

MANUAL DE RECURSOS
HUMANOS DO INSTITUTO
SOCIAL DAS MEDIANEIRAS DA
PAZ - HOSPITAL REGIONAL
FERNANDO BEZERRA

“Só pode permanecer na frente aquele que está em constante movimento, fazendo da sua vida um aprendizado constante, sem se preocupar com os obstáculos superados, mas focado nos obstáculos que ainda estão por vir” – Luís Alves.

“Intenção sem ação é ilusão. Ouse fazer e o poder lhe será dado” – Lair Ribeiro.

“Não existem sonhos impossíveis para aqueles que realmente acreditam que o poder realizador reside no interior de cada ser humano. Sempre que alguém descobre esse poder, algo antes considerado impossível se torna realidade” – Albert Einstein.

“Quando a gente muda, o mundo muda com a gente, e a gente muda o mundo com a mudança da mente, na mudança de atitude não há mal que não se mude nem doença sem cura, na mudança de atitude a gente fica mais seguro, na mudança do presente a gente molda o futuro...”. – Gabriel o Pensador

MANUAL DO COLABORADOR DO INSTITUTO SOCIAL DAS MEDIANEIRAS DA PAZ

HOSPITAL REGIONAL FERNANDO BEZERRA (ISMEP/HRFB)

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(a) naquilo que venha necessitar.

APRESENTAÇÃO

Seja bem-vindo! Você passa a fazer parte do quadro de colaboradores do Instituto Social das Medianeiras da Paz (Hospital Regional Fernando Bezerra) e nos sentimos engrandecidos em contar com o seu ingresso na Instituição.

Este manual visa lhe informar e lhe esclarecer sobre os serviços, direitos, deveres e orientações gerais, que você deverá observar durante o desenvolvimento de suas atividades.

Esta caminhada que se inicia será de sucesso se for realizada em equipe, com todos os integrantes da Instituição: direção, colaboradores, pacientes, prestadores de serviços, associados beneméritos e demais parceiros desta Instituição.

Desde já conte conosco e nós contamos com você!

HISTÓRIA

O Instituto Social das Medianeiras da Paz – ISMEP, foi criado aos 31 de janeiro de 1969, na cidade de Petrolina – PE.

Com a expansão de sua missão em diversas áreas, e com as mudanças do novo Marco Regulatório das Entidades de Educação, Saúde e de Assistência Social, se fez necessário o reordenamento da prestação de serviço nas suas áreas específicas. Assim, o Instituto Social das Medianeiras da Paz, que até então mantinha a Educação, a Saúde e a Assistência Social em uma mesma Pessoa Jurídica, ficou mantenedora, apenas, dos estabelecimentos de Saúde.

O ISMEP é uma pessoa jurídica de caráter associativo, constituído como uma Entidade Beneficente de prestação de serviço na área da Saúde, sendo Instituição vinculada ao Instituto Religioso das Medianeiras da Paz – IMPAZ, do qual emanam os princípios norteadores e as diretrizes de sua missão.

Dom Antônio Campelo de Aragão – SDB, 4º Bispo da Diocese de Petrolina-PE, em 1957, apenas tendo tomado posse da Diocese, assumiu o desafio de fazer visitas pastorais em todo o interior, seguindo uma programação sistemática. Na fidelidade ao seu lema episcopal: *“Tudo farei pelos eleitos”*, buscou conhecer a extensão territorial de toda a Diocese a ele confiada. Lançando um olhar contemplativo para aquela realidade, percebeu as inúmeras carências que afetavam o seu povo em suas necessidades básicas. Corajosamente exclamou: *“Não deixarei ninguém à margem!”*

Tocado pelo sofrimento em que estava mergulhado o povo a ele confiado, tomou várias iniciativas, com projetos concretos que pudessem amenizar tamanho sofrimento. Criou as Legiões Agrárias a fim de melhor assistir as famílias do campo e garantir o seu sustento com dignidade. Criou a Emissora Rural “a Voz do São Francisco”, e com ela fez chegar a todos a evangelização, a Educação através das Escolas Radiofônicas, o Correio de notícias; Criou em Araripina o Ensino Médio – a Escola Normal Dom Malan, o Centro Social Paroquial e a Maternidade Santa Maria já em 1959.

Muitas mulheres tiveram suas vidas salvas, evitando assim inúmeras mortes por ocasião do parto, tanto para as mães como para os bebês. Aos 27 de janeiro de 1967 inaugurou o Hospital Regional Fernando Bezerra para atender toda a região, incluindo parte do Piauí e do Ceará. Com todas essas ousadas iniciativas, o Sertão do Araripe teve um surpreendente avanço no seu desenvolvimento, proporcionando, especialmente às populações mais vulneráveis, melhores condições de vida.

Dom Antônio Campelo de Aragão tinha uma visão ampla da realidade. Não apenas procurava conhecer a situação do povo sertanejo, mas, sempre atento a tudo aquilo que causava dor e sofrimento à população, buscava todos os meios para aliviar as feridas da alma e do corpo. Olhava o ser humano na sua integralidade, como Jesus Cristo, o Bom Pastor, *que “veio para que todos tenham vida e a tenham plenamente”* (Jo 10,10). Dom Antônio Campelo, incansavelmente, buscava o bem do seu rebanho. Foram 18 longos anos de presença marcadamente atuante e transformadora da realidade em todos os aspectos.

A missão foi cumprida. Aos 24 de fevereiro de 1975 o então bispo diocesano tornando-se emérito, despede-se da diocese de Petrolina e volta à sua congregação salesiana, indo residir no Liceu Salesiano do Salvador. Esse grande cidadão e pastor diocesano Dom Antônio Campelo de Aragão, é chamado à Casa do Pai aos 10 de setembro de 1988, podendo dizer como o apóstolo Paulo: *“Combati o bom combate, terminei minha carreira e guardei a fé (2 Tm 4,7-8).”*

A Diocese de Petrolina, através do seu 5º bispo, Dom Gerardo de Andrade Pontes, aos 25 de janeiro de 1983 doou o Hospital Regional Fernando Bezerra ao Instituto Social das Medianeiras da Paz; entidade jurídica de direito privado, beneficente, de fins não econômicos e sem fins lucrativos (Cf. Art.1º do presente Estatuto).

O Instituto Social das Medianeiras da Paz tem como missão desenvolver ações de atenção integral à saúde dos (as) usuários (as) que o procuram, com eficiência e eficácia, através de especialidades médicas como obstétrica, pediátrica, clínica médica, cirúrgica, traumato-ortopédica, dentre outras. Integrado ao Sistema Único de Saúde – SUS, no cumprimento de sua função social, desenvolve em todas as etapas o processo de humanização na atenção à saúde integral. O Instituto Social Medianeiras da Paz - ISMEP, tem sua sede à Rua Vereador José Barreto de Alencar, nº 450 Centro, Araripina PE. CEP: 56.280-000.

