

# MANUAL DO COLABORADOR HSPAULO



2018

Este manual contém algumas informações básicas e úteis, para você.

Leia-o com muita atenção, e qualquer dúvida que possa ter, colocamo-nos a sua disposição para atendê-lo naquilo que venha necessitar.

## RECURSOS HUMANOS/ SEG. DO TRABALHO

### APRESENTAÇÃO

Seja bem-vindo! Você passa a fazer parte dos colaboradores do Hospital São Paulo de Ribeirão Preto e nos sentimos engrandecidos em contar com o seu ingresso na Instituição.

Este manual visa informar e esclarecer você, sobre os serviços, direitos, deveres e orientações gerais a serem observados durante o desenvolvimento de suas atividades.

Esta caminhada que inicia será de sucesso se for realizada em equipe, com todos os integrantes da Instituição: direção, colaboradores e clientes.

Desde já conte conosco. Nós contamos com você!

### HISTÓRIA

Em 2000, o hospital deu início a uma fase de grandes mudanças, quando um grupo de quatro médicos assumiu a direção. Formados por Dr. Omar Féres, Dr. José Joaquim Ribeiro da Rocha, Dr. Paulo Antoniazzi e Dr. Valcyr Sant'anna.

Com o empenho desses diretores, grandes investimentos em tecnologia foram feitos, acompanhado de mudanças em sua estrutura e atendimento que transformaram o Hospital São Paulo em referência na saúde para Ribeirão Preto e região. Hoje o Hospital São Paulo é autossuficiente, completo e oferece uma enorme gama de serviços. Com uma administração voltada para a modernização, busca excelência em atendimento ao paciente, investindo em novas tecnologias, equipe médica qualificada e com vasta experiência, garantindo a qualidade e alto padrão de seus serviços.

O Memorial Hospital não para de crescer e não mede esforços para colocar, à disposição de seus pacientes e da comunidade médica de Ribeirão Preto e região, o que há de melhor em tecnologia médica.

### GESTÃO PELA QUALIDADE

Buscando a melhoria contínua dos serviços o Memorial Hospital iniciou em 2014 a implantação da Gestão pela Qualidade e a busca pela Acreditação Hospitalar. Em 2016 a instituição conseguiu a sua Acreditação, atingindo o Nível 1. A cada ano a busca contínua de melhorias com o objetivo de continuar a manter sua certificação e buscar atingir o próximo nível de acreditação hospitalar, sendo que em 2018 conquistamos o nível 2 – Acreditado Pleno. Para você conhecer um pouco melhor o assunto seguem algumas informações.

**O que é um SISTEMA DE GESTÃO PELA QUALIDADE?** Importante instrumento de apoio à política de gestão da instituição, que promove interação harmônica dos diferentes setores do hospital, incluindo a área médica, tecnológica, administrativa e assistencial. Tem objetivo avaliar, medir e readequar os processos, garantindo, assim, a melhoria contínua da qualidade dos serviços e a segurança do paciente.

**E ACREDITAÇÃO o que é?** Método de avaliação externa, através da ONA (Organização Nacional de Acreditação), contratada e voluntária voltada para os serviços e sistemas de saúde, que utiliza como referência os padrões de desempenho (requisitos mínimos referenciados na legislação e nas boas práticas) voltados para os processos de cuidados ao paciente (segurança) e gestão dos serviços.

## **PORQUE UTILIZAR MÉTODO DE GESTÃO PELA QUALIDADE E BUSCAR CERTIFICAÇÃO?**

- ✓ Clientes cada vez mais exigentes, exigindo da empresa competência para satisfazê-lo.
- ✓ Concorrência cada vez mais acirrada, exigindo da empresa capacidade para competir.
- ✓ Mudanças constantes, exigindo flexibilidade.
- ✓ Ser humano fazendo a diferença, exigindo valorização das pessoas.
- ✓ Comprometimento com a sociedade, exigindo uma visão global do papel da empresa.

## **O QUE CONSEGUIREMOS?**

- ✓ Clientes com melhores produtos, maior velocidade, preço, segurança.
- ✓ Acionistas da empresa tendo produtividade, competitividade, lucratividade.
- ✓ Administradores com melhor gerenciamento, maior controle, delegação.
- ✓ Colaboradores com melhor ambiente de trabalho, motivação para o trabalho, segurança, diminuição/ eliminação do retrabalho; Melhor relacionamento entre equipe; Compartilhar conhecimento, Comunicação constante;
- ✓ Aumento do lucro / diminuição das perdas / redução dos gastos;
- ✓ Melhoria contínua.

*O sucesso depende do trabalho de cada um! Participe, se envolva, aprenda com atenção as novas informações e aplique-as no seu dia a dia!*



## IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

**Missão:** Conceder atendimento de alta qualidade aos beneficiários do serviço e clientes através da ética, eficiência operacional e alta resolutividade assegurando a segurança e efetividade dos cuidados

**Visão:** Ser reconhecido como referência em gestão hospitalar e na excelência de serviços médicos hospitalares.

**Valores:**

- *Calor Humano e Respeito;*
- *Credibilidade;*
- *Trabalho em Equipe e Entusiasmo;*
- *Competência;*
- *Comprometimento e Foco no Resultado;*
- *Qualidade e Segurança;*
- *Ética, respeito e transparência.*

## 1. CONTRATO DE TRABALHO

- ✓ Os colaboradores são contratados inicialmente por um período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias e poderá, a critério das partes, ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias.
- ✓ Durante o prazo de experiência, fica assegurado a ambas as partes, o direito de rescisão a qualquer tempo.
- ✓ No primeiro período de experiência o colaborador será avaliado pelo(a) Coordenador(a) do departamento, para que ambos (Colaborador e Coordenador) possam manifestar interesse em prorrogar o Contrato de Trabalho.
- ✓ Ao final do segundo período de experiência, o colaborador será novamente avaliado pelo(a) Coordenador(a) do departamento, para que ambos (Colaborador e Coordenador) possam manifestar interesse em dar continuidade ao Contrato de Trabalho.
- ✓ Caso houver a desistência de ambas as partes (colaborador ou empresa), antes de finalizar os períodos de experiência, será obrigado a pagar a multa de indenização Art.479 da CLT) e, por metade, a remuneração a que teria direito até o término do contrato de experiência (45 ou 90 dias).

## 2. JORNADA DE TRABALHO

- ✓ As principais jornadas de trabalho dos colaboradores deste hospital consta em 36(trinta e seis) ou 44(quarenta e quatro) horas semanais, que poderão ser distribuídas em 5 ou 6 dias da semana, conforme escala pré organizada, podendo variar os períodos: diurno, noturno, misto ou na forma de revezamento de 12x36.
- ✓ O horário ou turno de trabalho poderá ser alterado a qualquer momento pelo(a) Coordenador(a), dentro dos horários preestabelecidos, conforme necessidade do serviço.
- ✓ O período de trabalho entre 22:00 e 05:00 horas são consideradas horário noturno, conforme CLT (Consolidação das Leis do Trabalho). A hora noturna será computada como 52 minutos e 30 segundos. Portanto a cada 7 horas normais o colaborador terá cumprido jornada equivalente a 8(oito) horas, devendo obedecer ao acordo coletivo da categoria quando for mais benéfico.
- ✓ A remuneração da hora noturna é acrescida de percentual determinado pela convenção coletiva, sobre o valor da hora diurna.

