

ANEXO I-F

INSTRUÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DOS TREINAMENTOS DE PESSOAL

1. Regras Gerais

1.1. A CONTRATADA deverá apresentar um programa de treinamento documentado para todos os funcionários que desempenhem funções direta ou indiretamente relacionadas à cadeia produtiva e distributiva de alimentos no HULW-UFPB. O programa de treinamento deverá ser apresentado, discutido e aprovado pela CONTRATANTE.

1.2. O presente anexo destina-se exclusivamente ao treinamento dos profissionais descritos no tópico 5, não isentando a CONTRATADA de realizar as capacitações necessárias a todas as funções descritas no presente termo, no intuito de garantir a boa execução do objeto do contrato.

1.3. A fiscalização do contrato deverá ser comunicada acerca da realização do treinamento no prazo de até 72 horas antes de sua realização, como forma de possibilitar ao fiscal participar desses momentos.

2. PROGRAMA DE TREINAMENTO

2.1. O programa de treinamento de todos os funcionários deverá ser composto pelas seguintes etapas:

- Identificação das necessidades e definição dos objetivos.
- Definição da periodicidade com construção de cronograma.
- Definição da metodologia (público-alvo, temática, local, duração, forma de entrega dos conteúdos).
- Desenvolvimento do conteúdo programático, dos materiais didáticos e materiais de apoio para a execução do trabalho *in loco*.
- Execução do treinamento, com registro e controle de frequência.
- Avaliação da eficácia do programa de treinamento e aprimoramento, quando necessário.
- Certificação para os funcionários que receberem o treinamento.

2.2. NECESSIDADES E OBJETIVOS

2.2.1. Para elaboração dos treinamentos a contratada deverá considerar as necessidades inerentes à gestão, fiscalização e operacionalização dos serviços de alimentação e nutrição hospitalar, assim como os problemas, as demandas e as oportunidades de aprimoramento particulares do setor. Os treinamentos deverão ter seus objetivos bem definidos e documentados no programa de treinamentos.

2.3. PERIODICIDADE E CRONOGRAMA

2.3.1. No início da execução do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar o cronograma do programa de treinamento dos funcionários, conforme metodologia citada no tópico 2 do presente anexo, conforme a seguinte periodicidade:

2.3.1.1. Na admissão;

2.3.1.2. Periodicamente (mensalmente ou conforme demandas específicas da CONTRATANTE);

2.3.1.3. Na mudança de função.

2.3.2. É vedado ao funcionário iniciar o trabalho para o qual foi designado sem que antes tenha passado pelo treinamento admissional exigido. É imprescindível que antes de iniciar suas atividades o funcionário realize o acompanhamento da rotina como observador e apoiador, sem que seja considerado o principal responsável pelo trabalho nesse primeiro momento.

2.3.3. Após passar pelo treinamento admissional, e após atuar uma semana como observador e apoiador dos trabalhos, a fiscalização de contratos avaliará o funcionário quanto à aptidão ou não para iniciar suas funções.

3. METODOLOGIA

3.1. Públicos-alvo

Considera-se como públicos-alvo para os treinamentos descritos nesse anexo os seguintes grupos:

1. Copeiras clínicas
2. Copeiras STN
3. Técnicos em nutrição
4. Nutricionistas (STN e produção)

3.2. Temáticas

Copeiras clínicas
– Dietas orais e suas particularidades. – Higiene e saúde de manipuladores. – Boas práticas na manipulação e distribuição de alimentos. – Eventos adversos na execução do trabalho e condutas. – Atendimento ao paciente e acompanhante. – Comunicação assertiva.
Copeiras STN
– Manipulação de fórmulas enterais, fórmulas pediátricas, fórmulas infantis, leite humano pasteurizado e suplementos nutricionais. – Higiene e saúde de manipuladores. – Eventos adversos na execução do trabalho e condutas. – Comunicação assertiva.

Técnicos em nutrição
– Dietas orais e suas particularidades. – Dietas enterais, fórmulas e suplementos. – Higiene e saúde de manipuladores. – Boas práticas na manipulação, armazenamento e distribuição de alimentos, dietas enterais, fórmulas e suplementos nutricionais. – Normas e parâmetros contratuais a serem cumpridos entre contratante e contratada. – Eventos adversos na execução do trabalho e medidas resolutivas. – Atendimento ao paciente e acompanhante. – Gestão de pessoas diretamente subordinadas. – Coleta de prescrições. – Elaboração de documentos necessários para execução e avaliação das tarefas.
Nutricionistas (STN e produção)
– Dietas orais e suas particularidades. – Dietas enterais, fórmulas e suplementos. – Higiene e saúde de manipuladores. – Boas práticas na manipulação, armazenamento e distribuição de alimentos, dietas enterais, leite humano, fórmulas e suplementos nutricionais. – Normas e parâmetros contratuais a serem cumpridos entre contratante e contratada. – Eventos adversos na execução do trabalho e medidas resolutivas. – Atendimento ao paciente e acompanhante. – Comunicação inter e extra setorial. – Conhecimentos complementares sobre unidades de alimentação e nutrição. – Conhecimentos complementares sobre nutrição clínica e terapia nutricional. – Gerenciamento de equipes. – Elaboração de documentos necessários para execução e avaliação das tarefas.

4. MATERIAIS DIDÁTICOS

Poderá ser exigido pela contratante, conforme necessidades identificadas *in loco*, que os funcionários disponham de materiais de apoio nos setores de trabalho na forma de manuais e procedimentos operacionais padronizados impressos e/ou ilustrações educativas visivelmente afixadas nos postos de trabalho.

5. REGISTRO DOS TREINAMENTO

A contratada deverá dispor de registros de execução de todos os treinamentos realizados, com atas e controles de frequência.

6. AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

A contratada deverá construir indicadores para análise da efetividade dos treinamentos. Como exemplos de indicadores temos: taxa de frequência e conclusão; testes para avaliação da retenção dos conteúdos; pesquisas de satisfação; análise de desempenho dos funcionários após o treinamento em termos de qualidade do trabalho e velocidade de execução; diminuição do número de erros e intercorrências.

7. CERTIFICAÇÃO

A CONTRATADA deverá fornecer certificados formalmente instituídos para todos os colaboradores participantes dos treinamentos.