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

MISSÃO:

Cuidar das pessoas no Sertão pernambucano amparado nos princípios da Ética da qualidade nos serviços em saúde com amplo compromisso de “tudo fazer pelos eleitos”.

VISÃO:

Ser uma organização que busca incessantemente a melhoria dos serviços de saúde para a promoção da qualidade de vida da população do sertão do Araripe, São Francisco e região metropolitana do Recife.

VALORES:

Amor ao próximo, Compromisso, Ética, Equidade, Espiritualidade, Sustentabilidade, Humanização no atendimento.

FINALIDADE

- 1 - Prestar assistência hospitalar, sem distinção de raça, cor, sexo, língua, religião, opinião política, ou outra natureza, promovendo o bem-estar social, físico, espiritual, psicológico e social;
- 2 - Contribuir para a educação sanitária da população;
- 3 - Prestar assistência gratuita a quem necessitar, no tocante a missão: “Cada vez que fizestes a um desses meus irmãos mais pequeninos, a mim fizestes”;
- 4 - Buscar a melhor forma de acolhimento aos usuários e familiares num contexto coletivo entre gestão, funcionários e médicos, promovendo a confiança através do compromisso e humanização junto a equipe.

HOSPITAL E MATERNIDADE SANTA MARIA

Hospital e Maternidade Santa Maria
Uma marca de amor ao próximo

QUAIS SÃO OS NOSSOS OBJETIVOS?

- Atendimento à população com melhores produtos, maior velocidade e segurança;
- Diretores e colaboradores tendo produtividade e competitividade;
- Administradores e coordenadores com melhor gerenciamento, maior controle, delegação;

- Colaboradores com melhor ambiente de trabalho, motivação para o trabalho, segurança, diminuição/eliminação do retrabalho e maior produtividade;
- Melhor relacionamento entre equipes, com uma visão multidisciplinar dos setores;
- Compartilhar conhecimento, comunicação constante;
- Aumento da produtividade e da eficiência, diminuição das perdas e redução dos gastos;
- Melhoria contínua.

INGRESSO NA INSTITUIÇÃO – DO EMPREGO NO ISMEP/HRFB

Todo colaborador ISMEP/HRFB, independente da área de atuação ou cargo, está submetido às políticas, regras e regime disciplinar contidos nesse manual, no regimento interno da instituição e em outras normativas, devendo observar e estar de acordo com todos os documentos e regramentos desta Instituição.

O colaborador que não se demonstrar disposto a colaborar com o cumprimento dos princípios de gestão ISMEP/HRFB não será mantido no quadro de colaboradores.

O ISMEP/HRFB zela por um ambiente de trabalho que estimule a convivência harmônica, a cidadania, o espírito de equipe, a honestidade e a solidariedade. O nosso ambiente de trabalho deve ser livre de qualquer tipo de abuso ou assédio, seja moral, sexual ou discriminatório e, caso ocorra qualquer situação que remeta a isso, ela deve ser imediatamente comunicada à Ouvidoria, através da Central de Atendimento, por ligação gratuita ao telefone 136, através do e-mail: ouvidoria@saude.pe.gov.br e, ainda, nas caixinhas localizadas nas portarias da maternidade, da emergência e demais setores de internamento.

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

O recrutamento e seleção do ISMEP/HRFB deverá assegurar a identificação e busca dos melhores profissionais no mercado de trabalho, contemplando perfil técnico e comportamental, capaz de gerar os melhores resultados para o exercício do cargo, utilizando metodologias de mercado e de caráter inovador, com racionalização de tempo e recursos, dando total transparência ao processo seletivo.

Este manual é pautado pelos princípios do Regulamento Próprio de Admissão de Pessoal do ISMEP/HRFB. Em respeito à sua natureza jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, o regime de contratação dos empregados do Instituto Social das Medianeiras da Paz/Hospital Regional Fernando Bezerra será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

O processo seletivo será público e deverá atender aos princípios da publicidade, da igualdade, da impessoalidade, da moralidade, da economicidade e da eficiência, devidamente compatibilizado com a natureza privada, nos termos da lei civil, da natureza dos serviços sociais autônomos, em conformidade com os padrões de mercado e da necessidade de serviço, devendo ser conduzido de forma pública, objetiva e impessoal.

É vedada, em obediência aos princípios da moralidade e impessoalidade, a ocorrência de práticas como nepotismo, tráfico de influência, apadrinhamento, troca de favores ou discriminação relacionada a etnia, cor, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, origem geográfica, condição socioeconômica e crença. Toda contratação

de pessoal será precedida de processo seletivo, ressalvadas as hipóteses previstas neste Manual.

O processo seletivo será composto de uma fase de recrutamento e outra de seleções subdivididas em etapas eliminatórias e classificatórias, dentro de padrões compatíveis com o mercado de trabalho e segundo o perfil exigido para o emprego.

Todas as vagas divulgadas pelo ISMEP/HRFB são destinadas, também, à Pessoa com Deficiência - PCD, em atendimento à lei 8231/91, art.92.

RESPEITO À DIVERSIDADE

Todos os colaboradores do ISMEP/HRFB, quando da sua contratação, têm direito a tratamento igualitário, sem preconceitos de origem social, cultural, étnica ou relativa ao gênero, idade, religião, convicção filosófica ou política, orientação sexual, estado civil, condição física, psíquica ou grau de escolaridade.

Assim também, não são tolerados nenhum tipo de desrespeito, agressão ou preconceito pelos motivos citados acima ou qualquer outro motivo tanto para candidatos, quanto para colaboradores.

CONTRATO DE TRABALHO

- ✓ Os colaboradores são contratados inicialmente por um período de experiência nos termos da lei, que poderá, a critério das partes, ser prorrogado, desde que não ultrapasse o prazo legal de 90 (noventa) dias, nos termos do art. 445, parágrafo único, da CLT.
- ✓ Durante o prazo de experiência, fica assegurado a ambas as partes, o direito de rescisão a qualquer tempo, nos termos do contrato de trabalho por experiência a ser assinado por ambas as partes.
- ✓ No primeiro período de experiência, ou seja, nos primeiros 45 (quarenta e cinco) dias o colaborador será avaliado pelo(a) Coordenador(a) do setor e pela direção administrativa, para que ambos (Colaborador e Coordenador) possam manifestar interesse em prorrogar ou não o Contrato de Trabalho de Experiência.
- ✓ Ao final do segundo período de experiência (10 dias antes), o colaborador será novamente avaliado pelo(a) Coordenador(a) do setor e pela direção administrativa, para que ambos (Colaborador e Coordenador) possam manifestar interesse em dar continuidade ao Contrato de Trabalho que passará a ser por prazo determinado.
- ✓ Nos casos em que ocorra a desistência de algumas das partes (colaborador ou empresa) ou de ambas, antes de finalizar os períodos de experiência, a rescisão do contrato será realizada em total observância às normas previstas na Consolidação Coletiva de Trabalho (CLT), de modo que a parte que der causa ao encerramento do contrato de trabalho será obrigada a pagar a multa de indenização, nos termos do art.479 da CLT, a qual corresponde à metade da remuneração a que teria direito até o término do contrato de experiência (45 ou 90 dias).

