

# Regulamento **Interno**



**Unihealth**  
Gestão Hospitalar



# SUMÁRIO

Boas Vindas	3
Nosso Presidente	4
Identidade Organizacional	5
Código de Princípios e Melhores Práticas Corporativas	6
Introdução	8
Orientações ao Colaborador	9
Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado	11
Orientações Trabalhistas	15
Normas para Redes Sociais - Política de Comunicação e LGPD	25
Apresentação Pessoal no Trabalho	27
Princípios Básicos de Segurança do Trabalho	29
NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde	31
EPI – Equipamento de Proteção Individual (NR 6)	34
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	36
Comissão de Controle de Infecção Relacionado à Assistência à Saúde (CCIRAS)	38
Os 5 Momentos Para Higienização Das Mãos	39
Princípios Básicos da Boa Convivência	41
Ética no Trabalho	43
Das Penalidades	45
Termo de Ciência	46

# Seja bem-vindo à Unihealth

Será um prazer contar  
com você nessa jornada  
de cuidado com a saúde e  
o bem-estar das pessoas



# NOSSO PRESIDENTE



## Dom Anuar Battisti

Formado em filosofia no Paraná e em teologia pela Pontifícia Universidade Lateranense de Roma, Dom Anuar Battisti é Arcebispo Emérito de Maringá (PR). Em 15 de abril de 1998, por escolha do papa João Paulo II, foi nomeado bispo diocesano de Toledo, sendo empossado no mesmo dia da ordenação episcopal, em 20 de junho daquele ano. Em 2009 recebeu o título de Doutor Honoris Causa, um dos mais importantes, concedidos pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná. Em 2007, foi presidente da Comissão para os Ministérios Ordenados e a Vida Sagrada, da Conferência Nacional dos Bispos do Brasil (CNBB). Em 2015, foi membro do Conselho Administrativo da Pastoral da Criança Internacional e, ainda na CNBB, foi delegado suplente. No Conselho Episcopal Latino-Americano atuou como Presidente do Departamento das Vocações e Ministérios, até 2019.

# IDENTIDADE ORGANIZACIONAL



## **Missão:**

Inovar para transformar o sistema de saúde.



## **Visão:**

Desenvolver ecossistemas de saúde acessíveis e com entrega de valor a todos os stakeholders.



## **VALORES:**

**Amor ao próximo:** promover o cuidado centrado na pessoa e comprometido com o bem-estar de todas as partes interessadas.

**Cooperação:** alianças e times colaborativos em prol de um fim comum.

**Entusiasmo:** dedicação, buscando sempre o melhor de cada um, para o cumprimento do propósito.

**Perenidade:** relações de confiança para estabelecer um crescimento sustentável.

**Equidade:** trabalhar para prevenir sistemas injustos, de forma inclusiva, ampliando acesso à saúde.

**Integridade:** compromisso com a transparência e verdade das ações, em todos os níveis.

**Melhoria Contínua:** busca incessante pela qualidade das atividades, através da mensuração transparente dos desfechos.

# CÓDIGO DE PRINCÍPIOS E MELHORES PRÁTICAS CORPORATIVAS

O Código de Princípios e Melhores Práticas Corporativas é um documento fundamental e de aplicação obrigatória para o ICDS, voltado a todos os colaboradores, inclusive conselheiros, diretores, parceiros, independentemente de sua área de atuação na entidade, seu cargo ou função e sua localização geográfica. Ele deve ser entendido como prioritário em todas as nossas atividades, pois expressa o compromisso e o engajamento na adoção de condutas baseadas nos mais elevados padrões do ICDS, reforçando seus valores éticos, costumes, sua identidade e os princípios que orientam a condução de suas atividades.

Este documento está alinhado com a nossa missão, valores e visão que definem a identidade do ICDS. Todos os demais documentos organizacionais, tais como políticas, manuais, regulamentos e regimentos alinham-se ao presente e nele se inspiram.

O presente Código de Princípios e Melhores Práticas Corporativas deve ser obrigatoriamente observado por todos os colaboradores do ICDS e seus stakeholders, ou seja, seus colaboradores, parceiros,

## **CÓDIGO DE PRINCÍPIOS E MELHORES PRÁTICAS CORPORATIVAS**

fornecedores, prestadores de serviços, investidores, enfim, todas as pessoas (físicas e jurídicas) que, de alguma forma, possuem relação com o ICDS, independentemente do nível hierárquico.

Este documento define e consolida os princípios e as normas de conduta que devem orientar a atuação de todos aqueles que possuam relação com o ICDS, disciplinando os relacionamentos internos e externos, bem como regulamenta as consequências do não cumprimento dessas diretrizes, sendo, portanto, um documento orientativo e de adesão compulsória a todos aqueles que desejam manter relação com a instituição.

