, bem como a excelência ao desempenhar suas atividades.

#### Diretrizes:

- a) O RH deve se guiar em técnicas de recrutamento e seleção tendo como base o objetivo do cargo e as competências essenciais e desejáveis para a boa adaptação do candidato à função e à instituição.
- b) A seleção dos profissionais deve ser um processo de parceria entre o RH e o gestor da área requisitante. (O RH mantém como fonte de recrutamento um banco de dados montado através do recebimento de currículos no seu dia a dia, e que consulta de acordo com suas necessidades). Esses currículos são recebidos na recepção, no site ([hospitalriodoce.com.br](http://hospitalriodoce.com.br) – trabalhe conosco) ou via e-mail ([selecao@hospitalriodoce.com.br](mailto:selecao@hospitalriodoce.com.br))
- c) O Hospital Rio Doce entende o processo de seleção como uma via de mão dupla, onde o hospital escolhe o profissional, e o profissional escolhe atuar no hospital.
- d) O processo de recrutamento e seleção do Hospital Rio Doce é composto pelas seguintes etapas:
  - Abertura da vaga/Solicitação de Pessoal
  - Definição por condução interna ou externa
  - Recrutamento – busca por candidatos
  - Entrevista e teste psicológico
  - Entrevista por competência

- e) Para ser encaminhado para admissão o profissional deve obter parecer favorável em todas as etapas do processo.
- f) Apenas a Diretoria tem autonomia para autorizar a contratação de profissional com parecer “**não recomendável**”.

**Política 2:** O Hospital Rio Doce, mediante a abertura de vagas, dá autonomia aos gestores para, após análise em conjunto com RH e Diretoria, decidir pela condução de **processos internos** ou externos.

**Diretrizes:**

- a) Deve-se analisar o quadro interno a fim de identificar profissionais com potencial para assumir o cargo vago.
- b) Identificando, deve-se estudar a possibilidade de substituição dele no cargo atual e os possíveis impactos de sua transferência/promoção.
- c) O tempo de atuação do profissional no cargo atual deve ser verificado, sendo que o mínimo para participação dos processos internos é de 06 meses para cargos operacionais e para liderança no mínimo de 01 ano.
- d) Se após análises constatar-se que o recrutamento interno é viável, o profissional deve ser convidado a participar do processo seletivo.
- e) Caso não se identifique imediatamente candidatos em potencial, a oportunidade é aberta externamente.
- f) Para efetivação do candidato no cargo em questão é necessário:
  - Obter aprovação em todas as fases do processo seletivo que são: Avaliações curriculares, organizacionais, operacionais e técnicas.
  - Caso o candidato não seja aprovado em uma das etapas, haverá reunião entre RH, gestão da área e diretoria para análise dos dados a fim de alcançar o consenso sobre a admissão ou não do profissional.

**Política 3:** O Hospital Rio Doce, não privilegia a contratação de parentes de colaboradores.

**Diretrizes:**

- a) Candidatos em processo seletivo, com grau de parentesco com algum dos colaboradores efetivos do Hospital, deverão cumprir todas as etapas do processo seletivo, sem privilégios, podendo ser encaminhados para admissão apenas se aprovados em todas as etapas e autorizado pela Diretoria.
- b) Os candidatos com grau de parentesco com algum dos colaboradores efetivos da Empresa, não poderão ser locados no mesmo setor de trabalho e não possuem vínculo hierárquico.

**Política 4:** O Hospital Rio Doce permite a readmissão de profissionais.

**Diretrizes:**

- a) Para que a readmissão seja autorizada é importante que:

- O histórico anterior do profissional seja positivo.
- Tenha sido desligado da empresa anteriormente por iniciativa própria.
- Não tenha movido nenhuma ação trabalhista contra a Empresa.
- O profissional atenda aos requisitos do cargo e seja recomendado no processo seletivo
- Seu desligamento tenha ocorrido a pelo menos 06 meses da data desse novo recrutamento

**Política 5:** O Hospital Rio Doce aceita a indicação de profissionais para processos seletivos.

**Diretrizes:**

- a) Mediante abertura de vagas, o Hospital Rio Doce aceita a indicação de candidatos por parte dos sócios, colaboradores e parceiros.
- b) Para que o candidato indicado seja contratado, é importante que ele participe de todas as etapas do processo e obtenha parecer recomendável.

