



REGIMENTO INTERNO DOS COLABORADORES



Hospital Santa Bárbara
FACULDADE SÃO LEOPOLDO MANDIC



ÍNDICE DO REGIMENTO INTERNO DOS COLABORADORES

<i>CAPÍTULO I – DOS DIREITOS DOS COLABORADORES</i>	<i>PAG.01</i>
<i>CAPÍTULO II – DOS DEVERES DOS COLABORADORES</i>	<i>PAG.02</i>
<i>CAPÍTULO III – DAS PRÁTICAS NÃO PERMITIDAS</i>	<i>PAG.07</i>
<i>CAPÍTULO IV – DAS MEDIDAS DISCIPLINARES</i>	<i>PAG.09</i>
<i>CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</i>	<i>PAG.10</i>
<i>CAPÍTULO VI – SEGURANÇA DO TRABALHO</i>	<i>PAG.11</i>
<i>NORMAS GERAIS</i>	<i>PAG.12</i>
<i>EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL</i>	<i>PAG.14</i>
<i>TERMO DE SIGILO PROFISSIONAL</i>	<i>PAG.16</i>

Eu, _____
Colaborador da Santa Casa de Misericórdia de Santa Bárbara d'Oeste, me obrigo, sob pena da lei, a respeitar e a assegurar o sigilo relativo às informações obtidas durante o meu trabalho não as divulgando, sob qualquer circunstância, para terceiros, sem autorização expressa da ENTIDADE, salvo quando mesmo depois de terminados os compromissos contratuais.

O descumprimento desta constitui justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador, conforme reza o art. 482 letra "g" da CLT.

Assinatura





REGIMENTO INTERNO DOS COLABORADORES DO HOSPITAL SANTA BÁRBARA

CAPÍTULO I DOS DIREITOS DOS COLABORADORES

Art. 1º - **O HOSPITAL SANTA BÁRBARA**, atendendo aos dispositivos legais, visando o bem estar e as melhores condições de trabalho de seus colaboradores, e quando necessário, compromete-se a:

- a) Proporcionar a eles um ambiente de trabalho saudável, humanizado e cordial;
- b) Pagar salários compatíveis com as funções exercidas, respeitando os pisos salariais vigentes;
- c) Informar os colaboradores de eventuais mudanças que possam ocorrer nas normas e rotinas do Hospital, bem como mudanças em relação ao complexo organizacional da Instituição;
- d) Fornecer os equipamentos de segurança necessários nos locais de insalubridade;
- e) Fornecer vale transporte, opcional ao colaborador, que beneficia aqueles que tenham gastos com transporte coletivo superiores a 6% (seis por cento) do salário base.
- f) Pagar o salário – família aqueles que possuírem filhos naturais, adotivos ou que possuem termo de guarda de criança com até 14 (quatorze anos), conforme piso salarial;
- g) Fornecer cesta básica mensal conforme conversão coletiva.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (E.P.I's)

O Hospital Santa Bárbara segue rigorosamente as normas regulamentadoras relacionadas ao uso de E.P.I's. em específico a NR 6.

O que é E.P.I?

Todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinados à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.

Cabe aos Colaboradores:

- 1) Fazer uso somente para a finalidade que se destina.
- 2) Se responsabilizar pela guarda e conservação.
- 3) Comunicar a Instituição qualquer alteração que torne impróprio para uso.
- 4) Cumprir as determinações sobre o uso adequado.

7 – Não faça qualquer tipo de manutenção em máquina ou equipamento que estiver em movimento/trabalhando, ou se não tiver conhecimento para resolução do problema que apresentar.

8 – Não toque e nem faça reparos ou substituições nos equipamentos elétricos; chame o eletricista.

9 – Não carregue nos bolsos tesouras, instrumentos e outros objetos cortantes, pois em caso de queda podem causar sérios acidentes.

10 – Não use ar comprimido para limpeza do corpo, da roupa, do chão a sua volta, pois está correndo sério perigo e colocando em risco seus colegas que estiverem próximos a você.

11 – Antes de usar uma escada, verifique cuidadosamente o estado de seus degraus.

12 – Evite subir ou descer em escadas com as mãos ocupadas. Não apoie escadas em caixas, tijolos ou pisos escorregadios.

13 – Procure conhecer a localização dos extintores em seu setor ou ala. Somente use se recebeu as devidas instruções.

14 – Lembre-se que você não é o único em serviço, a vida e a integridade física de seus companheiros são tão preciosas quanto a sua.

15 – Mostre ao seu novo companheiro de trabalho os perigos que o cercam; ele ficará muito agradecido.

16 – Não se iluda pelas FALSAS TEORIAS DOS QUE NÃO ACREDITAM na Prevenção de Acidentes.

17 – JAMAIS TRABALHE ALCOOLIZADO OU SOB EFEITO DE SUBSTÂNCIAS TÓXICAS.