## 3. DESCANSO

- ✓ **Todo colaborador, com jornada de 06 horas e/ou 12X36, deverá usufruir do lanche preferencialmente nos horários das 9:30 às 10:30h, das 15:30 às 16:30h e das 02:30 às 03:30h, obedecendo sempre o limite de 15(quinze) minutos para o lanche/descanso, e OBRIGATORIAMENTE registrando em cartão de ponto.**
- ✓ Quando a jornada de trabalho for superior a 06 (seis) horas diárias colaborador deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, cumprir um intervalo de 01 (uma) hora para descanso e alimentação, devidamente registrado em cartão de ponto, conforme contrato de trabalho.
- ✓ O colaborador tem direito a um descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, preferencialmente no Domingo.
- ✓ Aqueles que trabalham por escala de revezamento, com jornada de 06 horas/dia, deverão ter a cada 6 dias trabalhados uma folga, não podendo ultrapassar o sétimo dia, e ainda, usufruir pelo menos 01 (um) domingo de folga dentro do mês.
- ✓ Quanto à jornada de 12x36, deverá obedecer a quantidade de plantões determinada pela convenção coletiva da categoria.



- ✓ Nas funções administrativas o intervalo de no mínimo 1(uma) hora de almoço e descanso, cabe ao Coordenador(a) de cada setor organizar o melhor horário, não podendo ultrapassar 06 hs trabalhadas, sem o referido intervalo.

#### **4. REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

- ✓ A frequência do colaborador será apurada pelo registro de ponto, sendo utilizados meios eletrônicos ou manuais.
- ✓ Somente será permitida a entrada e ou saída do colaborador, fora de seu horário normal de trabalho, com autorização do seu coordenador ou do Recursos Humanos.
- ✓ O colaborador tem o dever de registrar o ponto com no máximo 00:05 (cinco) minutos antes do início de sua jornada e no final da jornada poderá registrar sua saída até no máximo 00:05 (cinco) minutos, após seu horário de saída pré estabelecido.
- ✓ O colaborador que faltar sem justificativa perderá o salário correspondente ao dia e ao descanso semanal, bem como poderá perder dias das suas férias além de perder o ticket inteiro.
- ✓ Ocorrendo atrasos, a empresa poderá efetuar, no salário do colaborador, o desconto correspondente ao valor dos minutos ou das horas relativos a esses atrasos e, dependendo da gravidade e da frequência das ocorrências, poderá ainda, aplicar penalidades como orientações, advertências, suspensões e poderão culminar com a dispensa do trabalhador por justa causa, nos termos do art. 482 da CLT.
- ✓ Aos colaboradores que trabalham em escala de revezamento, só será permitida a troca de plantões, com a devida autorização prévia do Enfermeiro ou Coordenador do Setor.
- ✓ Toda ocorrência que implica em troca de folga e/ou alteração de jornada, e etc.. deverá ser justificada por escrito através de C.I (Comunicado Interno) ao seu Coordenador e encaminhada ao RH, no prazo de 24 horas da ocorrência.



**BANCO DE HORAS:** as horas extras trabalhadas em um dia, deverão ser previamente informadas e autorizadas pela Coordenação imediata e RH, podendo ser compensadas pela correspondente diminuição de horas de trabalho em outro dia, respeitando o limite máximo da jornada diária de 10 horas. Somente será autorizado o desconto de Banco de Horas quando o colaborador contar com saldo positivo e suficiente; devendo preencher a próprio punho a solicitação, através de C.I (Comunicado Interno), com a anuência do Coordenador imediato e encaminhar ao RH com antecedência de no mínimo 07 dias.

#### **5. CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO**

- ✓ Todo colaborador deverá portar o crachá de identificação, em local visível e de preferência do lado superior esquerdo.
- ✓ Não será permitida a presença dos colaboradores nas dependências do hospital sem o uso do crachá e devidamente uniformizado, exceto com a autorização do RH.

#### **6. REMUNERAÇÃO**

- ✓ Os salários são creditados em conta corrente e ou conta-salário, mensalmente no 5º dia útil de cada mês, sendo considerado o sábado como dia útil.
- ✓ Os holerites ficarão disponíveis para retirada no RH a partir desta data.

## 7. FÉRIAS

- ✓ As férias são concedidas após 12 (doze) meses trabalhados, com duração máxima de 30 dias, não podendo ser em dois períodos, exceto nos casos previstos na CLT, sendo que um deles não poderá ser inferior a dez dias corridos.
- ✓ O gozo de férias deverá obedecer à programação previamente elaborada em cada Coordenadoria e devidamente aprovada pelo RH;
- ✓ As férias deverão ser gozadas dentro dos 12 meses subsequentes à aquisição do direito, não podendo ser acumulados mais de dois períodos aquisitivos.
- ✓ O colaborador que faltar injustificadamente durante o período de férias terá os dias de gozo reduzido, conforme previsto na CLT.
- ✓ O início das férias deverá coincidir obrigatoriamente em dia útil da semana, não podendo iniciar em dias de folgas, feriados, sábados, domingos.
- ✓ O pagamento das férias será creditado na conta do funcionário, até 03 dias antes da data do início das férias, conforme CLT e Convenção Coletiva da categoria.

## 8. HORÁRIOS ATENDIMENTO RH E SEGURANÇA DO TRABALHO

- **Segunda à Sexta-feira:** 07:30 às 18:00
- **Entrega de Atestados Médicos:** Segunda à Sexta-feira – **07:30 Às 18:00**  
Observando prazo de 24 horas.
- **Entrega de Comunicado Interno-CI'S:** Segunda à Sexta - 07:30 às 18:00

**9. AUSÊNCIAS AO TRABALHO:** O colaborador poderá deixar de comparecer ao trabalho sem prejuízo do salário:

### **A - GALA (CASAMENTO)**

- 5 (cinco) dias úteis de licença, no decorrer da 1ª semana do casamento. Apenas domingo e feriado não é considerado dia útil.
- Será obrigatória a comunicação antecipada ao Coordenador e apresentar cópia da certidão de casamento ao Recursos Humanos até 3(três) dias úteis após a licença.

### **B - NOJO (FALECIMENTO)**

- 2(dois) dias consecutivos de licença, no decorrer da 1ª semana do falecimento no caso de cônjuge, pais, filhos, irmãos, avós, netos ou pessoas declaradas dependentes na Carteira de Trabalho. (artigo 473/CLT).
- Será obrigatória a comunicação ao Coordenador no dia da ausência e apresentar ao Recursos Humanos, cópia da certidão de óbito ou declaração da funerária, até 2(dois) dias úteis após a licença.

### **C - LICENÇA PATERNIDADE**

- 5(cinco) dias consecutivos no trabalho, sem prejuízo de emprego ou salário, em caso de nascimento de filhos, devendo apresentar junto ao RH Certidão de Nascimento, no prazo de 05 dias após o nascimento.

