

GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
INSTITUTO SANTÉ
HOSPITAL REGIONAL TEREZINHA GAIO BASSO

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE REUNIÕES

Hospital Regional
Terezinha Gaio Basso
ADMINISTRAÇÃO **SANTÉ**



APRESENTAÇÃO

A Política Institucional de Reuniões tem por finalidade estabelecer as diretrizes para melhorias significativas no que confere à metodologia das reuniões institucionais, tanto na esfera das comissões como em reuniões setoriais, gerenciais ou quando houver integração com a direção.

Além disso, a implementação desta política poderá suscitar na elaboração, discussão, regulamentação e estabelecimento de ações e mecanismos específicos de forma a garantir o cumprimento da mesma. Esta Política Institucional entrará em vigor a partir da data de sua divulgação. Após sua divulgação, este documento estará disponível permanentemente nos canais de comunicação internos para todos os colaboradores ou usuários relacionados a mesma.

Este documento é controlado pelo setor de Qualidade do Hospital Regional Terezinha Gaio Basso.

Este documento quando impresso sem o devido controle, retirado do seu diretório original ou salvo em computador pessoal será considerado uma “cópia não controlada”.

Utilizar a sigla N/A “não se aplica” quando não for cabível preencher algum item deste documento.

CONTROLE DE HISTÓRICO				
Nº Revisão	Data	Elaboração	Verificação	Aprovação
01	06/06/2017	Auxiliar de Qualidade	Analista de Qualidade	Diretor de Qualidade

CONTROLE DE ALTERAÇÕES NO DOCUMENTO	
Item Anterior <i>(Inserir página e número do item alterado)</i>	Alterações / Novo Item <i>(Descreva aqui as informações que foram retiradas do documento)</i>

**Obs.: Os novos itens inseridos neste documento (que substituam algum item antigo) estarão destacados na forma itálica e sublinhada.*

Hospital Regional Terezinha Gaio Basso ADMINISTRAÇÃO SAÚDE GOVERNO DE SANTA CATARINA SUS	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE REUNIÕES	POLÍTICA: POL 003
		ESTABELECIDO EM: JUNHO/2017
		Nº de REVISÃO: 01

1. LISTA DE SIGLAS / CONCEITOS

N/A

2. ABRANGÊNCIA

A Política Institucional de Reuniões foi criada com o intuito de trazer melhorias significativas no que confere à metodologia das reuniões institucionais, tanto na esfera das comissões como em reuniões setoriais, gerenciais ou quando houver integração com a direção. Este documento é de abrangência global.

3. OBJETIVOS

Tem como objetivo trazer maior efetividade nas reuniões

4. POLÍTICA DE REUNIÕES

4.1 Planejamento e Organização

Antes de agendar uma reunião para um grupo de pessoas, é imprescindível planejar a forma com a qual será conduzida. Para isso, é importante que as reuniões sejam marcadas quando realmente há necessidade e tenha um assunto relevante a ser tratado. Para construir o escopo de uma reunião, o responsável deverá fazer um planejamento, estabelecendo uma agenda (cronograma) de reuniões. Para realizar uma reunião de forma organizada, deve-se considerar os itens abaixo:

- **Identifique o objetivo da reunião;**
- **Defina questionamentos importantes como: pendências ou decisões que precisam ser tomadas e que necessitem discussão do grupo;**
- **Defina os participantes e ao informar os objetivos, solicite sugestões para a pauta da reunião;**

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE REUNIÕES	POLÍTICA: POL 003
		ESTABELECIDO EM: JUNHO/2017
		Nº de REVISÃO: 01

- **Defina local e hora da reunião (se necessário discutir com os envolvidos com antecedência);**
- **Defina tempo de duração da reunião, de forma que este não seja excedido;**
- **Defina qual é o resultado esperado da reunião.**

Em casos de comissões ou reuniões setoriais, é importante que os membros do grupo definam a periodicidade das reuniões de forma que a mesma esteja alinhada à conclusão das tarefas pactuadas.

4.2 Divulgação/Convocação

O responsável pela reunião deve estabelecer o assunto a ser tratado e informar os demais participantes com **antecedência** para que os mesmos tenham conhecimento da pauta, possam se programar para os apontamentos e discussões que possam surgir. Informar com antecedência faz com que a reunião seja mais eficiente, fazendo com que as sugestões sejam mais criativas devido ao tempo que os integrantes tiveram para pensar sobre o assunto.