CAPÍTULO II

DOS DEVERES DOS COLABORADORES

Art. 2º - O colaborador deverá fornecer e quaisquer informações pertinentes às suas atribuições de maneira precisa, comprovando-a quando assim a empresa o exigir.

Art. 3º - Informar por escrito e com clareza ao Departamento Pessoal, toda alteração de endereço, estado civil, nascimento de filhos e outros dados que possam interessar ao registro. Se não for obedecida essa determinação, prevalecerão as últimas informações prestadas, para qualquer efeito legal. Diante desta situação, a Instituição estará isenta de qualquer responsabilidade decorrente da inexatidão das informações prestadas.

Art. 4º - O colaborador da instituição deverá observar as seguintes questões com relação ao horário:

- a) Respeitar rigorosamente os horários de trabalho previstos e aceitos para entrada e saída;
- b) As saídas antecipadas do serviço, quando necessárias, serão aprovadas pelas supervisões imediatas.
- c) Tolerância máxima de 5 min entrada / saída

Art. 5º - Os colaboradores deverão apresentar-se ao trabalho, com a necessária antecedência, afim de registrarem pessoalmente o cartão de ponto. Somente será permitida a entrada dos que chegarem atrasados, com a autorização da supervisão.

Art. 6º - Utilizar obrigatoriamente o crachá de identificação, com o nome e cargo, para ter acesso às dependências da instituição e sua utilização durante todo o período de expediente.

Art. 7º - comparecer ao local de trabalho devidamente uniformizado, quando a instituição assim exigir.

Art. 8º - “QUANDO SOLICITADO PELO DEPARTAMENTO PESSOAL, APRESENTAR-SE O MAIS BREVE POSSÍVEL”.

Horário de atendimento do Departamento Pessoal:

SEGUNDA A SEXTA
08:00 às 12:00 das 13:00 às 17:00

Os encarregados orientarão seus subordinados no sentido de que o trabalho seja executado dentro das normas de segurança, devendo o subordinado por sua vez, recorrer ao seu encarregado nos casos de dúvida. É também dever de todos os empregados apresentar os cipeiros ou responsáveis pela segurança do trabalho sugestões para evitar acidentes ou práticas perigosas.

NORMAS GERAIS

1 – Siga sempre as orientações e treinamentos sobre segurança do trabalho.

2 – A violação das normas de segurança por indisciplina, indiferença, imprudência, negligência, etc., constitui ato de indisciplina gravíssimo, sendo o infrator passível de punição disciplinar.

3 – No caso de sofrer acidente no desempenho de suas funções, avise imediatamente seu supervisor e procure atendimento médico.

3.1 – A comunicação de qualquer acidente não deve ultrapassar o prazo de 24 horas.

3.2 – Acidentes graves e casos de emergência devem ser encaminhados ao médico imediatamente.

4 – Observe atentamente todos os avisos, sinalizações, cartazes e letreiros elaborados pela segurança do trabalho.

5 – Quando tiver que executar trabalhos em outras seções ou alas, serviços esses que interfiram com a segurança dos que ali trabalham, fale com os chefes desses setores ou alas para tomarem medidas que evitem risco de acidentes.

6 – Mantenha o seu local de trabalho sempre limpo e organizado, limpeza e organização.

a qualquer tempo, devendo tais alterações serem comunicadas aos funcionários.

Art. 27º - Não será permitido excesso ou abuso da autoridade entre superiores e subordinados, ou mesmo entre os colaboradores. Todo aquele que o praticar responderá pelos prejuízos que deste ato decorrerem.

Art. 28º - Os casos omissos neste Regimento serão regulados pela Constituição Federal do Brasil, pela Consolidação das Leis do Trabalho, Decreto n. 5452 de 01/05/1943, a legislação trabalhista vigente e o Acordo coletivo de Trabalho.

CAPÍTULO VI

SEGURANÇA DO TRABALHO

Para prevenir acidentes foi instituída a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, (C.I.P.A) e criado o (SESMT), Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho que possuem o auxílio da C.C.I.H., Comissão de Controle de Infecção Hospitalar. Suas decisões e ordens devem ser acatadas dentro do espírito de colaboração.

SEGURANÇA DO TRABALHO – É um conjunto de recursos e técnicas aplicadas, preventiva ou corretiva, para a proteção do homem dos riscos de acidentes oferecidos em um processo de trabalho ou realização de uma tarefa.

Todo colaborador qualquer que seja a sua função, é responsável pela execução correta e segura de sua tarefa diária, cuidando de não expor ao perigo sua integridade física nem a dos companheiros de serviço, zelando pelos equipamentos e materiais que lhe forem confiados.