### **D - FALTA JUSTIFICADA/NÃO ABONADA**

A falta ao serviço que não esteja enquadrada no item A/B deste manual, será descontada de forma singela, ou seja, não será descontado o descanso semanal, observando:

- Até 2(dois) dias consecutivos de ausência quando:



- Falecimento de pessoas da família, não enquadradas para fins de nojo como: sogros, padrastos, cunhados, sobrinhos e tios;
  - Declaração médica de acompanhamento de filhos menores ou pessoas da 3ª terceira idade que esteja sob sua guarda.
- Será obrigatória a comunicação ao Coordenador no dia da ausência e apresentar ao Recursos Humanos, cópia da certidão de óbito ou declaração da funerária, até o 2º dia útil após a ausência.

#### **E - LICENÇA GESTANTE/MATERNIDADE**

- 120 (cento e vinte) dias consecutivos de licença, podendo ser a partir do 8º mês de gestação, devendo apresentar ao Recursos Humanos o atestado médico (artigo 392/CLT).
- Depois do nascimento apresentar a certidão de nascimento da criança no prazo de 5 dias após o nascimento.

#### **F - LICENÇA ABORTO**

- Devendo estar comprovado no atestado médico, até no máximo duas semanas de repouso, que deverá ser entregue ao Recursos Humanos em 24 h.

#### **G - DESCANSO AMAMENTAÇÃO**

- Até que o filho complete 6(seis) meses de idade, a funcionária terá dentro de sua jornada de trabalho, intervalo de 1(uma) hora, dividido em 02 (dois) períodos de 30(trinta) minutos destinados à amamentação ou ainda é permitido entrar 01(uma) hora mais tarde ou sair 01 (uma) hora mais cedo. (artigo 396/CLT), sendo que a opção deverá ser formalizada junto ao RH/segurança Trabalho.

#### **H - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE/ ATESTADO MÉDICO**

- Até no máximo 15(quinze) dias consecutivos, para o colaborador que necessitar se afastar para tratamento de saúde, devendo avisar ao Coordenador com antecedência. O atestado médico deverá ser entregue em 24 (vinte e quatro) horas, a contar do 1º dia do afastamento no Depto.Seg.Trabalho, observando os itens:

- Data do dia (do atendimento);
- Período de afastamento – Por extenso e numérico;
- Carimbo e assinatura do profissional que fez o atendimento, e número de descrição do respectivo conselho regional;
- CID (Solicitado pelo INSS);
- A empresa não aceitará atestados com rasura;
- Em caso de “Declaração de Consulta Médica e Exames”, esta deverá conter:
- Data do dia (do atendimento);
- Horário de Início e Término da Consulta/Exame; (em caso de consulta médica sem afastamento);
- Carimbo e assinatura do profissional que fez o atendimento, e número de descrição do respectivo conselho regional;
- A empresa não aceitará declarações e atestados com rasuras.

A falta de comunicação ao coordenador do setor ou a não apresentação do atestado e ou declaração de consulta conforme item acima implicará no indeferimento da Licença Saúde, ficando o período considerado como falta injustificada.

Uma vez caracterizada a negligência, caberá, ainda, a aplicação de medidas disciplinares ao colaborador.

**Nota: O atestado e declaração cujo conteúdo e/ou assinatura, for considerada fraudulento, resultará em dispensa imediata por justa causa, bem como, a empresa poderá apresentar notícia-crime do fato a autoridade policial competente.**

## **I - AFASTAMENTO PELO INSS**

➤ Caso a licença seja superior a 15(quinze) dias, o colaborador será afastado pelo INSS, ficando neste período os seus salários suspensos até a data da alta médica;

Solicitação licença junto ao INSS:

➤ O departamento segurança do trabalho deverá solicitar o requerimento do benefício junto ao INSS pelo site <https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/agendamento>;

➤ No dia da perícia agendada deverá apresentar, no INSS:

➤ Documentos de identificação Identidade / Carteira de Trabalho / Atestados Médicos originais e o requerimento;

➤ Após a perícia e de posse do Comunicado de Afastamento emitido pelo INSS deverá apresentá-lo de imediato na empresa/ Seg.Trabalho; assim como nas demais perícias que forem realizadas no decorrer do afastamento;

➤ Retorno ao Trabalho: Somente será liberado retornar as atividades após alta, do médico responsável pelo afastamento e do médico do trabalho.

## **10. BENEFÍCIOS**

### **UNIFORMES – (Tecido e Modelo de acordo com a norma da empresa)**

- ✓ Para exercício das atividades regulares, o Memorial Hospital fornece o uniforme a todos os colaboradores. Exceto para os funcionários do Centro Cirúrgico e CME que utilizam o conjunto privativo.
- ✓ O uniforme varia conforme o setor de trabalho, e seu uso será **obrigatório** após a entrega do mesmo. É solicitado aos setores administrativos sapato preto e fechado.
- ✓ Fica **proibido** o colaborador utilizar o uniforme de outra instituição dentro deste hospital.
- ✓ O colaborador será responsável pelos cuidados com seu uniforme.
- ✓ O colaborador ao desligar-se do Hospital, deverá devolver ao Recursos Humanos os uniformes em seu poder antes da data marcada para a homologação.
- ✓ Aos colaboradores da enfermagem: é solicitado roupas e sapatos brancos (inerentes à profissão) sem estampas, desenhos e ou escritas, não sendo permitido o uso de legging/calça justa;
- ✓ Cabelo: Para as áreas de Recepção/Portaria deverá manter o cabelo preso, com rabo ou coque com redinha;
- ✓ Maquiagem: utilizar de maquiagem leve e discreta.

**ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA:** O Memorial Hospital possui parceria com o convênio odontológico para os colaboradores e seus dependentes, após período de experiência, caso seja optante solicite ao RH para ser descontado em folha de pagamento.

### **ASSISTÊNCIA MÉDICA**

- ✓ O Memorial Hospital fornece como benefício convênio médico pessoal para os colaboradores e seus dependentes, após período de experiência, de acordo com o contrato firmado com o convênio, sendo que a empresa Memorial Hospital arcará com o pagamento da mensalidade do titular, para o convênio Unimed, ficando a cargo do colaborador as demais despesas com o convênio.
- ✓ O convênio médico oferecido pelo empregador poderá sofrer modificação quanto à empresa prestadora de serviços do mesmo, a critério do empregador, facultando ao colaborador o direito de permanecer na empresa inicialmente contratada, ou migrar para outro operador de plano de saúde, arcando com sua parte dos custos, e ainda a empresa poderá a qualquer momento rever a concessão deste benefício.

## **FARMÁCIA**

- ✓ O Memorial Hospital fornece a todos os seus colaboradores, após período de experiência, como benefício Convênio com farmácia, para desconto em folha de pagamento, através da loja física ou pelo telefone, informando o número de sua matrícula, nome completo e CPF.