Uma reunião nem sempre precisa envolver a equipe inteira de um projeto. É importante analisar quem **realmente** precisa estar presente no encontro, enviando convite apenas para as pessoas que estão relacionadas com o objetivo da reunião ou que estão envolvidas com tal atividade.

4.3 Realização

Toda reunião deve sempre ter um moderador. O responsável por conduzir a reunião deve cuidar para que a pauta seja cumprida, dando ênfase aos objetivos. Além disso, deve ser facilitada a democracia e a participação de todos os integrantes do grupo, motivando-os a opinar e propor ideias.

No decorrer da reunião, existem alguns aspectos que merecem atenção:

- **Dê abertura a reunião explicando os propósitos** (ler o objetivo e pauta da mesma);
- **Uso de uma agenda** - A agenda será uma linha de orientação durante o desenrolar da reunião. Através dela, anotações pertinentes poderão ser feitas, riscando os pontos que já foram discutidos e anotando os novos pontos que poderão surgir;

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE REUNIÕES	POLÍTICA: POL 003
		ESTABELECIDO EM: JUNHO/2017
		Nº de REVISÃO: 01

- **Materiais** - É importante que o moderador bem como os demais participantes levem materiais relacionados ao assunto, podendo ser: registros, imagens importantes, etc. A ata deve ser registrada em todas reuniões (setoriais, comissões e outras que avaliar necessidade), servindo como ponto inicial de um plano de ação;
- **Dispersão** - Se moderador da reunião, esteja atento à discussão e volte aos pontos essenciais sempre que notar que há dispersão entre os participantes. Tenha sempre um responsável para registrar os pontos e consensos discutidos. Termine a reunião com um resumo das conclusões e especificando as etapas seguintes;
- **Rotatividade de funções** - Poderá estabelecer um sistema rotativo em que um participante se encarregue de tomar notas sobre a reunião por um determinado período;
- **Encerramento** - Ao final, as deliberações das reuniões constarão em ata que deverá ser assinada posteriormente por todos os presentes. É importante que o moderador reforce todas as ações que ficaram pendentes. As reuniões devem resultar em decisões e podem originar planos de ação, onde neste último caso, o grupo deverá definir o planejamento com as ações e os responsáveis por cada tarefa. Os planos de ação devem ser registrados e monitorados no Software da Qualidade ou outro instrumento relacionado.

5. Pós-Reunião

É importante distribuir a ata oficial com agilidade, lembrando o grupo sobre o que foi discutido e a responsabilidade de cada um conforme o que foi pactuado. Os responsáveis por cada ação pendente devem proporcionar o direcionamento das mesmas, acompanhar e apresentar na próxima reunião.

6. INDICADORES DE EFETIVIDADE

N/A

Hospital Regional Terezinha Gaio Basso ADMINISTRAÇÃO SAÚDE GOVERNO DE SANTA CATARINA		POLÍTICA INSTITUCIONAL DE REUNIÕES	POLÍTICA: POL 003
			ESTABELECIDO EM: JUNHO/2017
			Nº de REVISÃO: 01

7. DOCUMENTOS/REGISTROS PARA ATENDIMENTO ÀS DIRETRIZES

Hospital Regional Terezinha Gaio Basso ADMINISTRAÇÃO SAÚDE				ATA DE REUNIÃO SETOR Nº 00	
DATA:		HORARIO:			
TIPO DE REUNIÃO	SETORIAL	GRUPO DE MELHORIA	<input checked="" type="checkbox"/> COMISSÃO/ COMITE		
ENTRADA:		<input type="checkbox"/> INDICADOR	<input type="checkbox"/> PLANEJAMENTO	<input type="checkbox"/> MELHORIA	<input type="checkbox"/> RNC
		<input type="checkbox"/> OUTRO:			
PRESENTES		SETOR		ASSINATURA	
VERIFICAÇÃO DAS PENDÊNCIAS ANTERIORES (SE HOUVER):					
O QUE	QUEM	QUANDO	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES/EFETIVIDADE	
RELATO DA REUNIÃO:					
NOVAS PENDÊNCIAS:					
O QUE	QUEM	QUANDO	COMO		

Anexo 1: Modelo de ATA

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E NORMAS RELACIONADAS

N/A