Em complemento ao presente Código de Princípios e Melhores Práticas Corporativas, o ICDS define em suas políticas específicas as regras, critérios, procedimentos, controles e responsabilidades que devem ser cumpridos por todos os seus colaboradores e *stakeholders*. Todos os documentos estão disponíveis na página eletrônica do ICDS, em **[www.icds.org.br](http://www.icds.org.br)**.



Aponte a câmera do seu celular para o QR-Code, ou clique na imagem ao lado e acesse o documento

# INTRODUÇÃO

O presente Regulamento Interno faz parte integrante do contrato individual de trabalho dos empregados da ICDS - UNIHEALTH, ora empregador, e visa criar condições indispensáveis à harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto, com o objetivo de criar um bom entendimento no sentido de atingir um objetivo comum, estabelecendo e definindo as normas que regem as relações de trabalho entre empregado e empregador, tudo, de forma integrada ao contrato individual de trabalho.

A ação reguladora aqui contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal, na Consolidação das Leis do trabalho, bem como no Código de Ética e Conduta da ICDS – UNIHEALTH.

O presente Regulamento Interno entra em vigor a partir da data da sua admissão, e perdurará durante todo o contrato de trabalho, não podendo o empregado alegar o desconhecimento das regras aqui contidas.



# ORIENTAÇÕES AO COLABORADOR

## DEVERES

- > Deverá manter um comportamento adequado no local de trabalho, visando um trabalho em equipe;
- > Deverá acatar ordens superiores, mantendo para com estes, comportamento respeitoso, procurando certificar-se de que entendeu as instruções corretamente e de que é capaz de executá-las;
- > Deverá cumprir todas as suas obrigações na presença ou na ausência de seus superiores hierárquicos;
- > Deverá estar atento a qualquer desperdício no desempenho de suas funções, bem como manter os equipamentos que não estiverem em uso desligados e devidamente protegidos;

## **ORIENTAÇÕES AO COLABORADOR**

- > Deverá desempenhar com zelo e eficiência suas atribuições, solicitando, sempre que necessário instruções e esclarecimentos a sua chefia imediata, bem como informá-la sobre qualquer intercorrência durante seu expediente;
- > Deverá prestar conta, no devido tempo, de valores, equipamentos e materiais utilizados no trabalho, os quais pertencem a empresa;
- > Deverá manter seus objetos pessoais sempre guardados (bolsas, mochilas, sacolas, etc.);
- > Deverá manter passagens e corredores desobstruídos, bem como portas de armários, banheiros e gavetas fechadas.

# DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO

**Todo empregado, além das disposições contratuais e legais, deve atender as seguintes disposições, com rigor:**

- a.** cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;
- b.** sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- c.** observar a máxima disciplina no local de trabalho; zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências do empregador;
- d.** fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade, e de acordo com o horário definido para tanto;
- e.** zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas; evitar desperdício de materiais, energia elétrica e água;

## **DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO**

- f.** manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal do empregador;
- g.** zelar e atender por todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva (máscaras, luvas, protetores faciais), evitando acidente próprio e/ou com outros empregados; comparecer a aulas ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, combate a incêndio, inundações, dentre outros;
- h.** usar o crachá (documento de identificação) fornecido pelo empregador e responsabilizar-se por sua conservação;
- i.** prestar toda colaboração ao empregador e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos e dos valores da Instituição;
- j.** aos colaboradores alocados em áreas assistenciais e atendimento, antes da marcação do ponto, deixar os pertences pessoais no guarda-volumes, se disponibilizado pelo empregador, sendo vedado guardar objetos de valor (joias, dinheiro, equipamentos eletrônicos – tablet, notebook pessoal);
- k.** trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;

## **DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO**

- l.** indenizar os prejuízos causados ao empregador por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:
  - I. sonegação de valores e/ou objetos confiados;
  - II. danos e avarias em qualquer bem do empregador que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;
- m.** ter consideração com os demais trabalhadores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão;
- n.** usar corretamente o uniforme, quando fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene;
- o.** incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Manual;
- p.** informar imediatamente o empregador sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Manual;
- q.** submeter-se ao (PCMSO) Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado;

## **DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO**

- r.** informar ao Departamento de Administração de Pessoal toda e qualquer necessidade de atualização cadastral, tais como: mudança de endereço, nascimento de filhos, exclusão de dependentes, mudança de estado civil, alteração no nome (casamento, separação, divórcio, união estável) e grau de escolaridade;
- s.** utilizar de aparelho de telefonia celular nas dependências do empregador com responsabilidade e bom senso, desde que previamente autorizado pelo gestor de seu departamento, facultado ao empregador, se necessário, proibir a utilização de aparelho celular em determinados setores;
- t.** utilizar vestimenta compatível com o ambiente de trabalho e com a função desenvolvida e de acordo com as sugestões apresentadas no presente regulamento interno;
- u.** atender a Política Ambiental adotada pelo empregador, bem como as diretrizes estabelecidas para a proteção do meio ambiente, incluindo a prevenção da poluição e outros compromissos, tais como o descarte correto de materiais, bem como o uso racional de impressões.