INTEGRAÇÃO DO COLABORADOR NO HRFB

É com muita satisfação que o Hospital Regional Fernando Bezerra recebe você como nosso colaborador. Esperamos que sua relação seja duradoura e significativa para seu desenvolvimento pessoal e profissional.

A Equipe Gestora composta por Diretoria Administrativa, Setor Pessoal e o Coordenador do Setor iniciará a integração da seguinte forma:

- ✓ Encaminhar o colaborador (a) ao setor de Segurança do Trabalho, para que passe pelo treinamento introdutório;
- ✓ Apresentar ao novo colaborador os seus colegas de trabalho;
- ✓ Apresentar a estrutura, departamentos, organograma e fluxograma;
- ✓ Apresentar a Missão, Visão e os Valores;
- ✓ Apresentar o manual do colaborador e como ter acesso a ele;
- ✓ Explicar quais são os cargos e funções de líderes e colegas;
- ✓ Mostrar qual é a hierarquia e a conduta que deve ser adotada na empresa;
- ✓ Explicar os benefícios e direitos que possui por fazer parte da Instituição;
- ✓ Deixar claro que o setor de RH está aberto para novas sugestões e projetos;
- ✓ Criar canais de comunicação direta entre os gestores e os colaboradores.

JORNADA DE TRABALHO

✓ As jornadas de trabalho semanal dos colaboradores devem respeitar a quantidade de horas prevista na CLT e na legislação de cada categoria profissional, atendendo, ainda, as peculiaridades previstas nas normas coletivas de trabalho (Convenções Coletivas de Trabalho) de cada categoria profissional.

✓ É possível que alguns colaboradores, a critério da coordenação do setor e da direção administrativa, desde que haja previsão na norma coletiva da categoria profissional, prestem serviços em jornada de revezamento com respeito aos intervalos de descanso intrajornada e interjornada;

✓ O horário ou turno de trabalho poderá ser alterado a qualquer momento pelo(a) Coordenador(a), conforme necessidade do serviço.

✓ O período de trabalho entre 22:00 e 05:00 horas será considerado 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 à 8(oito) horas, devendo obedecer ao acordo coletivo da categoria.

✓ A remuneração da hora noturna é acrescida de percentual determinado pela convenção coletiva e/ou a legislação trabalhista, calculado sobre o valor da hora diurna.

DESCANSO

- ✓ Todo colaborador, com jornada superior à 06 horas e/ou com jornada de revezamento (12X36 ou 12x60), deverá usufruir de intervalo para café da manhã de 15 (quinze) minutos, intervalo para almoço de 01 (uma) hora, intervalo para lanche de 15 minutos, intervalo para jantar de 15 (.quinze) minutos;
- ✓ O intervalo intrajornada é de 01 (uma) hora para os que laboram em regime diurno e de 02 (duas) horas para aqueles que laboram em regime noturno.
- ✓ O colaborador diarista tem direito a um descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, preferencialmente no Domingo.
- ✓ 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 h trabalhadas, sem o referido intervalo.
- ✓ **No Art. 71 da CLT – Consolidação de Lei de Trabalho** - Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de seis horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de uma hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de duas horas.
- ✓ **§ 1º** Não excedendo de seis horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de quinze minutos quando a duração ultrapassar quatro horas.
- ✓ **§ 2º** Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho.
- ✓ **§ 3º** O limite mínimo de uma hora para repouso ou refeição poderá ser reduzido por ato do ministro do Trabalho, Indústria e Comércio, quando ouvido o Serviço de Alimentação de Previdência Social, se verificar que o estabelecimento atende integralmente às exigências concernentes à organização dos refeitórios, e quando os respectivos empregados não estiverem sob regime de trabalho prorrogado a horas suplementares.

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 da direção administrativa ou do seu coordenador ou do Recursos Humanos.
- ✓ O colaborador tem o dever de registrar o ponto com no máximo **5** (cinco) minutos antes do início de sua jornada e no final da jornada poderá registrar sua saída até no máximo **5** (cinco) minutos após seu horário de saída pré-estabelecido, devendo sempre registrar o ponto de forma fiel a sua jornada laboral cumprida na prática.
- ✓ O colaborador tem o dever de registrar o ponto relativo aos seus intervalos de repouso e descanso, registrando, assim, a sua saída para gozo do intervalo e o seu respectivo retorno, devendo sempre registrar o ponto de forma fiel a sua jornada laboral cumprida na prática e, caso não venha a realizar tais registros, poderá lhe ser aplicada as penalidades como orientações, advertências, suspensões e poderão culminar com a dispensa do trabalhador por justa causa, nos termos do **art. 482 da CLT**.

✓ O colaborador que faltar SEM justificativa perderá o salário correspondente ao dia e ao descanso semanal, bem como poderá perder dias das suas férias.

✓ 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 **Coordenador do Setor** e, para a equipe de enfermagem, do **Coordenador Geral da Enfermagem**, com antecedência mínima de 72h, devendo sempre ser respeitada os intervalos interjornadas quando houver a necessidade de troca de plantões.

✓ As trocas de plantões serão realizadas em conformidade com as Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria profissional, observada, ainda, a normativa interna do Instituto.

✓ 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 72 horas da ocorrência, conforme CLT.

DOS HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

HORÁRIOS ATENDIMENTO RH E SEGURANÇA DO TRABALHO		
ENTREGA DE ATESTADOS MÉDICOS	Segunda à Sexta-feira	8 às 17h
OBSERVANDO O PRAZO DE 48 HORAS SOB PENA DE NÃO SER ACATADO		
ENTREGA DE COMUNICADO INTERNO – CI'S	Segunda à Sexta-feira	8 às 17h
OBSERVANDO O PRAZO DE 72 HORAS		

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, desde que exista acordo de compensação de jornada ou banco de horas. No caso de celebração de acordo individual de banco de horas, a compensação poderá ocorrer dentro de seis meses e poderá ser utilizado pelo colaborador, quando 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 05 dias, **preferencialmente** no mês vigente (Lei 9.601/98) ou a critério da Coordenação.

✓ Aos colaboradores que trabalham em escala de revezamento não será permitido o trabalho em jornada extraordinária, tampouco acordo individual de compensação de jornada e/ou banco de horas, nos termos da legislação pátria.

DAS AVALIAÇÕES PERIÓDICAS

✓ Anualmente, o colaborador terá o seu desempenho avaliado pelo(a) Coordenador(a) do setor e pela direção administrativa e aqueles que ocupam o cargo de coordenação serão avaliados pela direção administrativa, todos através do uso de metodologias avançadas de avaliação com o objetivo do desenvolvimento humano do colaborador e das suas competências em âmbito profissional.

CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO

✓ Todo colaborador deverá portar o crachá de identificação, em local visível, não sendo permitido o uso cordão para pendurar crachá de identificação, entre outro.

✓ Se por ventura necessitar adentrar as dependências do HRFB fora do expediente de trabalho, o colaborador deverá estar com roupa composta e autorização do setor responsável;

✓ Não será permitida a presença dos colaboradores fora da hora de trabalho nas dependências do hospital sem o uso do crachá e devidamente uniformizado, exceto com a autorização, da Direção, do Coordenador do setor ou do Recursos Humanos.

REMUNERAÇÃO

✓ Os salários são creditados em conta-salário, mensalmente no 5º dia útil de cada mês, sendo considerado o sábado como dia útil.

✓ Os holerites (contracheques) ficarão disponíveis para retirada no RH a partir desta data.

FÉRIAS

✓ As férias são concedidas após 12 (doze) meses trabalhados, com duração máxima de 30 dias, podendo ser usufruídas em até três períodos desde que haja concordância entre as partes e que um dos períodos não seja inferior a quatorze dias corridos e os demais inferiores a cinco dias corridos, nos termos do Art.130 e 134 da CLT.

✓ 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.

✓ O colaborador que tiver mais de 6(seis) faltas injustificadas, terá os dias de gozo de férias reduzidos, 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-salário do funcionário, até 02 dias antes da data do início das férias, conforme CLT e Convenção Coletiva da categoria.

AUSÊNCIAS AO TRABALHO:

✓ O colaborador poderá deixar de comparecer ao trabalho sem prejuízo do salário:

A-GALA(CASAMENTO)	<p>3 (TRÊS) dias consecutivos de licença, no decorrer do primeiro dia útil após o casamento. Apenas domingo e feriado não é considerado dia útil.</p> <p>Será obrigatória a comunicação antecipada ao Coordenador e apresentar cópia da certidão de casamento aos Recursos Humanos até 3(três) dias úteis após a licença.</p>
B-NOJO (FALECIMENTO)	<p>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).</p> <p>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.</p>
C-LICENÇA PATERNIDADE	<p>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.</p> <p>Em caso de filho adotivo seguirá os mesmos critérios</p>
D-FALTA JUSTIFICADA/NÃO ABONADA	<p>A falta ao serviço que não esteja enquadrada no item A/B/C deste manual, será descontada de forma singela, ou seja, não será descontado o descanso semanal a depender das previsões contidas nas CCT de cada categoria, em todos os casos, observando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) A Declaração médica de acompanhamento de filhos menores ou pessoas da 3ª terceira idade que esteja sob sua guarda, faltas essas que serão abonadas de acordo com o que estabelece a Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria profissional; b) 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;

	<p>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.</p>
<p>E - LICENÇA GESTANTE/ MATERNIDADE</p>	<p>120 (CENTO E VINTE) dias consecutivos de licença, podendo ser a partir do 8º mês de gestação, devendo apresentar aos Recursos Humanos o atestado médico (artigo 392/CLT).</p> <p>Depois do nascimento apresentar a certidão de nascimento da criança no prazo de 5 dias após o nascimento.</p>
<p>F - LICENÇA ABORTO</p>	<p>Até no máximo 02 (duas semanas), devendo o aborto ser comprovado no atestado médico, o qual deverá ser entregue no Setor Pessoal em 48 (quarenta e oito) horas contados do primeiro dia do afastamento</p>
<p>G - DESCANSO AMAMENTAÇÃO</p>	<p>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.</p>
<p>H - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE/ ATESTADO MÉDICO</p>	<p>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 48 (quarenta e oito) horas, a contar do 1º dia do afastamento no Setor Pessoal, observando os itens:</p> <p>Data do dia (do atendimento);</p> <p>Período de afastamento – Por extenso e numérico;</p> <p>Carimbo e assinatura do profissional que fez o atendimento, e número de descrição do respectivo conselho regional;</p> <p>CID (Solicitado pelo INSS);</p> <p>A empresa não aceitará atestados com rasura;</p> <p>Em caso de “Declaração de Consulta Médica e Exames”, esta deverá conter</p> <p>Data do dia (do atendimento);</p>

	<p>Horário de Início e Término da Consulta/Exame; (em caso de consulta médica sem afastamento);</p> <p>Carimbo e assinatura do profissional que fez o atendimento, e número de descrição do respectivo conselho regional;</p> <p>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 e, uma vez caracterizada a negligência, caberá, ainda, a aplicação de medidas disciplinares ao colaborador.</p> <p>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.</p>
<p>I - AFASTAMENTO PELO INSS</p>	<p>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;</p> <p>Solicitação licença junto ao INSS:</p> <p>O setor pessoal deverá solicitar o requerimento do benefício junto ao INSS pelo site https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/agendamento;</p> <p>No dia da perícia agendada deverá apresentar, no INSS:</p> <p>Documentos de identificação Identidade / Carteira de Trabalho / Atestados Médicos originais e o requerimento;</p> <p>Após a perícia e de posse do Comunicado de Afastamento emitido pelo INSS deverá apresentá-lo de imediato na empresa/setor pessoal; assim como nas demais perícias que forem realizadas no decorrer do afastamento;</p> <p>Retorno ao Trabalho: Somente será liberado retornar as atividades após alta do médico responsável pelo afastamento e do médico do trabalho da empresa.</p>

BENEFÍCIOS UNIFORMES	
TECIDO E MODELO DE ACORDO COM A NORMA DA EMPRESA	
Para exercício das atividades regulares, o Hospital Regional Fernando Bezerra fornece o uniforme a todos os colaboradores mediante recibo.	
O uniforme varia conforme o setor de trabalho e seu uso será obrigatório após a entrega.	
Fica proibido o colaborador (a) utilizar o uniforme de outra instituição da unidade de saúde.	
Fica proibido o colaborador (a) realizar ajustes no corte do uniforme fornecido.	
O colaborador(a) será responsável pelos cuidados com seu uniforme e, nos casos de mau uso e/ou maus cuidados e, ainda, nos casos de ajustes no corte do uniforme expressamente vedados pela Instituição, o colaborador(a) deverá arcar com os custos do fornecimento de um novo uniforme.	
O colaborador(a), ao desligar-se do ISMEP-HRFB, deverá devolver ao Recursos Humanos os uniformes em seu poder antes da data marcada para o fornecimento dos documentos e verbas rescisórias.	
AOS COLABORADORES DA ENFERMAGEM NÍVEL MÉDIO:	É obrigatório o uso do uniforme que o hospital fornece, não podendo alterar o corte do uniforme, o qual é fornecido exatamente no tamanho indicado pelo(a) colaborador(a), inexistindo razão para proceder qualquer ajuste no corte do uniforme;
AOS COLABORADORES DE NÍVEL SUPERIOR	É obrigatório o uso do uniforme que o hospital fornece, não podendo alterar o corte do uniforme, o qual é fornecido exatamente no tamanho indicado pelo(a) colaborador(a), inexistindo razão para proceder qualquer ajuste no corte do uniforme; OBS: não sendo permitido o uso de roupa não condizente com o decoro do Instituto, não podendo alterar o corte do uniforme, o qual é fornecido exatamente no tamanho indicado pelo colaborador, inexistindo razão para proceder qualquer ajuste no corte do uniforme
AOS COLABORADORES DO SETOR DE NUTRIÇÃO E DIETA (SND)	É obrigatório o uso do uniforme que o hospital fornece, não podendo alterar o corte do uniforme, o qual é fornecido exatamente no tamanho indicado pelo colaborador,