- O colaborador deverá comunicar eventuais atrasos e faltas, com antecedência, diretamente à supervisão imediata da área, que analisará segundo critérios da instituição, dentro das seguintes alternativas:

- A comunicação da falta justificada não deve ultrapassar o prazo de 48 horas

- Atrasos: serão descontados de acordo com a CLT.

- Faltas Injustificadas: desconta-se o período da falta e não terá direito a cesta básica ou cartão vale alimentação.

- As faltas serão abonadas legalmente, quando houver:

- Falecimento de filho, cônjuge, (03 dias consecutivos)
- Falecimento de irmão, pai, mãe, sogro (a), avós (02 dias consecutivos)
- Casamento (03 dias consecutivos)
- Nascimento de filhos (05 dias consecutivos para o homem)
- Doação de sangue (01 dia por ano)
- Ausências até meio período por motivo de doença na família (filhos e cônjuge) serão toleradas e os descansos semanais não serão cortados, podendo o empregador exigir a compensação das referidas horas, no mesmo ou em outro dia do mesmo mês, desde que tal ausência seja justificada e comprovada.
- Vestibular mediante comunicação prévia e comprovante;
- Comparecimento em juízo (quando convocado).

Art. 9º - Trabalhar usando sapatos fechados.

Art. 10º - Adentrar à instituição devidamente trajado, sendo proibido o uso de roupas curtas ou decotadas.

Art. 11º - Habitue-se a cumprir o organograma do seu setor sempre que tiver algum problema profissional que não consiga resolver ou sentir-se inseguro. Nele você encontrará como agir corretamente.

Art. 12º - Manter rigoroso sigilo sobre todos os assuntos, incluindo salário questões e serviços tratados, que no desempenho de suas funções, que sobre os que venham a ter ciência através de colegas de trabalho ou documentos que porventura tenha acesso. Lembrar sempre a existência do Sigilo Profissional.

Art. 13º - Desempenhar com zelo suas funções, mantendo rigorosamente em dia as suas atribuições.

Art. 14º - Cumprir prontamente as determinações de seus superiores, mantendo-se sempre com atitudes corteses e respeitadas para com o mesmo, colegas, clientes e quaisquer pessoas.

Art. 15º - Tratar com atenção os pacientes, visitantes e acompanhantes, fornecendo as informações necessárias e possíveis, com educação.

Art. 16º - Zelar pelas instalações, móveis, equipamentos e utensílios pertencentes à Instituição e a si confiados ou dos quais se utiliza, tornando-se diretamente responsável pelo extravio, dano ou inutilização dos mesmos, seja por descuido, omissão, negligencia ou imperícia.

- a) área onde trabalha, estará sujeito à penalidades seguintes, aplicáveis na gradação correspondente ao teor da falta:
- b) Advertência; suspensão disciplinar ou dispensa por justa causa. As condutas sujeitas a advertência e a suspensão disciplinar serão disciplinadas por cada Departamento desta Instituição e comunidades aos respectivos colaboradores;
- c) Os colaboradores são diretamente responsáveis pelo material e/ou equipamento à ele entregues pela Instituição; deste modo, qualquer dano provocado por omissão, má fé, ser-lhes-á automaticamente imputado, custando-lhe a renovação, à luz do disposto no artigo 462 da CLT, além da aplicação de medidas disciplinares;
- d) A instituição reserva-se o direito de suspender ou demitir por justa causa o funcionário, caso seja confirmado os atos ilícitos tais como:
- e) Processo criminal por contravenção penal, crime culposo ou doloso;
- f) Envolvimento com uso de entorpecentes;
- g) Práticas de má conduta ou ato imoral ou ato capaz de ofender os bons costumes, no recinto da Instituição;
- h) Exercício ilegal de profissão que não estiver habilitado;
- i) “Os equipamentos de propriedade da empresa são de uso exclusivo profissional, cuja fiscalização por parte da Instituição se dará por todos os meios legalmente permitidos bem como poder diretivo e fiscalizador que lhe compete pela legislação.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26º - O presente regimento Interno dos Colaboradores do HOSPITAL SANTA BÁRBARA é susceptível a modificações, a acréscimos

- a) Permitir a entrada de parentes, cônjuges, colaboradores desligados ou pessoas estranhas nos locais de trabalho para cobrança ou para outros fins;
- b) Trocar folga de trabalho sem prévia autorização da chefia imediata ou remanejar folgas em caso de virem trabalhar no próprio dia de folga;
- c) Trazer para o recinto da Instituição, armas de qualquer espécie e explosivos;
- d) Afim de evitar situações incômodas e embaraçosas aos colaboradores, a Instituição não permite a circulação de listas, abaixo-assinados ou a promoção de sorteios, rifas ou apostas de qualquer natureza ou para qualquer fim, ainda que beneficente salvo especial autorização da Administração;
- e) O eventual acobertamento da chefia ou supervisão de falta praticada por subordinado ou em caso de situação inversa, ambos receberão as mesmas consequências decorrentes do ato praticado;
- f) O uso indevido de materiais, equipamentos ou impressos do hospital, caracterizando mau uso por negligência ou desperdício de materiais, estarão sujeitos a punições.