**Limite de compra R\$ 200,00**

**Farmácia Unimed - Disk Farmácia: (16) 3913-9333**

**Av. Independência, 1889 - Sumaré - Ribeirão Preto/SP**

**De segunda a sexta-feira: das 08h às 19h30 / Aos sábados: das 08h30 às 13h**

## **VALE TRANSPORTE**

- ✓ Será fornecido ao colaborador como benefício antecipado, na forma da lei apenas para o colaborador que fizer uso de meio de transporte coletivo com a finalidade exclusiva para seu deslocamento residência trabalho e vice-versa.
- ✓ Serão descontados dos colaboradores que fazem uso do Vale Transporte, 6% do salário base da função exercida, excluindo quaisquer adicionais ou vantagens, desde que sua despesa com os vales seja superior aos 6%.
- ✓ Quando o valor dos vales recebidos pelo colaborador for inferior a 6% de seu salário base, será descontado apenas o valor dos referidos vales.

## **ALIMENTAÇÃO**

- ✓ O memorial oferece aos colaboradores uma alimentação saudável e balanceada no refeitório da empresa com um custo baixo, concedendo desconto em folha de pagamento.
- ✓ A refeição do almoço deverá ser solicitada diariamente na planilha localizada na pasta do público/cardápio de funcionários até as 10:30 hs.
- ✓ Os colaboradores com jornada 12X36 hs noturno tem direito a um jantar fornecido pela empresa gratuitamente.
- ✓ O memorial oferece aos colaboradores diariamente às 9:30/10:30 hs, 15:30/16:30 hs e 02:30/03:30 hs em seu refeitório local, café, chá, pão e margarina, e as sextas-feiras também oferece lanche especial e suco.

**NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO REFEITÓRIO:** Para que possamos desfrutar de um ambiente limpo, organizado e higiênico, solicitamos que todos sigam as normas de utilização do refeitório: micro-ondas, geladeira e armário, pois os mesmos são de uso comunitário entre os colaboradores do Memorial. As normas também estão descritas no próprio local.

- **Geladeira:** Os alimentos acondicionados na geladeira devem ser colocados em saco plástico transparente e devem ser identificados com etiqueta, constando Nome, Setor, Data e Hora (Saco plástico e etiquetas ficam disponíveis em cima do armário). Deve-se acondicionar na geladeira apenas os alimentos proporcionados para consumo durante o horário de plantão;

- **Armário:** Os potes plásticos e/ou alimentos acondicionados no armário deverão estar identificados com etiqueta, constando as seguintes informações: Nome, Setor, data e hora da abertura; Os alimentos com data de abertura superior a 15 dias serão desprezados; Os utensílios utilizados nas refeições deverão ser lavados e higienizados, somente após essa conduta poderão ser guardados no armário de uso comunitário;

- **Microondas:** Siga as instruções de segurança para utilização do forno micro-ondas descritas no refeitório. A higienização do forno de micro-ondas será realizada diariamente às 11hs e 18hs. Para mantermos um ambiente limpo e higiênico, solicitamos que o usuário após a utilização do mesmo, realize a limpeza, caso necessário.

**BOTICÁRIO:** O Memorial possui convênio com O Boticário, a todos os colaboradores, após período de experiência, caso tenha interesse solicite ao RH o vale para compra (parcelar em até 3 vezes), com desconto em folha de pagamento. Limite de compra R\$ 200,00.

**VALE ALIMENTAÇÃO:** A empresa fornecerá a todo colaborador cartão de vale-alimentação de acordo com a convenção coletiva da categoria, sendo creditado mensalmente todo dia 05.

### **PRÊMIO ASSIDUIDADE**

- ✓ O Prêmio Assiduidade é fornecido pelo Memorial Hospital em forma de Ticket a todos os colaboradores que não se encontram no contrato de período de experiência, observando sempre o respectivo valor dependendo da assiduidade do colaborador no período de fechamento do cartão de ponto, creditando mensalmente todo dia 05 em seu cartão vale alimentação.
- ✓ **Critérios do prêmio assiduidade:**
  1. 100% de assiduidade no período de 30 dias (apurados do dia 16 ao dia 15);
  2. Tolerância no período de 30 dias (apurados do dia 16 ao dia 15):
    - Atraso na entrada: até 00:05 minutos;
    - Outros ocorrências: falta de uniforme, ausência registro de ponto dos intervalos: café, almoço/jantar, será tolerado apenas 3 destas ocorrências, de forma cumulativa;
  3. Saldo negativo de BH, o funcionário não poderá ter saldo de BH negativo no fechamento do ponto;
  4. Exame periódico, funcionário que deixar de comparecer no exame periódico sem justificativa; deixa de receber;
  5. Cumprir normas estabelecidas pela instituição (Utilização dos armários do vestiário, Refeitório, Proibição do uso do Celular, Entrada de Funcionários e etc).

**ESTACIONAMENTO E CANTINA:** O Memorial possui convênio com o Estacionamento, caso seja optante solicite ao RH para ser descontado em folha de pagamento. O Memorial também possui convênio com a Cantina com desconto em folha de pagamento, a todos os colaboradores após período de experiência.

**AUXÍLIO CRECHE :** Será oferecido na forma da convenção coletiva dos sindicatos da categoria, solicitar informações no RH.

**12. RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO:** O contrato de trabalho poderá ser rescindido:

- **A pedido do colaborador:** O colaborador deverá comunicar ao seu Coordenador, que o encaminhará ao Recursos Humanos para formalizar o aviso prévio na forma da lei, de acordo com a opção do colaborador. O não cumprimento do aviso prévio acarretará descontos
- **Deliberação do empregador:** O colaborador terá seu Contrato de Trabalho rescindido de acordo com as Leis Trabalhistas e convenção coletiva de trabalho vigentes.

### **13. SEGURANÇA DO TRABALHO**

- ✓ Tendo base na NR-32 – **Item.32.1**, este manual visa apresentar as diretrizes básicas definidas pela normativa buscando medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores em estabelecimentos de assistência à saúde.
- ✓ Todos os aspectos de segurança devem ser levados em consideração no planejamento e desenvolvimento das atividades executadas no HSP.
- ✓ Nenhum profissional da Empresa ou de Prestadores de Serviços está autorizado a executar ou ordenar a execução de qualquer tarefa que ponha em risco a sua segurança própria ou de outrem.
- ✓ A execução de qualquer atividade ou tarefa que envolva condições especiais de risco deverá ser previamente planejada para ser executada com a máxima segurança.

- ✓ As condições de risco de acidentes observadas pelos colaboradores devem ser apresentadas a Segurança do Trabalho, a CIPA ou a Coordenação para serem imediatamente corrigidas.
- ✓ A ordem, arrumação e limpeza são fatores considerados fundamentais e essenciais para a manutenção de um ambiente de trabalho previamente sadio e seguro.
- ✓ Todos os colaboradores do Hospital São Paulo devem fazer uso de **calçado fechado** em cumprimento da Norma Regulamentadora 32.
- ✓ É expressamente **PROIBIDO FUMAR** nas dependências do Hospital São Paulo.

**13.1 CIPA:** A CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes é um grupo formado por colaboradores que representam a empresa e os empregados e realizam ações em apoio a Segurança do Trabalho prevenindo acidentes e conscientizando os demais sobre o trabalho seguro, preservação da saúde e integridade física.



A CIPA é constituída de acordo com a Norma Regulamentadora nº 05, onde em seu dimensionamento determina a quantidade de colaboradores a fazer parte. A Empresa faz a indicação dos colaboradores que a representarão na CIPA e os colaboradores decidem através de votos secretos os membros que os representarão.

