



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA
TÍTULO: ELABORAÇÃO, CONFERÊNCIA, APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE
PLANO DE CONTINGÊNCIA

CÓDIGO: HCF-NGPQ-PO-04

REVISÃO: 0

OBJETIVO:

Estabelecer um documento para orientar, organizar e dar as respostas necessárias para intervir, controlar e combater as consequências e impacto de determinado evento no âmbito do HCFAMEMA, validados pelo Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade.

APLICAÇÃO:

Aplica-se a todas as estruturas organizacionais do HCFAMEMA que tenham a necessidade de elaborar um Plano de Contingência.

RESPONSABILIDADE:

Assessores Técnicos I, II, III, IV e V;

Chefe de Gabinete;

Diretores Técnicos I, II e III.

ABREVIATURAS E SIGLAS:

FOR - Formulário;

GGPA - Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação;

HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília;

NGPQ - Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade;

PDF - Portable Document Format;

Classif. documental

001.02.02.002



Assinado com senha por AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 03/10/2022 às 12:34:05 e DARLENE VIEIRA CANDIDO ZARBINATI - 03/10/2022 às 12:36:15.
Documento Nº: 53974965-8717 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=53974965-8717>



HCFAMEMAMNL202200270A

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

SP - São Paulo.

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Equipamentos:

Não se aplica.

Ferramentas:

Plataforma digital SP Sem Papel.

CONCEITOS E FUNÇÕES:

Plano de Contingência: é um documento onde estão definidas as responsabilidades estabelecidas em uma organização, para atender a uma emergência e também contém informações detalhadas sobre as características da área ou sistemas envolvidos. É um documento desenvolvido com o intuito de treinar, organizar, orientar, facilitar, agilizar e uniformizar as ações necessárias às respostas de controle e combate às ocorrências anormais.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

O responsável pela elaboração do Plano de Contingência, por meio da plataforma digital SP Sem Papel, cria um novo documento chamado "Plano de Contingência HCFAMEMA", devendo preencher todos os campos obrigatórios (itens em negrito). Caso necessite anexar algum documento, deve criar um "Processo de elaboração e execução de plano, programa ou projeto" e incluir um "Documento Capturado", inserir os anexos e juntar o Plano de Contingência ao Processo, encaminhar ao diretor do Departamento ou Gerência para assinatura e tramitar ao NGPQ;

O NGPQ recebe o Plano de Contingência ou Processo e realiza avaliação técnica, verificando se está nos padrões institucionais de formatação e a descrição do plano conforme as referências, sejam elas de literatura ou de legislação.

Se Deferido: estando o Plano de Contingência em conformidade, não necessitando de adequação, o NGPQ inclui o "Código" e "Revisão" no documento, conforme tabela de controle de documentos, e insere como responsável pela assinatura: o diretor que ocupa o cargo hierárquico mais alto do Departamento ou Gerência; e como Cossignatários o Diretor Técnico I do NGPQ.

Se pendente para ajustes: o NGPQ entra em contato com o elaborador afim de sanar dúvidas sobre o Plano de Contingência e readequá-lo. Em seguida, o NGPQ duplica o Plano recebido e o edita. Estando o documento em conformidade, o NGPQ mantém o mesmo fluxo descrito acima.

A seqüência de assinaturas do Plano de Contingência será feita da seguinte maneira:



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

A primeira assinatura deve ser do diretor do Departamento ou Gerência, como aprovador do documento;

A segunda e última assinatura deve ser do Diretor Técnico I do NGPQ.

Após as assinaturas, a GGPA disponibiliza uma versão pública em PDF no site <http://hc.famema.br>, seguindo a seguinte ordem: aba "Documentos Institucionais" - "Manuais, Protocolos e Procedimentos" - "Planos";

Por conseguinte, na plataforma digital SP Sem Papel, um "termo de encerramento" é incluído ao Plano de Contingência ou Processo e tramitado para a mesa GGPA-Arquivo.

Prazos:

Após recebimento do Plano de Contingência, o NGPQ tem prazo de 7 (sete) dias úteis para análise e encaminhamentos via Plataforma SP Sem Papel;

Se pendente para ajustes, o elaborador tem o prazo de 7 (sete) dias úteis para adequações e encaminhamento para o NGPQ via Plataforma SP Sem Papel;

Após aprovação e assinatura do Plano de Contingência, a GGPA tem o prazo de 2 (dois) dias úteis para disponibilizar no site <http://hc.famema.br> uma versão pública em PDF.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

Os Departamentos e Gerências tem a responsabilidade de divulgar aos seus colaboradores o Plano de Contingência disponibilizado no site, e registrar a ciência destes no formulário HCF-NGPQ-FOR-2 (Lista de Presença de Treinamento) disponível no site do <http://hc.famema.br>, na aba "Documentos Internos" - "Formulários Administrativos"; e posteriormente uma cópia da lista digitalizada deve ser enviada ao NGPQ para ciência e arquivamento na Plataforma digital SP Sem Papel. A cópia original deve ser arquivada em cada Departamento ou Gerência;

Na ausência do Diretor Técnico I do NGPQ, a validação e assinatura do documento deve ser realizada pelo Diretor da GGPA.

REFERÊNCIAS:

MARCONDES, J. S. **Plano de Contingência: O que é, Como Fazer Planejamento Contingência.** Blog de Gestão de Segurança Privada. Disponível em: <<https://gestaodesegurancaprivada.com.br/plano-de-contingencia-conceitos/>>. Acesso em: 03 out. 2022.

Elaborador: Amanda Scombate Deodato Luizetti - Diretora Técnica I Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade.

Marília, 03 de outubro de 2022.



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

Darlene Vieira Candido Zarbinati
Diretor Técnico II
Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação

Amanda Scombate Deodato Luizetti
Diretor Técnico I
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