	inexistindo razão para proceder qualquer ajuste no corte do uniforme;
AOS COLABORADORES DA MANUTENÇÃO	É obrigatório utilizar uniforme que o hospital fornece.
AOS COLABORADORES DO SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR	É obrigatório o uso do uniforme e botas apropriadas que o Hospital fornece de acordo com cada função, não podendo alterar o corte do uniforme, o qual é fornecido exatamente no tamanho indicado pelo colaborador, inexistindo razão para proceder qualquer ajuste no corte do uniforme;
AOS COLABORADORES DA LAVANDERIA	É obrigatório o uso de uniforme que o Hospital fornece, não podendo alterar o corte do uniforme, o qual é fornecido exatamente no tamanho indicado pelo colaborador, inexistindo razão para proceder qualquer ajuste no corte do uniforme;
CABELO: ENFERMAGEM, LAVANDERIA, HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR, LABORATÓRIO, FISIOTERAPIA.	Deverá sempre manter o cabelo preso, com rabo de cavalo ou coque com redinha.
CABELO: SETOR DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	Deverá usar sempre touca de tecido.
RECEPÇÃO E ADMINISTRATIVO	Poderá usar cabelo solto e quando precisar se deslocar nas alas de risco de infecção deverá prendê-lo.
MAQUIAGEM PARA TODOS OS SETORES:	Utilizar de maquiagem leve e discreta
ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA	
O Hospital, a seu exclusivo critério, pretende no futuro próximo firmar parceria com o convênio odontológico para os colaboradores e seus dependentes, após período de experiência, sendo opcional ao colaborador que deverá solicitar ao RH para ser descontado em folha de pagamento.	
ASSISTÊNCIA MÉDICA	
O Hospital, a seu exclusivo critério, pretende no futuro próximo firmar parceria com operadora de plano de saúde para os colaboradores e seus dependentes, após período de experiência, sendo opcional ao colaborador que deverá solicitar ao RH para ser descontado em folha de pagamento.	

Em caso de urgência, ocorrida durante o período laboral e desde que esteja em serviço, o Hospital fornecerá assistência médica ao colaborador, não sendo abrangidas internações ou exames de alta complexidade.

ALIMENTAÇÃO

O Hospital oferece aos colaboradores (plantonista), que optarem pelo uso do refeitório através dos descontos previstos em norma coletiva, uma alimentação saudável e balanceada no refeitório do Hospital diariamente às 06h30min, o café da manhã, às 11h40minh, o almoço e às 18h40minh, o jantar. É oferecido, ainda, café às 10/10: 30hs, 15/15: 30hs e 20/20: 30 hs, independentemente de optarem ou não pelo uso do refeitório.

ESTACIONAMENTO

O Hospital possui Estacionamento, devendo o colaborador (a) solicitar seu cadastramento junto ao Recursos Humanos para receber um adesivo de autorização, devendo o mencionado adesivo ser sempre apresentado para que o estacionamento seja utilizado.

O colaborado(a) deve respeitar a velocidade máxima permitida no estacionamento que é de 20 km/h e, nos casos de tal velocidade não ser respeitada, o colaborador(a) sofrerá as sanções legais.

AUXÍLIO CRECHE

O benefício de auxílio creche será concedido ao colaborador que possui filhos quando previsto na convenção coletiva dos sindicatos da categoria profissional.

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 aos 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

SEGURANÇA DO TRABALHO

VESTIÁRIOS

Em todos os estabelecimentos industriais e de saúde e naqueles em que a atividade exija troca de roupas, ou seja, imposto o uso de uniforme ou guardá-lo, haverá local apropriado para vestiário dotado de armários individuais, observada a separação de sexos de acordo NR 24.

Desse modo, não há como considerar troca de roupa o simples uso de jaleco sobre a roupa composta.

VESTIMENTA DE TRABALHO

É toda peça ou conjunto de peças de vestuário, destinada a atender exigências de determinadas atividades ou condições de trabalho que impliquem contato com sujidade, agentes químicos, físicos ou biológicos ou para permitir que o trabalhador seja mais bem visualizado, não considerada como uniforme ou EPI.

O empregador deve fornecer gratuitamente as vestimentas de trabalho. A vestimenta não substitui a necessidade do EPI, podendo seu uso ser conjugado.

CABE AO EMPREGADOR QUANTO ÀS VESTIMENTAS DE TRABALHO:

Fornecer peças que sejam confeccionadas com material e em tamanho adequado, visando o conforto e a segurança necessária à atividade desenvolvida pelo trabalhador;

Substituir as peças conforme sua vida útil ou sempre que danificadas;

Fornecer em quantidade adequada ao uso, levando em consideração a necessidade de troca da vestimenta; e

Responsabilizar-se pela higienização com periodicidade necessária nos casos em que a lavagem ofereça riscos de contaminação.

Nos casos em que seja inviável o fornecimento de vestimenta exclusiva para cada trabalhador, deverá ser assegurada a higienização prévia ao uso. As peças de vestimentas de trabalho, quando usadas na cabeça ou face, não devem restringir o campo de visão do trabalhador.

A NR 32 TRATA DO ASSUNTO VESTIMENTA NOS ITENS

32.1 Do objetivo e campo de aplicação

32.1.1 Esta Norma Regulamentadora - NR tem por finalidade estabelecer as diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde, bem como daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral.

32.1.2 Para fins de aplicação desta NR entende-se por serviços de saúde qualquer edificação destinada à prestação de assistência à saúde da população, e todas as ações de promoção, recuperação, assistência, pesquisa e ensino em saúde em qualquer nível de complexidade.


32.2.4.6

Todos os trabalhadores com possibilidade de exposição a agentes biológicos devem utilizar vestimenta de trabalho adequada e em condições de conforto.

32.2.4.6.1

A vestimenta deve ser fornecida sem ônus para o empregado.