Os colaboradores que tiver interesse em participar do processo eleitoral da CIPA deve se inscrever na Segurança do Trabalho no período que acontece entre Agosto e Outubro de cada ano. Os candidatos que receberem o maior número de votos são eleitos a membro da CIPA, tendo direito a participar do mandato com duração de um ano recebendo estabilidade do seu contrato de trabalho por 02 anos a partir da data da posse na CIPA.

A CIPA realiza reuniões mensais obrigatórias para discutir ações necessárias e ocorridos na empresa, o membro que faltar a mais de quatro reuniões sem justificativa perderá o mandato e consequentemente sua estabilidade.

### **13.2 BRIGADA DE INCÊNDIO**

O Hospital São Paulo possui uma Brigada de Incêndio treinada anualmente para combater princípios de incêndio.

A escolha dos membros da Brigada de Incêndio é realizado conforme Instrução Técnica do Corpo de Bombeiros nº17.

A edificação é equipada com extintores, hidrantes, iluminação de emergência, sensores de fumaça e sinalização de saídas de emergências.

Em caso de disparo do alarme sonoro deve entrar em contato com a Recepção para que seja verificado no painel de alarme a localização que provocou o disparo.



- **Painel de alarme recepção:**



### 13.3 USO DE ADORNOS

- ✓ Conforme Norma Regulamentadora 32 – O uso de adornos **é proibido a todos os trabalhadores expostos ao risco biológico** ou atividades em que comprometa a segurança.
- ✓ Considera-se adornos: Brincos, pulseiras, anéis, colares, piercings expostos, relógios de pulso, gravatas, cordão para pendurar crachá de identificação, entre outros... O relógio de pulso somente é permitido se guardado no bolso do jaleco para consulta eventual.
- ✓ No Hospital São Paulo os setores que são PROIBIDO o uso de adornos são:
  - **Enfermagem;**
  - **Nutrição;**
  - **Limpeza;**
  - **Rouparia e**
  - **Manutenção.**
- ✓ Conforme Norma Interna de Procedimento nº 05.025 em caso de descumprimento será aplicado as punições cabíveis.

### 13.4 USO OBRIGATÓRIO DE EPI

- ✓ O Hospital São Paulo fornece aos trabalhadores o EPI – Equipamento de Proteção Individual de acordo com as necessidades das atividades executadas, cabe aos trabalhadores o dever de utilizá-los em seu período laboral na empresa.
- ✓ Os EPI descartáveis ficam à disposição nos setores.

- ✓ Os EPI que não são descartáveis devem ser solicitados e retirados na Segurança do Trabalho.
- ✓ A Segurança do Trabalho segue a rotina em realizar pedidos ao almoxarifado três vezes na semana: Segunda, Quarta e Sexta Feira até as 11:00h.
- ✓ A Segurança do Trabalho acompanha mensalmente as atividades dos colaboradores com exposição ocupacional e inspeciona o uso correto dos EPIs.
- ✓ A falta do uso de EPI nas atividades que envolvem exposição ocupacional resultará em punições conforme descrito em Norma de Procedimento Interna nº 05.015 e CLT. Artigo 482.

### 13.5 SACOS HAMPER

- ✓ O Saco Hamper é utilizado na coleta e transporte das roupas e enxovais do Hospital São Paulo. Solicitamos a toda equipe de enfermagem que ao realizar descarte das roupas e enxovais nos sacos hampers verifiquem e respeitem o limite máximo de 10 quilos por saco.
- ✓ As colaboradoras da rouparia que realizam a coleta dos sacos hamper nos setores realizam este procedimento diariamente e são orientadas a não recolher sacos hamper pesados que possam prejudicar sua integridade física.
- ✓ Em casos de sacos acima do peso / limite as colaboradoras da rouparia não devem realizar a coleta, devem acionar a enfermeira do plantão e solicitar que o saco hamper seja desmembrado para ser coletado na próxima coleta.

### 13.6 PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS – PGRSS

- ✓ Diferente de outros tipos de empresas, o lixo hospitalar deve ser tratado e processado por empresas responsáveis que realizem a destinação correta. Para que seja feito dentro da lealdade o Hospital São Paulo paga empresas prestadoras de serviço que fazem a coleta dos resíduos hospitalares e os destinam de acordo com a Lei e preservação do Meio Ambiente.
- ✓ Lixo Químico, Infectante e Perfuro são descartes de alto custo e devem ser segregados de maneira correta.
- ✓ No Hospital São Paulo os recipientes de lixo são brancos, com identificação na tampa e com sacos nas respectivas cores para identificar:
  - **Saco PRETO:** Lixo comum (copos descartáveis, papéis, resto de alimentos, ...)
  - **Saco LARANJA:** Lixo Químico (Fracos de remédios, recipientes de soro que foram injetados antibióticos);
  - **Saco BRANCO:** Lixo Infectante (Luvas de procedimento após o uso, materiais com grande vestígio de sangue (gaze, algodão, compressas);
  - **Caixa Descarpac AMARELA:** Lixo Perfuro Cortante (agulhas, seringas com agulhas, ampolas quebradas).

A segregação correta dos resíduos é responsabilidade de todos!!!

### 13.7 ATESTADO MÉDICO

- ✓ Os atestados médicos devem ser apresentados na Segurança do Trabalho no prazo de **24 horas úteis** a contar da data de emissão. Devendo ser entregue pelo próprio titular do atestado.
- ✓ Não serão aceitos atestados médicos com rasuras ou cópias simples (sem autenticação), também não serão aceitos atestados assinados por enfermeiros ou qualquer profissional que não tenha formação como Médico(a) ou Dentista.
- ✓ **O Atestado médico deve conter as seguintes informações:**

Nome completo do colaborador (sem rasuras e sem erros);

Data de emissão (data da consulta médica);

Período de afastamento (quantidade de dias e ou horas de afastamento);

CID – Classificação Internacional de Doença;

Carimbo e assinatura do médico(a).

**Em casos de dúvidas ou necessidade especiais entrar em contato imediatamente com a Segurança do Trabalho – 3977.8400 Ramal 731.**

### 13.8 VACINAS

- ✓ Todos os colaboradores possuem sua cópia de carteira de vacinas acompanhada pela Segurança do Trabalho, são realizados levantamentos periódicos para verificar se existem doses vencidas que precisam ser tomado reforço.
- ✓ Não é permitido que colaboradores admitidos iniciem na empresa com vacinas pendentes, e após admissão caso seja necessário alguma dose será notificado pela segurança do trabalho para que procure um posto de vacinação mais próximo.
- ✓ A Segurança do Trabalho realiza campanhas internas de vacinação gratuita para os colaboradores: Em Maio (campanha da vacina da Influenza) e em Agosto (campanha com doses de Hepatite B, Tríplice Viral, Dupla Adulto e Influenza).
- ✓ De acordo com Norma de Procedimento Interna nº 05.024 todos os colaboradores do Hospital São Paulo devem estar com as vacinas em dia, caso contrário sofrerá as punições cabíveis.