**Política 6:** O Hospital Rio Doce possui pessoal dimensionado para atendimento seguro e de qualidade em cada uma das áreas.

**Diretrizes:**

- a) As áreas possuem quadro de lotação de pessoal previamente aprovado levando em consideração suas características, o volume de trabalho e as legislações vigentes.
- b) Para conquistar aumento de quadro, o gestor da área deve apresentar argumentos e submetê-los a aprovação da Direção da Empresa, contendo:
  - Número de pessoal requisitado
  - Objetivo – o que se pretende alcançar como o novo quadro
  - Se é provisório ou permanente
  - Impacto financeiro
  - As atribuições do pessoal.
- c) Após aprovação da Direção, o Gestor da área deve comunicar ao RH que abrirá as solicitações de pessoal.

### 5.2.2 Política de Alinhamento e Integração na Empresa

**Política 1:** O Hospital Rio Doce estimula, desde a admissão, o alinhamento dos colaboradores à estratégia da Empresa.

**Diretrizes:**

- a) Todo novo colaborador deve participar do programa de integração na data de sua admissão.
- b) O Programa terá duração de 1 dia com módulos diversos;
- c) O novo colaborador receberá no seu primeiro dia uma relação de **treinamentos na função** no qual constará todos os treinamentos que o mesmo precisa para estar apto à execução das suas atividades. A partir da data de admissão, o gestor responsável pelo novo colaborador tem o prazo de 45 dias para a entrega deste documento devidamente concluído.

- d) O treinamento de integração é composto pelos seguintes módulos:
- Acolhimento/Adequação ao perfil do Hospital Rio Doce/Humanização
  - Histórico do Hospital Rio Doce e sua ideologia (missão, visão, valores e objetivos estratégicos)
  - Gestão de Pessoas – RH (Direitos e deveres dos colaboradores – Regulamento Interno do Hospital Rio Doce)
  - Segurança e Medicina do Trabalho
  - Gerenciamento de resíduos
  - Gerenciamento de controle de infecção
  - Sistema de Gestão da Qualidade – Qualidade nos processos hospitalares
  - Gestão de Riscos
  - Tecnologia da informação e LGPD
  - Importância de ser um multiplicador
  - Residência em área profissional de saúde
  - CIHDOTT
- e) Os módulos de treinamento são ministrados pelo gestor do novo colaborador, e os responsáveis por cada área acima especificados.

**Política 2:** O Hospital Rio Doce busca garantir a transmissão de informações a todos os colaboradores, fornecendo a eles subsídios para a realização dos trabalhos e alinhamento à estratégia da Empresa.

**Diretrizes:**

- a) Os meios de transmissão de informações para colaboradores:
- Quadro de avisos no refeitório do Hospital Rio Doce
  - Quadro de avisos nas Unidades
  - Quadro de avisos ao lado do relógio de ponto (térreo)
  - E-mail corporativo
  - Telefone
  - Circulares
- b) Todas as informações estratégicas/gerenciais, bem como resultados organizacionais e alterações em processos e rotinas devem ser transmitidos para os colaboradores.

**Política 3:** O Hospital Rio Doce direciona suas ações com base no planejamento estratégico, e anualmente análise os objetivos e metas traçados, atualizando se necessário.

**Diretrizes:**

- a) O Hospital Rio Doce procura incentivar seu pessoal, procurando capacitação para os diversos setores da Empresa, a fim de promover a qualificação de seus colaboradores, com treinamento e aquisição de novos equipamentos que venham favorecer o desenvolvimento de suas atividades.
- b) A atualização do planejamento estratégico é realizada no final de cada ano, com a presença dos diretores da Empresa, podendo incluir a participação de seus gerentes e dos responsáveis pelas áreas.