32.2.4.6.2	Os trabalhadores não devem deixar o local de trabalho com os equipamentos de proteção individual e as vestimentas utilizadas em suas atividades laborais.	
32.2.4.6.3	O empregador deve providenciar locais apropriados para fornecimento de vestimentas limpas e para deposição das usadas.	
32.2.4.6.4	A higienização das vestimentas utilizadas nos centros cirúrgicos e obstétricos, serviços de tratamento intensivo, unidades de pacientes com doenças infectocontagiosas e quando houver contato direto da vestimenta com material orgânico, deve ser de responsabilidade do empregador	
<p>*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.</p> <p>* Todos os aspectos de segurança devem ser levados em consideração no planejamento e desenvolvimento das atividades executadas no ISMEP-HRFB.</p> <p>* 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.</p> <p>* A execução de qualquer atividade ou tarefa que envolva condições especiais de risco deverá ser previamente planejada para ser executada com a máxima segurança.</p> <p>* 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.</p> <p>* A ordem, arrumação e limpeza são fatores considerados fundamentais e essenciais para a manutenção de um ambiente de trabalho previamente sadio e seguro.</p> <p>*Recomenda-se o uso de calçado fechado em cumprimento da norma regulamentadora NR 32.</p> <p>* É expressamente PROIBIDO FUMAR nas dependências do Hospital Regional Fernando Bezerra.</p>		
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.
	DE ACORDO COM O GUIA TÉCNICO DE RISCOS BIOLÓGICOS	Brincos, pulseiras, anéis, alianças, broches, colares, piercings expostos, relógios de pulso, gravatas, cordão para pendurar crachá de identificação, entre outro. O relógio de pulso somente é permitido se guardado no

	<p>CONSIDERA-SE ADORNOS:</p>	<p>bolso do jaleco para consulta eventual.</p>
<p>CONFORME NORMA INTERNA DE PROCEDIMENTO EM CASO DE DESCUMPRIMENTO SERÁ APLICADA AS PUNIÇÕES CABÍVEIS.</p>		
<p>32.2 DOS RISCOS BIOLÓGICOS</p>		
<p>32.2.1 Para fins de aplicação desta NR, considera-se Risco Biológico a probabilidade da exposição ocupacional a agentes biológicos.</p>		
<p>USO OBRIGATÓRIO DE EPI</p>		
<p>* O Hospital Regional Fernando Bezerra 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 mantendo cuidado no uso do mesmo na empresa.</p> <p>* Os EPI descartáveis ficam à disposição nos setores.</p> <p>OS EPI QUE NÃO SÃO DESCARTÁVEIS DEVEM SER SOLICITADOS E RETIRADOS NA SEGURANÇA DO TRABALHO.</p> <p>* A Segurança do Trabalho segue a rotina em realizar pedidos ao almoxarifado duas vezes ao mês: na primeira semana e/ou última semana do mês, no horário de 07horas às 12 horas e 14horas às 17 horas de segunda à Sexta Feira.</p> <p>* A Segurança do Trabalho acompanha mensalmente as atividades dos colaboradores com exposição ocupacional e inspeciona o uso correto dos EPIs.</p> <p>* A falta do uso de EPI nas atividades que envolvem exposição ocupacional resultará em punições conforme descrito em Norma de Procedimento Interna e CLT. Artigo 482.</p>		
<p>CIPA – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES</p>		
<p>É um grupo formado por colaboradores que representam o Instituto 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.</p>		
<div style="text-align: center;">  <p>COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES</p> </div>		

É constituída de acordo com a **NORMA REGULAMENTADORA 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 tiverem interesse em participar do processo eleitoral da CIPA devem se inscrever na Segurança do Trabalho, no período que acontece, em 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 ocorridas na empresa, o membro que faltar a mais de quatro reuniões sem justificativa perderá o mandato e conseqüentemente sua estabilidade.



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 de reforço vacinal.

* Não é permitido que colaboradores admitidos **ingressem** na empresa com vacinas pendentes, e após admissão, caso seja necessária 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 Abril (campanha da vacina da Influenza) e em Julho (campanha com doses de Influenza atualização da Hepatite B, Tríplice Viral, Dupla Adulto e DTPa) EM DEZEMBRO ATUALIZAÇÃO DO CARTÃO.

O colaborador deverá ser vacinado contra a covid-19 e manter as doses de reforço em dia, conforme orientação do Ministério da Saúde.

* De acordo com Norma de Procedimento Interna todos os colaboradores do Hospital Regional Fernando Bezerra devem estar com as vacinas em dia, caso contrário sofrerá as punições cabíveis.

EXAMES PERIÓDICOS DE ACORDO PCMSO (PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO OCUPACIONAL)

Os colaboradores devem realizar exames médicos ocupacionais nas seguintes situações:

ADMISSIONAL	antes de iniciar as atividades na empresa
PERIÓDICO	<p>SEMESTRAL, ANUAL ou BIMESTRAL – dependendo do setor e cargo.</p> <p>Os exames periódicos são acompanhados pela segurança do trabalho e notificado os colaboradores da necessidade em realizá-los.</p> <p>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 serão penalizados por tal omissão em conformidade com o que prevê a CLT.</p>
RETORNO AO TRABALHO	quando se ausentar por período superior a 15 dias por motivos de saúde.
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.
O DESCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO PODERÁ OCASIONAR AO EMPREGADO O USO DO ART. V 482/2 DA LEI 5452/43.	
CONDUTA EM CASOS DE ACIDENTE DE TRABALHO	
<p>O ACIDENTE DE TRABALHO É CARACTERIZADO QUANDO RESULTA NAS SITUAÇÕES ABAIXO:</p> <ul style="list-style-type: none"> *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; <p>A avaliação destes itens e caracterização do acidente é responsabilidade da segurança do trabalho.</p> <p>AO COLABORADOR QUE SOFREU ACIDENTE CABE PROCURAR ATENDIMENTO MÉDICO IMEDIATAMENTE, APRESENTÁ-LO A SEGURANÇA DO TRABALHO E A CHEFIA IMEDIATA EM ATÉ 24 HORAS ÚTEIS E SEGUIR OS PROTOCOLOS JÁ EXISTENTES.</p>	
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 desde que não haja mudança no itinerário do colaborador.
PERFURO CORTANTE / MATERIAL BIOLÓGICO:	Corte ou ferimento em contato com material biológico / contaminado ou material biológico em contato com mucosa-olho, boca).
TODOS OS ACIDENTES DEVEM SER NOTIFICADOS NO SINAN E COMUNICADO A SEGURANÇA DO TRABALHO!	
FLUXO DE ACIDENTES DE TRABALHO	
ANEXOS	
SACOS HAMPER	
<p>* O saco Hamper é utilizado na coleta e transporte das roupas e enxovais do Hospital Regional Fernando Bezerra.</p> <p>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.</p> <p>* 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.</p> <p>* 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.</p>	
PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS – PGRSS	
<p>* 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 legalidade, o Hospital Regional Fernando Bezerra contrata empresas prestadoras de serviço que fazem a coleta dos resíduos hospitalares e os destinam de acordo com a Lei e preservação do Meio Ambiente.</p> <p>- No Hospital Regional Fernando Bezerra os recipientes de lixo são brancos, com identificação na tampa e com sacos nas respectivas cores para identificar:</p>	
SACO PRETO	Lixo comum (copos descartáveis, papéis, resto de alimentos)
SACO LARANJA	Lixo Químico (Frascos 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 DESCARPACK AMARELA	Lixo Perfuro Cortante (agulhas, seringas com agulhas, ampolas quebradas).
LIXO QUÍMICO/ INFECTANTE E PERFURO CORTANTE	São descartes de alto custo e devem ser segregados de maneira correta.
A SEGREGAÇÃO CORRETA DOS RESÍDUOS É RESPONSABILIDADE DE TODOS!	
MURAL DE INFORMAÇÕES	
<p>No Hospital Regional Fernando Bezerra existem Murais de informações (próximo ao relógio de ponto e vestiário). É muito importante atentar-se e sempre verificar os comunicados que são disponibilizados nos murais.</p> <p>Nesses murais e porta-folders são disponibilizados informações como: treinamentos obrigatórios, convocações de reunião, realização de exames periódicos, notificação de campanhas de vacinação, entre outras informações de interesse coletivo.</p>	
NÃO É PERMITIDO AO COLABORADOR	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilizar cadeiras e/ou mesas para alcançar objetos altos; ✓ Realizar qualquer atividade em que haja risco de vida para si ou terceiros; ✓ Utilizar som que tire a atenção do funcionário (fone de ouvido, caixinhas de som, celular etc.); ✓ Executar qualquer atividade sem pleno conhecimento dos cuidados a serem observados; ✓ Obstruir equipamentos de combate a incêndio e painéis elétricos; ✓ Faltar ao serviço sem causa justa e prévia comunicação ao Coordenador; ✓ Entrar ou sair nas dependências do Hospital Regional Fernando Bezerra, por outra via a não ser a expressamente determinada, na qual há o controle de identificação e pelo portão de acesso aos carros, devendo fazer uso de roupas coerentes com o decoro da Instituição; ✓ Não é permitido o trânsito de colaboradores no hospital, fora do seu horário de trabalho; ✓ Portar arma de fogo ou branca durante a jornada de trabalho; ✓ Não é permitido registrar ponto por outro colaborador sob pena de demissão por justa causa; ✓ Não é permitido o uso de calçados abertos nas instalações hospitalares; ✓ Não é permitido transitar nas dependências do hospital, sem estar devidamente uniformizado; ✓ Fazer brincadeiras que comprometam a sua segurança ou de outros, assim como correr no local de trabalho; ✓ Não é permitido usar camisetas regatas, vestido ou saia curta, legging/calça justa e bermudas, devendo as vestimentas seguir o decoro da Instituição; 	

- ✓ **O uso do celular deve ser utilizado, estritamente, no desempenho das suas atribuições, não podendo ser utilizado, no horários de trabalho, para uso pessoal.**
- ✓ Não é permitido fumar no ambiente hospitalar (banheiros, vestiários e ou área externa);
- ✓ Operar equipamentos sem que esteja habilitado e/ou autorizado para esta função;
- ✓ Não é permitida 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 da Diretoria, Coordenador de setor ou Recursos Humanos;
- ✓ Não é permitido levar alimentação para o setor de trabalho muito menos alimentar-se fora do refeitório;
- ✓ Àqueles setores aos quais são disponibilizado guarda-volumes, é proibido levar bolsas para os setores.

DEVERES E OBRIGAÇÕES DO COLABORADOR

- ✓ Se ocupar cargo de liderança, dar exemplo pessoal de tudo o que espera dos subordinados para o bom desempenho das atividades, e fazer uso do seu poder diretivo com vistas à eficácia e eficiência na qualidade das tarefas inerentes ao cargo e função de seus subordinados;
- ✓ Cumprir todas as cláusulas no seu contrato de trabalho;
- ✓ Seguir rigorosamente as normas procedimentos e instruções de trabalho de sua respectiva atividade, normas regulamentadoras do MTE, normas internas gerais da empresa e de saúde e segurança;
- ✓ Participar **OBRIGATORIAMENTE** de reuniões, palestras, capacitações e treinamentos referentes a assuntos operacionais, motivacionais, de qualificação profissional, com a participação do RH, saúde e segurança do trabalho, núcleo de educação permanente, CCIH, CIPA, Psicologia e outros.
- ✓ Participar, de forma facultativa, dos eventos promovidos pelo ISMEP/HRFB;
- ✓ Acatar e cumprir as ordens e instruções de seus superiores hierárquicos;
- ✓ Colaborar para o bom desempenho de todos, a partir do cumprimento dos próprios deveres e do auxílio mútuo, não impedindo ou dificultando fluxos de trabalho ou omitindo informações que facilitem ou ajudem os colegas a realizarem suas funções:
- ✓ 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;
- ✓ Zelar pela imagem do ISMEP perante a comunidade, sendo que a melhor forma de fazê-lo é dando o melhor de si no cumprimento das suas atribuições e por meio de suas atitudes dentro e fora do ISMEP;
- ✓ Observar integralmente as Normas de Segurança do Trabalho;
- ✓ Contribuir para o clima de respeito, veracidade e harmonia, não iniciando ou multiplicando insinuações, boatos e informações que denigram a imagem dos colegas ou de qualquer outra pessoa;
- ✓ Os colaboradores têm a responsabilidade de zelar pela segurança e sigilo dos dados com os quais trabalham, sejam físicos ou digitais;

- ✓ Preservar a imagem e credibilidade institucional, mantendo discrição quanto à informações de propriedade do ISMEP, ou sigilosas, no limite da lei, inclusive nas relações com os concorrentes, atuando em defesa dos interesses do ISMEP e dos seus “clientes”;
- ✓ 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;
- ✓ Trabalhar com atenção e segurança;
- ✓ Usar o elevador de serviços nos casos necessários, nos demais utilizar outros meios de locomoção;
- ✓ Ter boas maneiras e respeitar o próximo;
- ✓ Manter conduta social e moral adequada;
- ✓ Manter-se em postura adequada durante a realização do trabalho;
- ✓ Executar com dedicação as tarefas que lhe forem solicitadas;
- ✓ Zelar pela equidade, não se prevalecendo, inadequadamente, de sua posição na instituição para receber, permitir que outros recebam ou conceder a terceiros vantagens especiais;
- ✓ Comunicar aos 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;
- ✓ Proteger os ativos tangíveis (maquinas instalações, mobiliário, etc) e intangíveis (marca, direitos autorais, know-how etc) da instituição e de seus parceiros institucionais, utilizando os recursos do ISMEP somente no interesse do mesmo;
- ✓ Cumprir os deveres ditados pela Normas de cada Setor e por este Manual;
- ✓ Agir com honestidade, integridade, ética, transparência, discrição, sensibilidade, decência, honradez, respeitabilidade e integridade na sua relação com a Instituição, parceiros, usuários e com a população em geral;
- ✓ (Cumprir as Normas da NR-32 - item 32.2.4.5, letra b-) Não fazer uso de adornos (brincos, pulseiras, correntes, alianças, relógios etc.);
- ✓ Comunicar ao Departamento de Segurança do trabalho frente a qualquer irregularidade que possa lhe colocar ou seus colegas de trabalho em risco de acidentes;
- ✓ Cumprir as normas de utilização dos armários localizados nos vestiários.
- ✓ Jamais dar uma informação, entrevista ou tornar público algo sem saber o impacto que isso pode causar ao paciente, a si mesmo, aos seus colegas e à Instituição.