### 13.9 CONDUTA EM CASOS DE ACIDENTE DE TRABALHO

O acidente de trabalho é caracterizado quando resulta nas situações abaixo:

- Ocorrer durante exercício das atividades laborais a serviço da empresa;
- Causar lesão corporal comprovada e atestada por médico;
- Resultar em perda parcial ou integral da capacidade para o trabalho.



A avaliação destes itens e caracterização do acidente é responsabilidade da segurança do trabalho. Ao colaborador que sofreu acidente cabe procurar atendimento médico imediatamente, apresentá-lo a segurança do trabalho em até 24 horas úteis e seguir os protocolos já existentes.

### Todos os acidentes devem ser notificados a segurança do trabalho!!!

A seguir os protocolos como indicação de conduta referente os tipos de acidentes:

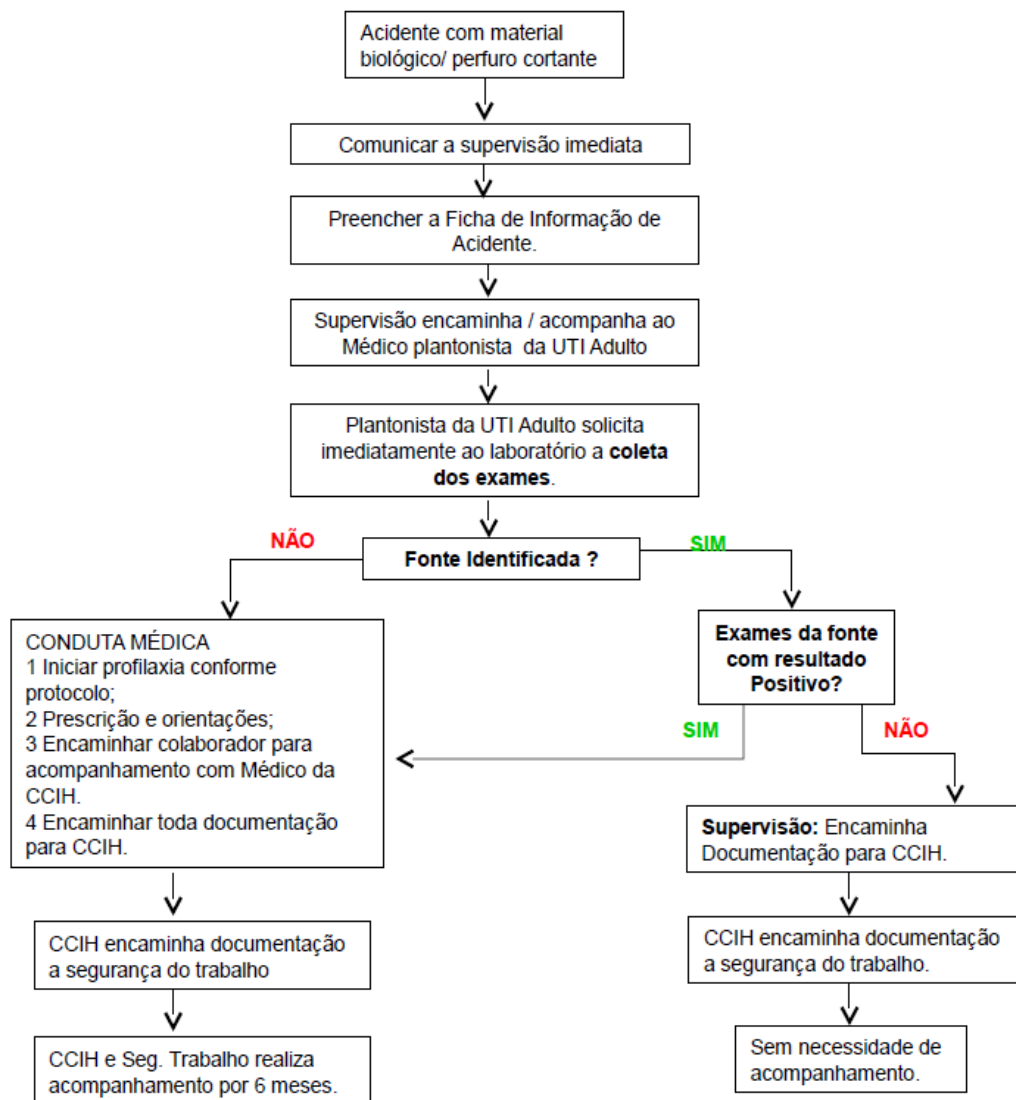
- **Típico** (Ex: Queda, impacto contra objetos, corte ou ferimento sem contato com material biológico, etc...)
- **Trajeto** (O que ocorre a caminho de casa para o trabalho, do trabalho para casa)
- **Perfuro cortante / material biológico:** (corte ou ferimento em contato com material biológico / contaminado ou material biológico em contato com mucosa-olho, boca).