# ORIENTAÇÕES TRABALHISTAS

## DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

PARCELAS	DATA
1ª parcela	Até 30 de novembro
2ª parcela	Até 20 de dezembro

## FÉRIAS

De acordo com o Art. 130 da CLT, após cada período de doze meses de serviços prestados, o colaborador terá direito a gozar um período de férias e receber um adicional correspondente a um percentual de 1/3 do seu salário.

De acordo com o art. 134 da CLT a concessão das férias é ato do empregador, ou seja, é ele quem decide a melhor data para o empregado gozar suas férias, desde de seja feita nos 12 meses seguintes a que o empregado tenha adquirido o direito.

## ORIENTAÇÕES TRABALHISTAS - FÉRIAS

As férias poderão ser usufruídas em até 3 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos, e os demais não poderão ser inferiores a 5 dias corridos cada um, desde que haja concordância do empregado.

Você perderá o direito as férias se:

- > Permanecer em gozo de licença remunerada pela empresa por mais de trinta dias;
- > Deixar de trabalhar, recebendo salário por mais de trinta dias, devido à paralisação parcial ou total dos serviços da empresa;
- > Tiver recebido da Previdência Social prestações referentes a acidente de trabalho ou auxílio doença durante mais de seis meses, mesmo que descontínuos.

A duração do período de férias varia de acordo com o número de faltas não justificadas que você teve durante o ano, a saber:

FALTAS NO ANO				
5 dias	de 6 a 14 dias	de 15 a 23 dias	de 24 a 32 dias	acima de 32 dias

FÉRIAS				
30 dias	24 dias	18 dias	12 dias	Perde-se o direito





## **CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

O horário de trabalho será estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor ICDS/Unihealth, podendo ser alterado quando se fizer necessário, sempre com respeito a legislação vigente e/ou ao quanto previsto em norma coletiva.

Deve o empregado cumprir rigorosamente com o horário convencionado em seu contrato de trabalho e efetuar o registro de ponto, salvo para os cargos relacionados no artigo 62, inciso II, da CLT (diretores, gerentes coordenadores e afins), estagiários, bem como para aqueles que exercem cargo em confiança.

Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, sendo que não serão descontadas as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

Os empregados não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados.

## **ORIENTAÇÕES TRABALHISTAS - CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior e/ou viagens, ficando o empregado obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecidas as disposições legais vigentes.

O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, assinalar o ponto eletrônico no início e no término da jornada.

O intervalo intrajornada será pré-assinalado no cartão de ponto do empregado, razão pela qual resta dispensado o registro para tal finalidade, nos termos do quanto disposto no artigo 71, parágrafo 2º, da CLT.

A dispensa de marcação do ponto, a critério exclusivo do empregador, poderá ser concedida a título precário, em caso especiais, tais como a necessidade imperiosa de realização de teletrabalho decorrente de motivos de força maior e caso fortuito, o que não exonera o empregado de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.

Os equívocos na marcação do ponto eletrônico deverá ser comunicada imediata e diretamente ao Gestor imediato, não se admitindo quaisquer emendas, rasuras ou alterações.

A jornada de trabalho está indicada no quadro resumo do contrato de trabalho, sendo que ao empregador, via de regra, contempla realização do regime de compensação de horas (cf. artigo 59, parágrafo 2º., CLT).

## **ORIENTAÇÕES TRABALHISTAS - CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

A marcação do ponto para outro empregado e/ou a adulteração de ponto, constituem falta grave e ato de má fé, podendo o infrator e o solicitante serem dispensados por justa causa.

A falta de marcação do cartão ponto eletrônico poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive em eventuais horas extraordinárias.

A realização de horas extras pelo empregado, depende necessariamente, de autorização expressa de seu gestor imediato.

O tempo despendido pelo empregado desde a sua residência até a efetiva ocupação do posto de trabalho e para o seu retorno, caminhando ou por qualquer meio de transporte, não será computado na jornada de trabalho, por não ser tempo à disposição do empregador (§2º do artigo 58 da CLT), razão pela qual não haverá que se falar em qualquer tipo de responsabilidade do empregador por eventual acidente de trajeto sofrido pelo empregado.

O empregado que não estiver dispensado da marcação de ponto e que estiver período de viagem à trabalho, por interesse do empregador, somente fara jus ao recebimento de horas extras, no período em que, fora de seu horário de trabalho, se encontrar à disposição do empregador aguardando ou executando ordens.