CAPÍTULO IV DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 25º - Serão aplicadas medidas disciplinares ao colaborador que infringir qualquer artigo do presente regimento conforme segue:

O colaborador que violar qualquer artigo do presente Regimento Interno de Trabalho, bem como deixar de cumprir ou de acatar as determinações constantes de circulares, ordens de serviços, instruções de seus superiores e particularidades do serviço de

Art. 17º - Aceitar e respeitar com todo rigor as informações contidas em avisos ou cartazes expedidos por Ordem da Diretoria ou daqueles para esse fim autorizados.

Art. 18º - Cabe aos colaboradores as seguintes obrigações quando receber da Instituição o uniforme, gratuitamente, a título de empréstimo e de acordo com o local de trabalho:

- a) Uso obrigatório;
- b) A integral responsabilidade pela conservação;
- c) É responsável por entregar o uniforme de acordo com os preceitos de higiene.

Art. 19º - A instituição reserva-se o direito de transferir/alterar o horário do colaborador, ou transferi-lo para outra dependências/ou área, em comum acordo com o mesmo, para atender as necessidades da mesma, dentro do que dispõe os artigos 468 da CLT.

Art. 20º - No caso de licença médica, ao receber o atestado médico deverá entrar em contato com seu supervisor e entregar o atestado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas ao Departamento Pessoal.

Parágrafo Único:

Ao receber atestado médico com afastamento a partir de 1 dia, deverá o colaborador apresentar-se ao médico do trabalho na semana seguinte, conforme agendamento do departamento pessoal, bem como para Exames Periódicos conforme Artigo 168 CLT – salvo do não comparecimento implicará nas penalidades cabíveis.

Atestados emitidos no HSB, somente serão aceitos com o preenchimento da FAA (ficha de atendimento ambulatorial) e por 1 dia. Caso seja necessário mais dias, o paciente deverá procurar um especialista, Salvo os casos de internação e acidentes ortopédicos.

Em casos de falta ao trabalho, o colaborador deverá avisar com antecedência do dia e horário a ser trabalhado, justificando-se junto à chefia imediata ou ao responsável pelo plantão. Caso isso não ocorra, o funcionário estará sujeito às penalidades cabíveis.

Todo colaborador deve zelar pelo bom atendimento cliente/paciente usando tom de voz baixo; sendo discreto e solícito; atendendo-o prontamente; evitando condutas, tais como: bater portas e gavetas, discussões perante o cliente/paciente, entre outras; se necessário for, solicitar a presença do superior imediato.

Se o colaborador se deparar com quaisquer questões pertinentes a dúvidas ou problemas, ele deverá dirigir-se à chefia imediata para providências e orientações.

CAPÍTULO III DAS PRÁTICAS NÃO PERMITIDAS

Art. 21º - É expressamente proibido a todos os colaboradores:

- a) Permanecer no recinto da Instituição após o expediente normal, sem a competente autorização;

- b) Receber pessoas estranhas no local de trabalho sem a autorização devida;

- c) O uso de telefone para assuntos particulares nas dependências da instituição; exceto no caso de real necessidade, comunicar-se com a chefia imediata. Quanto às ligações externas para funcionários, a chefia transmitirá os recados.
- d) Todo e qualquer tipo de comércio nas dependências da Instituição, ficando o responsável sujeito às sanções previstas em lei;
- e) Fumar nas dependências do hospital;
- f) Ler revistas e utilizar aparelhos sonoros e visuais nos postos de trabalho ou nos corredores da Instituição;
- g) Abandonar o serviço que lhe estiver destinado, assim como transitar por outras áreas, a não ser quando a serviço.
- h) Entrar em serviço em estado de embriagues, mesmo que ligeiramente, ou ainda, trazer para o recinto de trabalho bebidas alcóolicas ou substâncias entorpecentes;
- i) Fazer qualquer refeição em lugar impróprio;
- j) Fazer serviços particulares no local de trabalho;
- k) Registrar o ponto de qualquer outro colaborador;
- l) Sair da instituição ou setor de trabalho em horas de expediente, sem estar autorizado pelo superior;
- m) Qualquer tipo de jogo a dinheiro ou não durante o expediente ou mesmo nas horas de descanso, dentro dos limites internos da empresa;
- n) Permanecer no vestiário durante as horas de trabalho;
- o) É proibido qualquer manifestação, seja através de fotos ou comentários que dizem respeito à ordem ou imagem da Instituição, nos meios de comunicação e/ou mídias sociais, sem autorização prévia da administração;
- p) Deixar de cumprir as determinações de seus superiores;