### 13.9.1 FLUXO DE ACIDENTES:



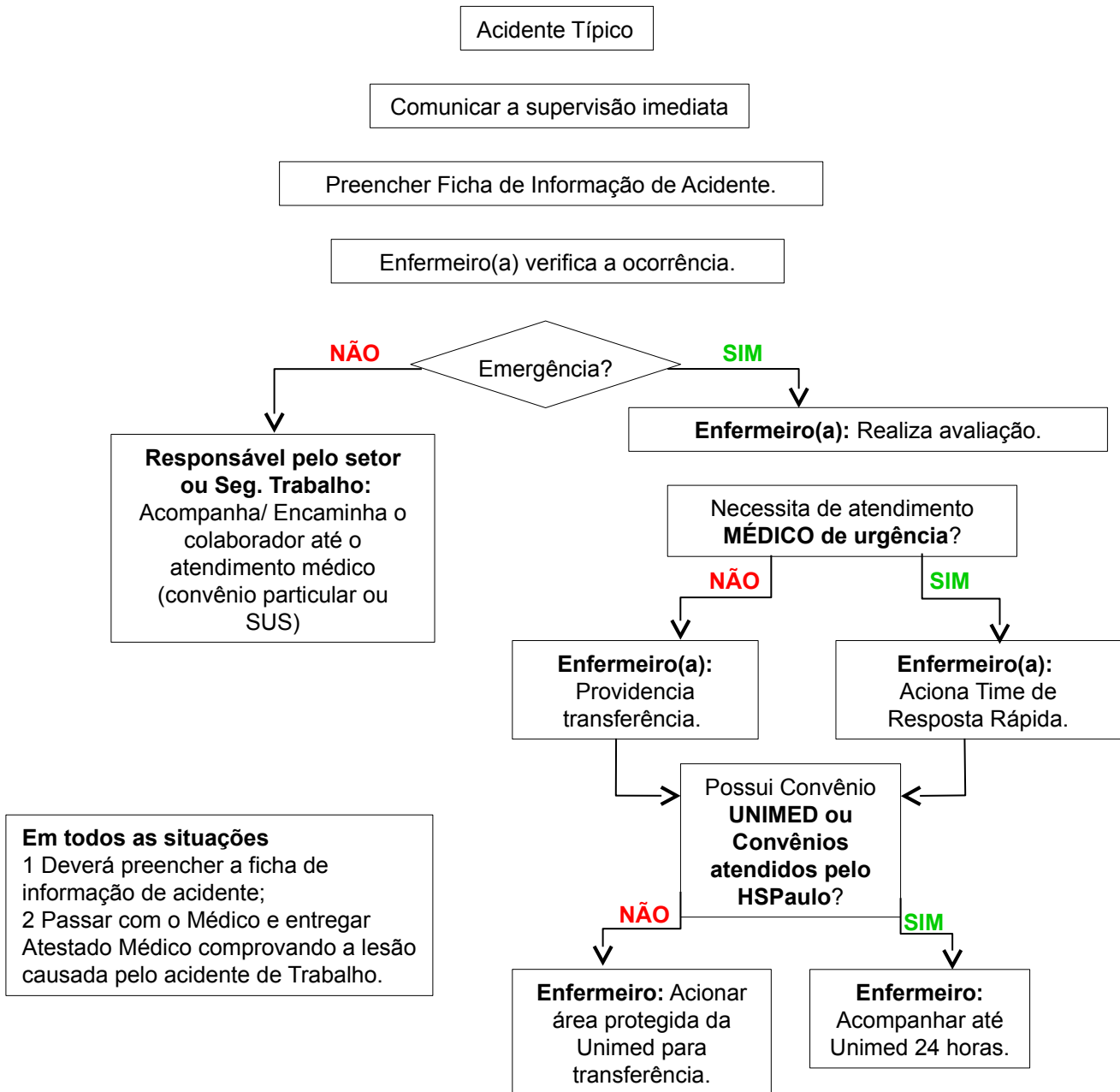
## FLUXO ACIDENTE: MATERIAL BIOLÓGICO / PERFURO

**Acidente com Material Biológico/Perfuro:** É aquele que ocorre no exercício da função e que além da possibilidade de contaminação pode vir seguido de fratura, corte ou que necessite de qualquer procedimento sendo ele cirúrgico ou sutura.



# FLUXO ACIDENTE: TÍPICO

**Acidente Típico:** Aquele que ocorre no exercício da função.



**Em todas as situações**  
 1 Deverá preencher a ficha de informação de acidente;  
 2 Passar com o Médico e entregar Atestado Médico comprovando a lesão causada pelo acidente de Trabalho.

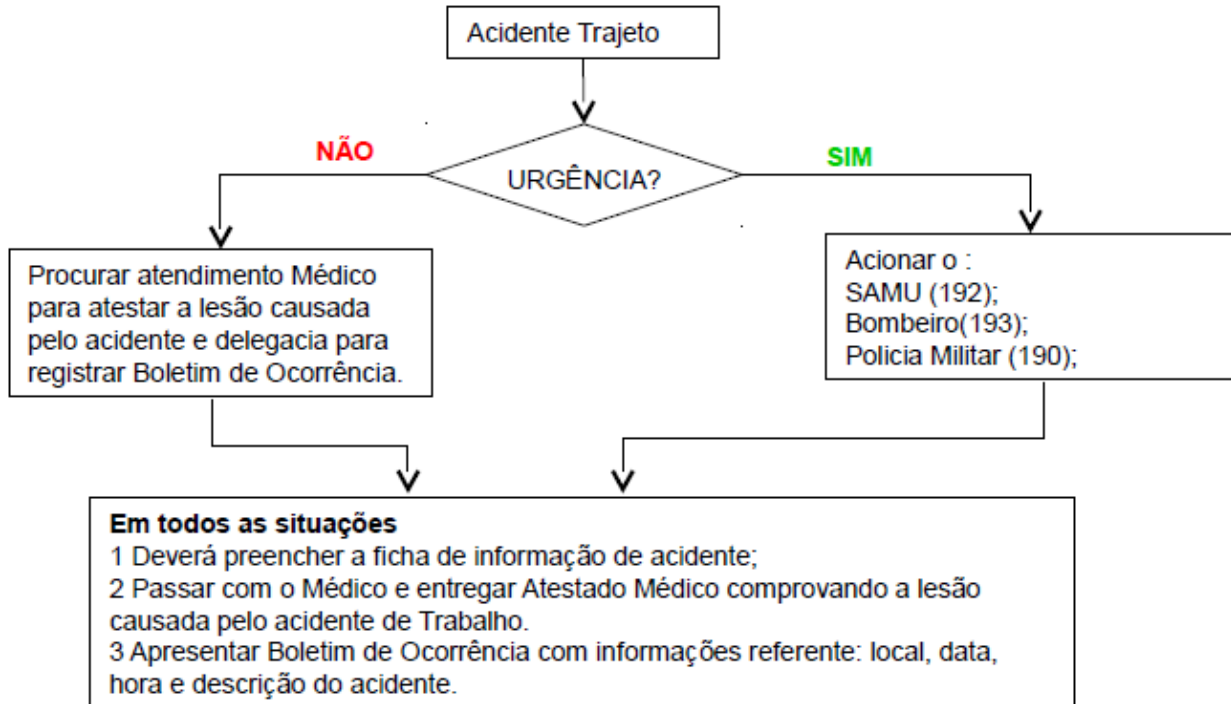
**ÁREA PROTEGIDA UNIMED:**  
 O Serviço de Área Protegida atende colaboradores, prestadores de serviço, terceiros, acompanhantes e visitantes que necessitarem de atendimento médico e / ou sofreram acidente nas dependências do Hospital São Paulo.

**Conveniados da Unimed, Cabesp, Economus, Omint, Sassom, S.P.A Saúde serão encaminhados para o atendimento 24h no próprio HSPaulo.**

Em caso de dúvidas entrar em contato com setor Segurança do Trabalho – Ramal 731


## FLUXO ACIDENTE: TRAJETO

**Acidente Trajeto:** Aquele que ocorre no trajeto entre a residência e o local de trabalho do segurado e vice e versa.



**Em caso de dúvidas entrar em contato com Depto.  
Segurança do Trabalho – Ramal 731**

Todos os acidentes devem ser notificados a segurança do trabalho por meio da FICHA DE INFORMAÇÃO DE ACIDENTE que se encontra no caminho:



Pasta T > Indicadores > Seg do Trabalho > Ficha Notificação de Acidente > Ficha de Informação de Acidente.

**O Enfermeiro acionará a Área Protegida em  
casos necessários!**

### **13.10 EXAMES PERIÓDICOS**

Os colaboradores devem realizar exames médicos ocupacionais nas seguintes situações:

- ✓ Admissional (antes de iniciar as atividades na empresa);
- ✓ Periódico (anual ou semestral – dependendo do setor e cargo);
- ✓ Retorno ao Trabalho (quanto se ausentar por período superior a 30 dias por motivos de saúde ou gestação)
- ✓ Mudança de função (quando realizar a mudança de função para outro setor ou cargo com risco ocupacional diferente)
- ✓ Demissional (quando tiver seu contrato encerrado com a empresa).

Os exames periódicos são acompanhados pela segurança do trabalho e notificado os colaboradores da necessidade em realizá-los. A cada três meses o médico(a) do trabalho vem até a empresa para realizar os exames periódicos que não contemplam exames complementares (somente avaliação clínica e acuidade visual). Os colaboradores que após notificados não realizarem os exames periódicos e não apresentarem justificativa antecipada deixará de receber o prêmio assiduidade referente o mês em questão.