**a)** Os empregados que estiverem em período de viagem em razão

## ORIENTAÇÕES TRABALHISTAS - CONTROLE DE FREQUÊNCIA

de trabalho realizado a pedido do empregador, deverão anotar o seu registro de ponto através do Aplicativo ou Portal, para posterior validação do seu gestor imediato.

- b)** caberá ao empregado promover somente a anotação nos registros de ponto referente aos horários que permanecer à disposição do empregador, bem como no período em que estiver em trânsito.
- c)** o período em que o empregado encontrar-se, eventualmente, no hotel com a finalidade de descanso, mesmo que fora de seu horário habitual de trabalho, não poderá ser computado nas anotações de ponto manual, uma vez que durante este período, possuirá ampla liberdade para a realização de suas atividades pessoais, mesmo que em outra localidade.



## ATRASOS

Art. 58 da CLT – A duração normal do trabalho, para os empregados em qualquer atividade privada, não excederá de 8 (oito) horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite.

§ 1º - Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários. Outro motivo que demonstra sua importância para a gestão de empresas é que a auditoria auxilia na institucionalização de boas práticas, na auto fiscalização da empresa e na criação de ferramentas e ações benéficas à organização como um todo.

**Sua presença e comprometimento são fundamentais para o sucesso de nossa equipe.**



## **FALTAS JUSTIFICADAS**

Segundo o Art. 473 da CLT podemos nos ausentar da empresa sem prejuízo do salário nos seguintes casos:

- > Doença com atestado médico;
- > Até 2 dias consecutivos em caso de falecimento do cônjuge, pai, mãe ou pessoa que vivia sob dependência declarada na carteira profissional;
- > Até 5 dias para o pai em caso de nascimento dos filhos, com atestado;
- > 1 dia por cada 12 meses de trabalho, em caso de doação de sangue com comprovante;
- > Até 2 dias consecutivos para fins de alistamento militar e requisição de título de eleitor;
- > Até 3 dias consecutivos em caso de casamento.



## **ATESTADOS MÉDICOS**

Os atestados médicos ou odontológicos não podem conter rasura, devem ter assinatura e nome legível do profissional de saúde e número do CRM, CRO ou outro, CID, data de emissão e período de afastamento (horas ou dias).

**Os atestados deverão ser entregues no seguinte prazo:**

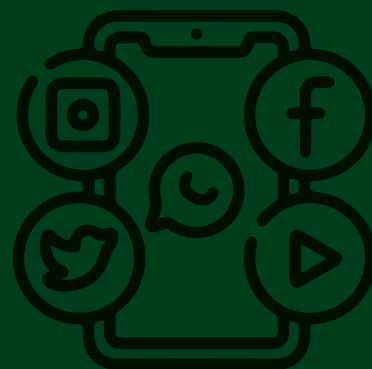
- > Atestado de horas: quando do retorno ao local trabalho;
- > Atestados de até 2 dias: no primeiro dia útil após o retorno;
- > Atestados de mais de 2 dias: entrega pelo colaborador ou, excepcionalmente, por pessoa indicada, em caso de incapacidade em até dois dias úteis após a emissão;
- > Atestado a partir de 03 dias o médico do trabalho deverá avaliar o colaborador antes de retornar ao trabalho. (Se feriado, comparecer ao médico do trabalho);

## **ORIENTAÇÕES TRABALHISTAS - ATESTADOS MÉDICOS**

- > Todo e qualquer atestado médico deve ser apresentado ao supervisor e/ou gerente da área em até 48h (quarenta e oito horas), e estes estarão encaminhando o colaborador à medicina do trabalho para avaliação médica;
- > O atestado deve ser encaminhado ao Setor de Pessoal para controle do ponto assim que validado pelo médico do trabalho. No caso de atestados acima de 15 dias, o colaborador será encaminhado ao INSS para perícia médica. O médico do trabalho poderá solicitar avaliação clínica do colaborador, caso ache necessário;
- > O colaborador que foi encaminhado para INSS, após passar por perícia deve encaminhar o resultado da perícia ao Setor de Pessoal;
- > Atestados de acompanhamento não são aceitos.



# NORMAS PARA REDES SOCIAIS - POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO E LGPD



## PROIBIDO

- > Exposição de fotos ou vídeos dentro das dependências do Hospital/clínica;
- > Divulgação das rotinas internas ou colaboradores executando atividades;
- > Divulgação dos eventos internos (Reunião, Treinamentos ou Palestras), sem autorização do setor de Comunicação;
- > Publicação de qualquer tipo de informação em horário de trabalho;
- > Qualquer tipo de comercialização interna entre colaboradores, bem como a entrada de vendedores externos nas dependências da Hospital/clínica.