- c) Durante esta atualização os objetivos e metas são analisados e redefinidos com base nos pontos fortes e frágeis da empresa, nas oportunidades e ameaças do mercado e no que se espera alcançar nos próximos 3 anos sendo revisado os objetivos anualmente.
- d) Ao concluir a atualização, o planejamento estratégico é apresentado para todos os colaboradores através de reuniões conduzidas pela Diretoria e seus líderes das áreas.
- e) Trimestralmente é realizada uma reunião de análise crítica do planejamento estratégico com a participação da Diretoria, dos gerentes, dos responsáveis pelas áreas para análise dos resultados alcançados em comparação com o esperado, garantindo a integração entre as áreas e o conhecimento do negócio por todos.

### 5.2.3 Política de Treinamento e Desenvolvimento

**Política 1:** O Hospital Rio Doce estimula e apoia a capacitação, qualificação e formação profissional de seus colaboradores, a fim de propiciar aos profissionais atualização e preparo para a execução das tarefas de forma precisa e segura.

#### Diretrizes:

- a) Para que a instituição patrocine a participação de colaboradores em cursos, congressos e outros eventos científicos o mesmo deve estar diretamente relacionado com a atuação do profissional no Hospital Rio Doce.
- b) A indicação dos colaboradores para participação em cursos, congressos e eventos deve ser feita pelo gestor da área, analisada e validada pela Diretoria/RH, ou estar prevista no cronograma anual de treinamentos.

**Política 2:** O Hospital Rio Doce busca identificar as necessidades de treinamento de pessoal através de técnicas modernas e abrangentes e oferecer meios de supri-las com a promoção de eventos internos e parcerias externas.

#### Diretrizes:

- a) A fim de garantir que todas as necessidades de treinamento sejam identificadas, o RH adota as seguintes ferramentas:
  - Acompanhamento de pessoal (Avaliação período de experiência, avaliação desempenho anual)
  - Elaboração da LNT (levantamento de necessidade de treinamento) pelos gestores das áreas.
  - Análise das não conformidades e reclamações de clientes
  - Pesquisa de clima
  - Análise do planejamento estratégico.
- b) Com base nas informações coletadas, o RH elabora o cronograma semestral de treinamentos com levantamento do investimento necessário para sua aplicação e apresenta para análise e aprovação da Diretoria da Empresa.
- c) Além dos meios citados, os gestores das áreas podem requisitar treinamentos para suas equipes sempre que perceberem a necessidade. Nestes casos, a solicitação é analisada pelo RH e pela Diretoria buscando confirmar ou não a demanda e levantar o investimento necessário. Em seguida, o RH dará retorno à área.

- d) Em caso de eventos solicitados pelo próprio colaborador, o RH e a gestão da área avaliam os benefícios que os mesmos podem trazer para o desenvolvimento das tarefas/processos na empresa e apresentam para a Diretoria (custeio da inscrição, despesas de deslocamento e hospedagem e abono dos dias dedicados ao curso/treinamento/congresso – ou não)

#### 5.2.4 Política de Desligamento

**Política 1:** O Hospital Rio Doce preza pelo desenvolvimento e retenção de talentos, sendo o desligamento de colaborador a última alternativa adotada.

##### Diretrizes:

- a) O Hospital Rio Doce busca manter laço estreito com seus colaboradores através de acompanhamento direto por parte do gestor da área, do RH através da avaliação de desempenho, garantindo a identificação das necessidades de treinamento oferecendo feedback.
- b) Sempre que se percebe colaborador com desempenho negativo é dado a ele oportunidade para se expressar, feedback claro e transparente e, com base no que for discutido, com auxílio do RH, traça-se medidas de melhoria (treinamento, ajustes nos processos, mudança de horário e/ou turno e/ou plantão e/ou função, entre outros)
- Obs:** os feedbacks serão registrados no sistema efetivo, permitindo que a informação fica registrada na ficha do colaborador.
- c) Caso, após adoção das medidas citadas acima, o desempenho permaneça insatisfatório, o líder da área solicita sua substituição.