### **14. MURAL DE INFORMAÇÕES**

No Hospital São Paulo existem Murais de informações (próximo ao refeitório e próximo ao vestiário). É muito importante atentar-se e sempre verificar os comunicados que são disponibilizados nos murais.

É disponibilizado também informativos importantes nos porta-folders localizados sempre próximos aos relógios de ponto.

Nesses murais e porta-folders são disponibilizados informações como: treinamentos obrigatórios, necessidade de realização de exames, notificação de campanhas de vacinas, entre outras informações de interesse coletivo.

### **15. NÃO É PERMITIDO AO COLABORADOR**

- Faltar ao serviço sem causa justa e prévia comunicação ao Coordenador;
- Entrar ou sair nas dependências do Hospital, por outra via a não ser a expressamente determinada (GUARITA da rua Eliseu Guilherme) sem portar o crachá de identificação;
- Não é permitido o trânsito de colaboradores no hospital, fora do seu horário de trabalho;
- Não é permitido entrada de colaboradores no hospital com bolsas ou sacolas, sendo permitido a entrada com uma necessaire transparente;
- Não é permitido registrar ponto por outro colaborador; sob pena de demissão por justa causa;
- Não é permitido transitar nas dependências do hospital, sem estar devidamente uniformizado;
- Não é permitido usar camisetas regatas e bermudas;
- Não é permitido fazer uso do celular em horário de trabalho, portanto é proibido portar o celular dentro das dependências do hospital ainda que dentro da necessaire transparente; sendo liberado apenas no refeitório

- Não é permitido fumar no ambiente hospitalar (banheiros, vestiários e ou área externa);
- Não é permitido a utilização de qualquer meio de comunicação da empresa para fins particulares e pessoais, internos ou externos, tais como: chat (bate-papo), e-mail, sites e telefones;
- Colaborador Desligado: Não é permitido entrar nas dependências do Hospital sem a expressa autorização do setor de Recursos Humanos;
- Não é permitido utilizar o e-mail corporativo com domínio@hspaulo.com.br para uso particular, como também não é permitido utilizar Notebook e Tablet nas dependências do Hospital;
- Não é permitido o uso da internet para uso particular, sendo o acesso feito com controle por usuário e monitorado.
- Art. 452- C da CLT é expressamente proibido a comercialização de produtos de qualquer natureza dentro da instituição.

Caso seja verificado este tipo de ato pelo colaborador dentro da empresa o mesmo sofrerá punições previstas em lei.

## **16. DEVERES E OBRIGAÇÕES DO COLABORADOR**

- Cumprir todas as cláusulas no seu contrato de trabalho;
- Acatar e cumprir as ordens e instruções de seus superiores hierárquicos;
- Obedecer a seu horário e escala de trabalho, registrando corretamente os horários de entrada, saída e os devidos intervalos: almoço, café e jantar;
- Zelar pela utilização dos materiais e equipamentos que lhe forem confiados;
- Observar integralmente as Normas de Segurança do Trabalho;
- Os colaboradores têm a responsabilidade de zelar pela segurança e sigilo dos dados com os quais trabalham, sejam físicos ou digitais;
- Utilizar sempre os EPI'S necessários e adequados para cada procedimento, lembrando que todo EPI é de uso OBRIGATÓRIO, fornecidos pelo hospital;
- Colaborar para a manutenção da higiene e limpeza das dependências do hospital;
- Usar somente o elevador de serviços;
- Ter boas maneiras e respeitar o próximo;
- Manter conduta social e moral adequada;
- Executar com dedicação as tarefas que lhe forem solicitadas;
- Comunicar ao Recursos Humanos, qualquer alteração em seus dados pessoais, como: endereço(Descrição de trajeto), estado civil, telefone, e-mail, documentos de identificação, gravidez e nascimento de filho e falecimento de dependentes;
- Cumprir os deveres ditados pela Normas de cada Setor e por este Manual;
- Cumprir as Normas da NR-32 - item 32.2.4.5, letra b-) Não fazer uso de adornos (brincos, pulseiras, correntes, alianças, relógios etc);
- Cumprir as normas de utilização dos armários localizados nos vestiários:
  - Os armários são de uso coletivo, nenhum colaborador tem armário exclusivo;
  - Os cadeados deverão ser identificados pelo RH com nome e matrícula do colaborador;
  - Utilizar o armário somente em seu horário de serviço/plantão, após deverá deixar livre para o uso de outro colaborador.
  - Todo armário será rompido quando: a) os armários estiverem sem identificação; b) estiverem trancados sem e o colaborador não estiver em seu horário de serviço/plantão.

## **17. PRATIQUE A ÉTICA PROFISSIONAL**

É de responsabilidade do colaborador a guarda e sigilo de todas e quaisquer informações relativas aos colaboradores e pacientes, não podendo divulgá-las a quem quer que seja, inclusive através de rede sociais da Internet sob pena de caracterização de violação de segredo da empresa, prevista no artigo 482, alínea “g” da CLT, ficando sujeito as penalidades cabíveis, notadamente por justa causa.

**Lembrando:** O Memorial Hospital é monitorado por circuito interno de câmeras, sendo nas áreas comuns e inclusive setores fechados, para manter a segurança.

### **MENSAGEM FINAL**

Agora você colaborador conhece um pouco do Memorial Hospital, da nossa história, da nossa missão, dos serviços e benefícios que oferecemos.

Queremos que você se sinta fazendo parte desta história e tenha orgulho de fazer parte do quadro de colaboradores desta Instituição hospitalar.

Não somos os maiores nem os melhores, mas podemos ser diferentes.

A cada dia, podemos dar um passo no sentido da perfeição.

Empresa conta com seu empenho e desenvolvimento! **Bom trabalho!!**

A equipe do Hospital São Paulo está à disposição de todos os colaboradores.

Em casos de dúvidas, sugestões e/ou reclamações pertinentes a **normas e rotinas**, entre em contato com Ramal 719.

Em casos de dúvidas, sugestões e/ou reclamações pertinentes a **saúde e integridade física dos colaboradores**, entre em contato com Ramal 731.

Para maiores informações acesse nosso site: [www.hspaulo.com.br](http://www.hspaulo.com.br)

Qualquer questão não abordada nesse manual deverá ser discutida pela Administração do Hospital.

**Revisando em Setembro/2018 pela Psicóloga, Segurança do Trabalho, Coordenação de Qualidade, Coordenação Operacional, Administração e Assessoria Jurídica.**



**DIRETORIA**

**José Joaquim Ribeiro da Rocha**

**Omar Féres**

**Paulo César D. Antoniazzi**

**Valcyr Sant'ana**

**ADMINISTRADORA**

**Aparecida F. F. Féres**







**Declaração de Recebimento do Manual do Colaborador e da Segurança do Trabalho:**

Eu \_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_ declaro para os devidos fins que recebi o treinamento com as informações contidas no Manual do Colaborador e Segurança do Trabalho, juntamente da cópia deste Manual – Versão II Ano 2018.

Estando ciente que minhas atitudes na empresa estarão de acordo com essas orientações.

Ribeirão Preto, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_