## PERMITIDO

- > Exposição de eventos públicos Institucionais, como por exemplo Outubro Rosa, Novembro azul, Dias das Crianças ou Campanhas de saúde em gerais.

## **SIGILO COM INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS**

Há informações que podem comprometer a segurança ou a imagem da Instituição. Seja um colaborador leal. Saiba manter sigilo quando necessário. Evite comentários sobre assuntos que só interessam ao Empregador.

## **LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)**

A LGPD se aplica a qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado que realize operações de tratamento (coleta, produção, recepção, classificação, processamento) de dados pessoais em território nacional, caso o tratamento tenha como objetivo a oferta ou fornecimento de bens ou serviços.

**A Política de Comunicação Institucional se aplica a todos os colaboradores, clientes e demais públicos de interesse.**

# APRESENTAÇÃO PESSOAL NO TRABALHO

A ICDS-UNIHEALTH, caso necessário, poderá estabelecer, ao seu critério, a necessidade de utilização de uniformes para determinadas funções/setores, bem como recomenda que a utilização de vestimentas sejam condizentes com o ambiente de trabalho ou com a formalidade que determinadas ocasiões exigem.

## **Recomenda-se, assim, a utilização de:**

- a)** roupa básica e discreta;
- b)** uso de uniforme pelos empregados que necessitam desta vestimenta por segurança e/ou padronização da área em que atuam, devem ser mantidos limpo, passado e em perfeito estado de utilização com botões em ordem e barras feitas;
- c)** Seguir as determinações definidas na NR-32;
- d)** maquiagem discreta;

## APRESENTAÇÃO PESSOAL NO TRABALHO

### **Não se recomenda a utilização de:**

- e)** decotes e fendas acentuados;
- f)** roupas muito curtas, incluindo minissaias e vestidos;
- g)** roupas transparentes, muito justas, com estampas fortes ou tecidos com muito brilho;
- h)** vestidos ou blusas frente única;
- i)** camisetas esportivas ou com símbolos de partidos políticos;
- j)** roupas esportivas (bermudas, moletoms, e agasalhos de tãctel);
- k)** tops ou blusas com comprimento acima da cintura;
- l)** peças apertadas, incluindo calças de cintura muito baixa e/ou que evidenciem peças ou partes mais íntimas, bem como blusas muito justas;
- m)** tênis, chinelos e papetes;
- n)** excesso de bijuterias ou joias;
- o)** maquiagem em excesso.

# PRINCÍPIOS BÁSICOS DE SEGURANÇA DO TRABALHO

## **O que o colaborador deve saber:**

- > Procurar conhecer as normas e regulamentos de segurança e aplicá-las convenientemente em todos os setores da empresa;
- > Participar ativamente dos programas institucionais da empresa, que visam a preservação da saúde e integridade física (reuniões, treinamentos, palestras, campanhas de segurança, etc.);
- > Utilizar sempre o Equipamento de Proteção Individual (EPI) adequado para sua atividade. Cuidar bem deles é um dever;
- > Inspeccionar as ferramentas e equipamentos que for utilizar antes de iniciar o trabalho e recusar aquelas que não apresentam condições satisfatórias de segurança;
- > Comunicar sua chefia imediata e o SESMT, em quaisquer condições inseguras ou situações de risco;
- > Não manusear lentes de contato nos postos de trabalho;

## **PRINCÍPIOS BÁSICOS DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

- > Executar somente serviços para os quais estiver autorizado e habilitado e solicitar instruções de seus superiores sempre que houver alguma dúvida;
- > Observar as “áreas restritas”, seguir rigorosamente as instruções de Segurança e CCIRAS (Comissão de Controle de Infecção Relacionada a Assistência à Saúde) e procurar permanecer nelas somente o necessário.

# NR 32 – SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO EM SERVIÇOS DE SAÚDE



## **ALIMENTOS, BEBIDAS E OUTROS:**

Não é permitida a ingestão de qualquer substância nos postos de trabalho, entendido como posto de trabalho o local onde o trabalhador efetivamente realiza suas atividades.



## **COSMÉTICOS, CABELOS, BARBAS E JOIAS:**

A proibição do uso de adornos deve ser observada para todo trabalhador do serviço de saúde, recepção e SHL (brinco, anel, pulseira, colar, aliança, relógio, piercing exposto, unhas em gel, adesivo, glitter e unha descascada). Ao setor de administração fica apenas o uso de um brinco pequeno, um colar pequeno, uma pulseira pequena e um anel pequeno e unha pequena.