IMPORTANTE: Conforme o decreto de lei 7.724/2012, todas as informações são públicas, salvo as de proteção individual. Assim, todas as informações do ISMEP estão no site institucional (ismep.org.br). Quaisquer dúvidas devem ser sanadas com os órgãos competentes: Ouvidoria (ouvidoriahmsm@hotmail.com), Unidade de Comunicação, chefias e gerências.

É de responsabilidade do colaborador a **guarda e sigilo** de todas e quaisquer informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato de trabalho, sejam elas relativas aos colaboradores e pacientes, não podendo divulgá-las a quem quer que seja,

<p>PRATIQUE A ÉTICA PROFISSIONAL</p>	<p>inclusive através de redes sociais da Internet sob pena de caracterização de violação de segredo da empresa, prevista no artigo 482, alínea “g” da CLT, ficando sujeito às penalidades cabíveis, notadamente por justa causa, razão pela qual todo colaborador do Hospital deve ser comprometido a adotar as melhores práticas para respeitar a legislação vigente, inclusive a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).</p> <p>LEMBRANDO: O Hospital Regional Fernando Bezerra é monitorado por circuito interno de câmeras, sendo nas áreas comuns e inclusive setores fechados, para manter a segurança.</p>
---	--

ACREDITAMOS EM VOCÊ!

Você foi admitido por reunir condições e características adequadas às nossas necessidades. Estamos certos de que você não terá dificuldade em adaptar-se à sua nova vida profissional.

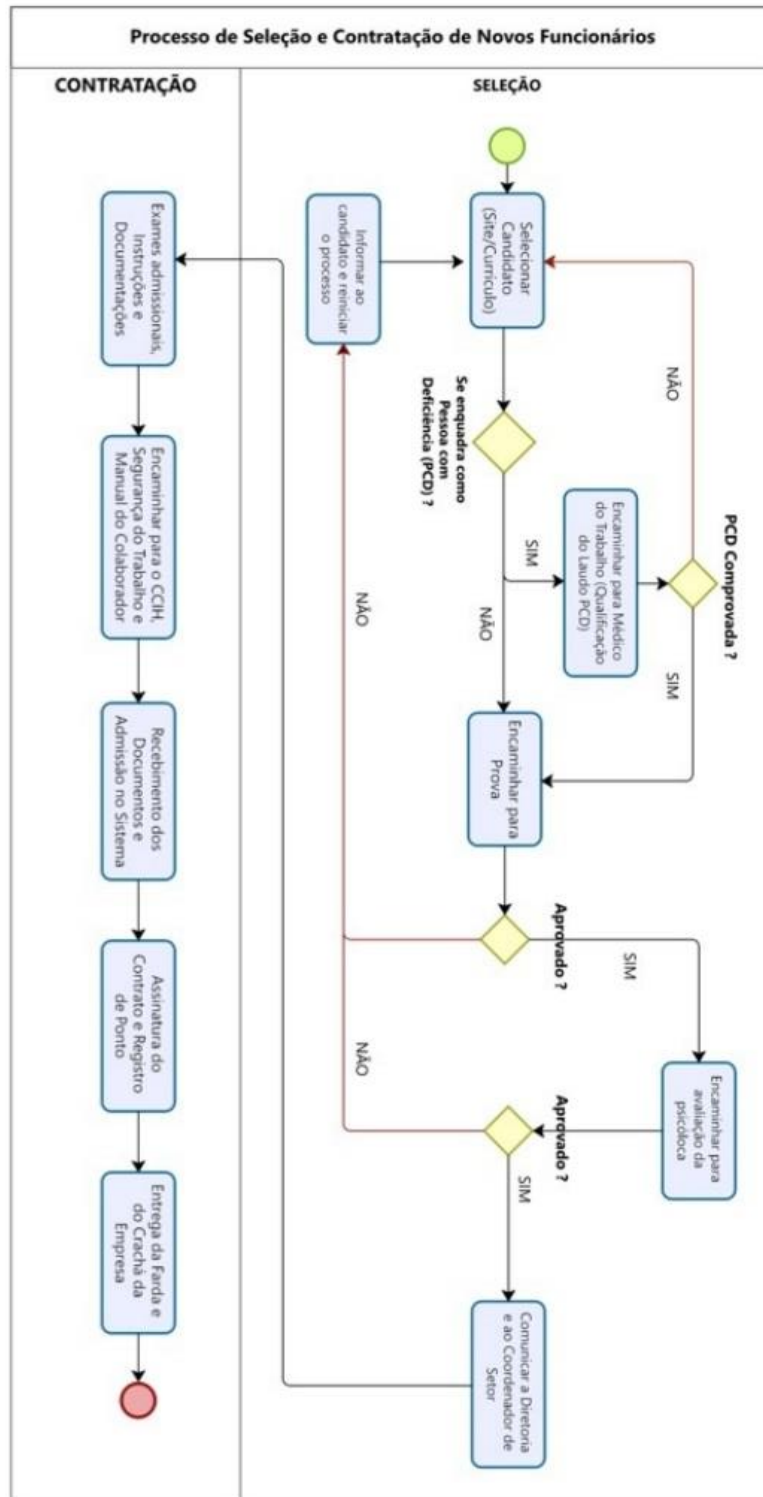
O departamento de pessoal está à sua disposição para ajudá-lo no que for preciso e prestar-lhe esclarecimentos sobre eventuais dúvidas.

Sua missão como colaborador do Hospital Regional Fernando Bezerra começa agora. Seu esforço, somado ao de todos, contribuirá para tornar maior o sucesso do nosso empreendimento e o seu em particular.

Seu sucesso profissional depende muito de você, ou seja, de seus conhecimentos, atitudes, eficiência, interesse, disposição e, por fim, de sua capacidade de assumir responsabilidades maiores.

Seja bem-vindo e boa sorte!

FLUXOGRAMA PROCESSO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE NOVOS FUNCIONÁRIO



FLUXOGRAMA ACIDENTE DE TRABALHO COM COLABORADOR DO HRFB