**Política 2:** O Hospital Rio Doce busca recompensar satisfatoriamente, através de salário direto e benefícios, seus colaboradores pelo trabalho desenvolvido.

##### Diretrizes:

- a) O Hospital Rio Doce respeita os pisos salariais definidos em Convenção Coletiva de Trabalho, de modo que nenhum profissional atuante na instituição perceba remuneração abaixo desses, e procura oferecer salários de acordo com a média do mercado.
- b) O Hospital Rio Doce concede reajuste anual de salários conforme convenção coletiva firmada entre os sindicatos Patronal e dos Trabalhadores.
- c) Em caso de demora para firmar Convenção Coletiva de Trabalho, o Hospital Rio Doce pode oferecer antecipação salarial de acordo com as recomendações do Sindicato Patronal.
- d) Os benefícios visam proporcionar aos colaboradores segurança e satisfação nas necessidades pessoais sendo eles:
- Almoço, lanche da tarde e jantar a todos os colaboradores em horário de trabalho;
  - Plano de Saúde (instituição custeando 60% do valor da mensalidade). O benefício é extensivo a cônjuge (100% custeado pelo colaborador), e filhos (custeado 60% pela instituição)
  - Vale Transporte (custeado de acordo com a legislação vigente)
  - Plano Odontológico (custeado 100% pela Instituição – do colaborador)

**Política 3:** O Hospital Rio Doce desenvolve junto aos colaboradores ações e programas que visam o bem-estar do colaborador.

**Diretrizes:**

- a) O Hospital Rio Doce pensando na qualidade de vida dos seus colaboradores dentro e fora da instituição de trabalho, promove ações ao longo do ano para minimizar os impactos que a rotina de trabalho e carga horária causam na vida dos mesmos.
- b) O Programa de Qualidade de Vida é de responsabilidade do Recursos Humanos. Combina ações preventivas e de acompanhamento, de natureza educacional, socioambiental, organizacional e recreativa, a serem realizadas individualmente ou em grupo.
- c) O Hospital Rio Doce já pratica, de maneira contínua, ações que visam promover equilíbrio, bem-estar geral e a melhoria dos aspectos da saúde física, mental, social, profissional sendo elas:
  - **Ações de relacionamento** – Em datas comemorativas, como Dia das mães, Dia Internacional da Mulher, Dia dos Pais, Dia da Secretária, Dia da Enfermagem, Dia do Médico, setembro amarelo, outubro rosa, novembro azul, Natal..., são promovidas ações de marketing voltadas para o público interno do hospital, contemplando os profissionais com mensagens e mimos (dentro do possível) que valorizem a data comemorativa;
  - **Momentos musicais** – Oferecido in loco ao setor solicitante, que beneficia os colaboradores e pacientes visando minimizar os impactos causados pela rotina e procedimentos diários;
  - **Apoio e suporte emocional** (individual ou coletivo – conforme necessidades solicitadas) realizado pelas psicólogas organizacionais, com objetivo de dar assistência ao colaborador de forma que este possa perceber que é possível superar frustrações, dificuldades, stress e tudo o mais que possa estar lhe afetando emocionalmente;
  - **Momentos espirituais** – Em diversas ocasiões para trazer conforto, consolo, paz e fé, acalmando os corações e dando animo para os difíceis momentos do dia a dia, e ainda gratidão pelos objetivos e metas alcançadas;
  - **Cantata de Natal** – Realizada com a participação dos próprios colaboradores do hospital e apresentada no auditório e in loco em alguns setores que são permitidos, onde temos a oportunidade de descobrir os diversos talentos entre nossos colaboradores,
  - **Relação de aniversariantes** – Afixado mensalmente nos murais da instituição relação de aniversariantes e ainda com mensagem de congratulação no contracheque de cada aniversariante.
  - **Cesta de natal** – Entregue a cada colaborador da instituição na semana do Natal

**5.2.5 Política de Relacionamento com o cliente interno**

**Política 1:** O Hospital Rio Doce valoriza a comunicação com os colaboradores estimulando a eficiência no atendimento das demandas entre as áreas e reforçando a gestão participativa. O Canal de relacionamento com o cliente interno é um importante meio para estreitar laços entre empresa e colaboradores, exercendo influência positiva na cultura organizacional.