## **LAVAGEM DAS MÃOS:**

Os funcionários do laboratório deverão lavar as mãos imediatamente após o contato com sangue, fluidos corporais ou outros materiais contaminantes, o uso de luvas não substitui o processo de lavagem das mãos. Aos demais setores a higienização das mãos deve seguir as orientações da instituição.



## **EPI E EPC:**

Óculos, luvas de proteção, aventais sempre fechados. Cobrir gravatas, lenços e echarpes. Sapatos fechados cobrindo o dorso do pé.



## **ACIDENTE DE TRABALHO:**

Comunicar, imediatamente, todo acidente ou incidente com possível exposição a agentes biológicos, ao responsável pelo local de trabalho e, quando houver, ao serviço de segurança e saúde do trabalho e à CIPA.





## **MATERIAL PERFUROCORTANTE:**

Os trabalhadores que utilizarem objetos perfurocortantes devem ser os responsáveis pelo seu descarte.



## **RISCO QUÍMICO:**

Todo recipiente contendo produto químico manipulado ou fracionado deve ser identificado, de forma legível, por etiqueta com o nome do produto, composição química, sua concentração, data de envase e de validade e nome do responsável pela manipulação ou fracionamento.



## **VACINAÇÃO:**

A todo trabalhador dos serviços de saúde deve ser fornecido, gratuitamente, programa de imunização ativa contra tétano, febre amarela, hepatite B e COVID 1° e 2° e os estabelecidos no PCMSO.

# EPI – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (NR 6)

Esta norma estabelece regras de utilização dos equipamentos de proteção individual; cabe aos membros do SESMT e membros da CCIRAS determinar o equipamento adequado ao risco.

## **Dever do Empregador (NR 6)**

- > Fornecer o EPI adequado ao risco de cada atividade esemente o aprovado pelo órgão nacional;
- > Exigir seu uso;
- > Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado; guarda e conservação;
- > Substituir imediatamente, quando danificado;
- > Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica.

## **EPI – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (NR 6)**

### **Obrigação dos empregados (NR 6)**

- > Usar apenas para finalidade que se destina;
- > Responsabilizar-se pela guarda e conservação;
- > Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso;
- > Cumprir as determinações sobre o uso adequado;
- > Não levar EPI's para a residência.

# COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - **CIPA**



É uma comissão formada por representantes do Empregador e representantes eleitos pelos colaboradores, que tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho. Através de reuniões mensais, ela observa e relata condições de risco no ambiente de trabalho e sugere medidas para reduzir ou eliminar os riscos existentes.

**Todos os colaboradores podem dar sugestões à CIPA!**



## **Fatores Causadores de Acidentes**

### **Ato Inseguro**

Todo comportamento do trabalhador, contrário às normas de segurança, que contribui para a ocorrência de acidentes.

### **Condição Insegura**

Condição existente no ambiente de trabalho que pode levar a ocorrência e/ou doenças ocupacionais.

### **Fator Pessoal de Insegurança**

Causa decorrente do comportamento humano que pode provocar acidentes, como exemplo sonolência, falta de atenção, etc.

## **Consequências do Acidente de Trabalho**

1. Sofrimento físico;
2. Abalo emocional;
3. Insegurança;
4. Custos financeiros.

# COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO RELACIONADO À ASSISTÊNCIA À SAÚDE (CCIRAS)

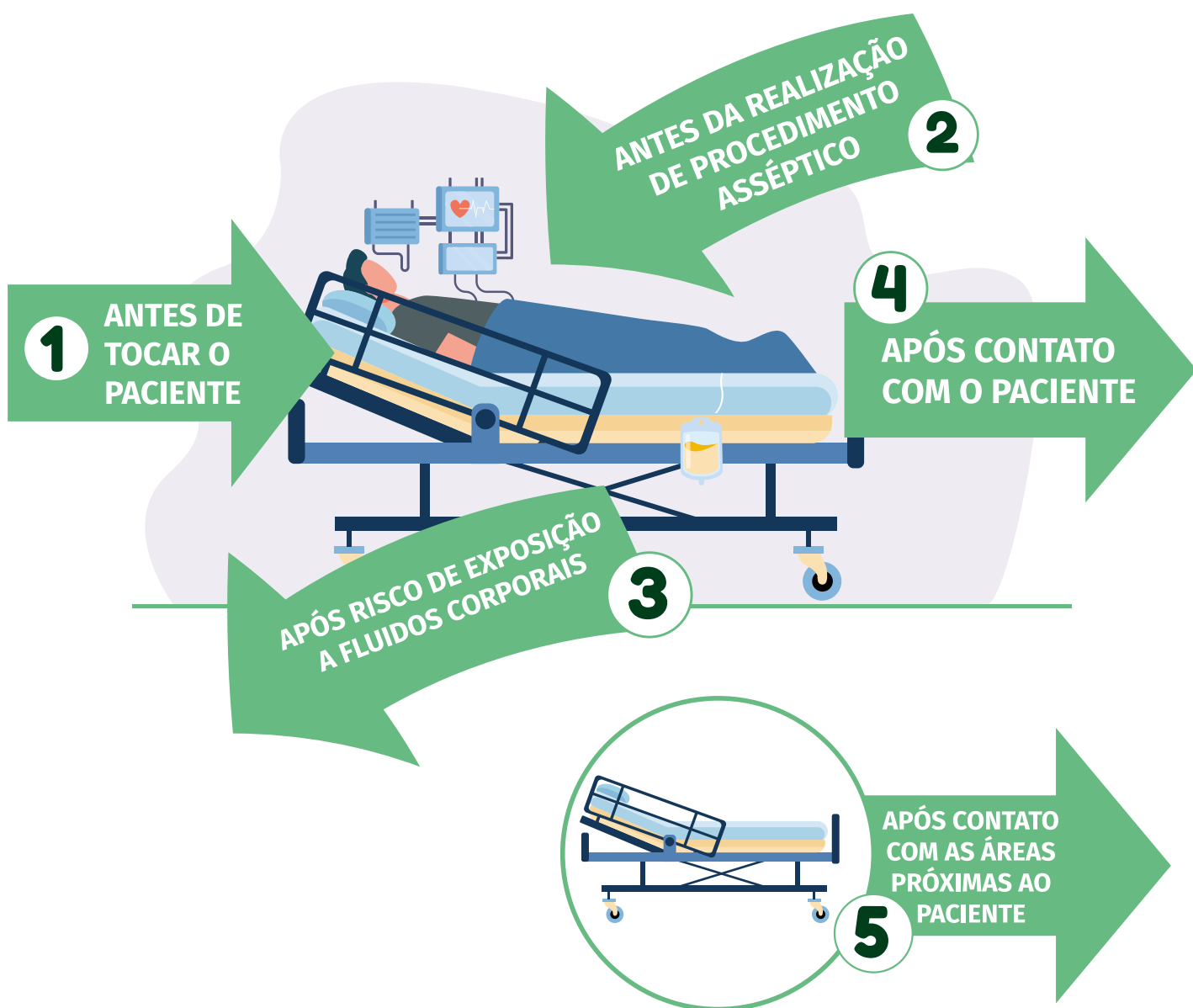
A Comissão de Controle Infecções relacionadas à assistência à saúde (CCIRAS) é um órgão deliberativo, de caráter permanente, diretamente subordinado à Diretoria Administrativa para atuar como órgão de assessoria e de execução das ações de Controle e Prevenção das Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS), estando assegurada sua autonomia funcional junto aos setores estratégicos.

## **Abrangência**

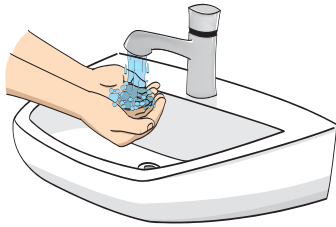
**Todos os setores da instituição, seja qual for o seu nível de complexidade, no ponto da assistência.**

Contribuir para a prevenção e controle das Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS) e estimular a adoção de práticas seguras, livre de riscos para o paciente e a comunidade.

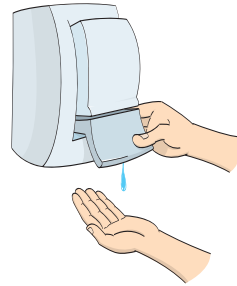
# OS 5 MOMENTOS PARA HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS



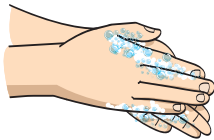
# Passo a passo para higienização correta das mãos



**1** Abra a torneira e molhe as mãos, evitando encostar na pia.



**2** Aplique na palma da mão quantidade suficiente de sabonete líquido para cobrir todas as superfícies das mãos (seguir a quantidade recomendada pelo fabricante).



**3** Ensaboe as palmas das mãos, friccionando-as entre si.



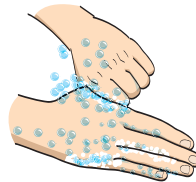
**4** Esfregue a palma da mão direita contra o dorso da mão esquerda (e vice-versa) entrelaçando os dedos.



**5** Entrelace os dedos e fricçãoe os espaços interdigitais.



**6** Esfregue o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta (e vice-versa), segurando os dedos, com movimento de vai-e-vem.



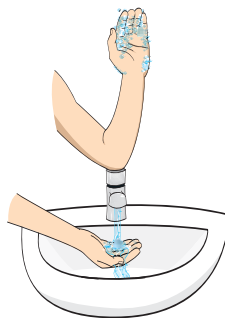
**7** Esfregue o polegar direito, com o auxílio da palma da mão esquerda (e vice-versa), utilizando movimento circular.