**Diretrizes:**

- a) O RH mantém um canal de comunicação aberto com todos os colaboradores para esclarecimento de dúvidas sobre quaisquer questões do seu contrato, realizado pessoalmente no setor de RH nos seguintes horários de segunda à sexta-feira: 07:00 às 08:00 e de 15:00 às 16:00.
- b) O RH mantém ainda uma comunicação interna entre o colaborador e o RH – através do e-mail: canalrh@hospitalriodoce.com.br, afixado em vários setores do hospital, para que o mesmo expresse sua opinião com total transparência – esse canal é monitorado pelo RH que manterá de maneira segura as notificações recebidas e, após analisadas junto aos gestores responsáveis o RH se disponibiliza por dar o retorno ao colaborador.
- c) O Hospital Rio Doce realiza a pesquisa de clima organizacional a cada 2 anos, é avaliada a opinião dos colaboradores sobre temas diversos como condições de trabalho, segurança do trabalho, comunicação, liderança, trabalho em equipe, treinamento, remuneração e benefícios.
- d) Os dados da pesquisa são tabulados buscando conhecer a satisfação ou insatisfação dos colaboradores com as práticas e o clima organizacional.
- e) A partir da tabulação, junto aos gestores (Diretores, gerentes e coordenadores), o RH analisa os resultados a fim de selecionar as áreas e aspectos que precisam ser trabalhados.
- f) Com base nos resultados da pesquisa a área de RH irá analisar qual melhor plano de ação para trabalhar os pontos de insatisfação e promover melhorias na instituição.
- g) Após a análise e proposições de ações o resultado da pesquisa e as ações de melhorias planejadas serão divulgadas para os colaboradores nos meios de comunicação supracitados.

**5.2.6 Políticas de Regulamento Disciplinar**

**Política 1:** O Hospital Rio Doce com intuito de manter a ordem e a disciplina no ambiente de trabalho, considerada a aplicação de determinadas penalidades (advertências: verbal e escrita, suspensão e demissão), dentro de um senso justo e moderado orientado pela CLT.

**Diretrizes:**

- a) Adotaremos como normativa, de maneira geral, a conversa inicial com o(a) colaborador(a) dando um feedback sobre sua atuação ou ato realizado, depois seguiremos para a advertência verbal, escrita, suspensão e demissão (por justa causa ou não)
- b) O RH ficará responsável pela redação das sanções e apoio na verificação da proporcionalidade e razoabilidade. Somente a sanção apresentada e aprovada pela Direção é que o RH encaminhará para a gestão.
- c) Caberá à gestão aplicação da sanção disciplinar, e quando o(a) colaborador(a) se negar a assinar, terá apenas que se fazer presente duas testemunhas. O RH poderá estar junto no momento da sanção disciplinar, sempre que for solicitado pela gestão.

**6 REFERÊNCIAS**

**Manual Brasileiro de Acreditação:** Organizações Prestadoras de Serviços de Saúde. Versão 2018-2022.

## 7 FLUXOGRAMA

NA

## 8 ANEXOS

NA

## 1 HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Controle Histórico			
Nº da Versão	Itens alterados	Data da Versão Atual	Data da Próxima Versão
000	<ul style="list-style-type: none"><li>• NA</li></ul>	12/06/2023	12/06/2025
001	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5.2.2 – Política 1 “letra d” – incluso ao conteúdo programático: Gestão de riscos e Importância de ser um multiplicador</li><li>• 5.2.4 – Política 2 “letra d” – Alterado o custeio do plano odontológico, para 100% do colaborador custeado pela Instituição</li><li>• 5.2.5 – Política 1 “letra b” – alterado o caminho para envio da opinião do colaborador ao canal de comunicação do RH: <a href="mailto:canalrh@hospitalriodoce.com.br">canalrh@hospitalriodoce.com.br</a></li></ul>	10/02/2025	10/02/2027
002	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>		