**8** Friccione as polpas digitais e unhas da mão esquerda contra a palma da mão direita, fechada em concha (e vice-versa), fazendo movimento circular.



**9** Esfregue o punho esquerdo, com o auxílio da palma da mão direita (e vice-versa), utilizando movimento circular.



**10** Enxágüe as mãos, retirando os resíduos de sabonete. Evite contato direto das mãos ensaboadas com a torneira.



**11** Seque as mãos com papel-toalha descartável, iniciando pelas mãos e seguindo pelos punhos.

Vale também ter sempre consigo álcool em gel para fazer a limpeza das mãos quando não houver outros meios à disposição. Basta seguir os mesmos passos, e substituir o sabonete por álcool em gel. O processo dura de 20 a 30 segundos.



# PRINCÍPIOS BÁSICOS DA BOA CONVIVÊNCIA



Alimentação  
é na copa



Acendeu?  
Apague!



Desarrumou?  
Arrume!



Abriu?  
Feche!



Ligou?  
Desligue!



Sujou?  
Limpe!



Atenção ao volume da  
voz no ambiente de  
trabalho



Tocou o celular? Quando  
for necessário, atenda fora  
de seu setor

**O bem-estar de TODOS também depende de você!**



## **PROIBIDO CIGARROS**

É proibido fumar nas dependências internas conforme determinação da Lei Federal 9.294/96.

- > O cigarro faz mal ao fumante e as pessoas que estão por perto (fumantes passivos);
- > Mesmo que você esteja em um local onde possa fumar, não jogue as cinzas ou "bituca" de cigarro nas plantas ou no chão/pátio;
- > Durante o horário de trabalho, procure segurar a vontade de fumar e deixar para mais tarde. Não deixe o vício te dominar e prejudicar a sua imagem na organização.

# ÉTICA NO TRABALHO



Ser ético significa agir com integridade, respeito e responsabilidade, sempre buscando fazer o que é correto, mesmo quando ninguém está observando.

Qualquer decisão ética tem por trás um conjunto de valores fundamentais. Veja alguns a seguir:

## **1. Ser honesto em qualquer situação**

A honestidade é a primeira virtude da vida dos negócios. É fundamental para se ocupar um cargo nas organizações, mas precisa ser acompanhada de eficiência e eficácia para viabilizar a produtividade e qualidade nos serviços.

## **2. Ter coragem para assumir decisões**

Mesmo que seja preciso ir contra a maioria, pois o principal é assumir o que fez e não prejudicar outras pessoas.

## **3. Ser tolerante e flexível**

Muitas ideias aparentemente absurdas podem ser as soluções para um problema, mas para descobrir isso é preciso ouvir as pessoas e avaliar a situação sem julgá-las.

### **4. Ser íntegro em qualquer situação**

Isso significa agir de acordo com seus princípios, mesmo nos momentos mais críticos.

### **5. Ser educado**

Educação tem a ver com um processo contínuo de aprendizagem e crescimento pessoal, isto envolve os aspectos físicos, intelectuais e morais. As pessoas educadas tratam os outros bem e com gentileza.

### **6. Ser humilde**

Só assim a gente consegue ouvir o que os outros têm a dizer e reconhecer que o sucesso individual é resultado do trabalho em equipe.

### **7. Ser fiel**

Fidelidade é uma genuína atenção voltada ao próprio futuro e com o futuro dos outros, inclusive da Instituição. Com fidelidade cumprimos os nossos deveres, nossas promessas e nossas obrigações.

### **8. Ser Prudente**

Prudência implica escolher não somente grandes desafios, mas os melhores caminhos para superá-los. Estar atento não só ao que acontece, mas ao que pode acontecer.

# DAS PENALIDADES



A ICDS - UNIHEALTH, caso necessário, poderá aplicar aos empregados transgressores das normas deste Manual, bem como daquelas prevista em legislação específica, as seguintes penalidades:

- a) advertência escrita;
- b) suspensão;
- c) demissão por justa causa (após o aval da Assessoria Jurídica).

§ 1º - A **advertência** é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

§ 2º - A **suspensão** normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma advertência, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave.

As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, preferencialmente, após análise da Assessoria Jurídica).

# TERMO DE CIÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_  
portador da CTPS nº \_\_\_\_\_, série nº \_\_\_\_\_ admitido  
em \_\_\_\_\_ nos quadros do Instituto de Cooperação  
para o Desenvolvimento da Saúde, declaro para os devidos fins ter  
recebido [ou acessado] o Manual do Colaborador nesta data.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



**É UM GRANDE  
PRAZER TER VOCÊ  
EM NOSSA EQUIPE!**

