

ASSOCIAÇÃO DE SAÚDE, ESPORTE, LAZER E CULTURA



Manual do Colaborador



## **OBJETIVO**

Definir normas e regras com o propósito de facilitar e tornar a comunicação interna mais eficaz, possibilitando o conhecimento da cultura organizacional e o alcance dos objetivos institucionais.

# OLÁ,

Seja muito bem-vindo! Você faz parte dos colaboradores da Associação de Saúde, Esporte, Lazer e Cultura - ASELC.



### O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ?





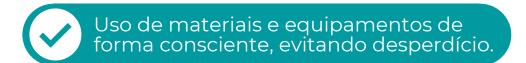












## IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

## **NOSSA VISÃO**

Ser reconhecida pela excelência em serviços de saúde, atuando com humanização, ética e integridade.

## **NOSSA MISSÃO**

Cuidar de vidas realizando gestão de serviços de saúde com excelência, ética e transparência, envolvendo ensino e pesquisa



### **NOSSOS VALORES**



**Respeito:** agir com educação, humanização e empatia;



Ética: Atuar com transparência e integridade, adotando padrões de ordem valorativa e moral da sociedade;



Qualidade: Praticar um conjunto de ações com planejamento, organização, desenvolvimento e o acompanhamento na busca contínua de melhorias:



Comprometimento: Aceitar e acreditar nos valores institucionais, com empenho, dedicação e comprometimento dos serviços prestados, para garantir a excelência dos resultados;



Humanização: Ter o espírito colaborativo, valorizando e respeitando as pessoas (usuários e colaboradores) de forma acolhedora e solidária;



**Sustentabilidade:** Adotar práticas de responsabilidade social, buscando sempre a integração e viabilidade ambiental, social e financeiro.

## GESTÃO DA QUALIDADE E SEGURANÇA DO PACIENTE

Todos os colaboradores, desde os profissionais envolvidos no cuidado até os gestores, assumem a responsabilidade por sua própria segurança, pela segurança de seus colegas, pacientes e seus familiares. Pensando nisso, a Associação de Saúde, Esporte, Lazer e Cultura - Î desenvolve a política de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente, que visa integrar todos os profissionais, sejam da equipe assistencial ou não, a fim de gerar um atendimento de excelência. pautados no respeito e dignidade. Prezando pela infraestrutura, profissionais capacitados, recursos tecnológicos, sustentabilidade e atendimento às legislações da saúde com o objetivo de conquistar a melhoria de todos os processos. Sendo assim, nossa política compreende:

- Segurança: evitar causar lesões e danos nos pacientes.
- Cuidado centrado no paciente: atenção respeitosa, preservando às preferências, necessidade e valores individuais dos usuários, assegurando o diagnóstico clínico correto e respeitando as necessidades de informações.
- Oportunidade: Redução do tempo de espera e de atrasos, potencialmente danosos, tanto para quem recebe, quanto para quem presta o cuidado.
- Eficiência: Cuidado sem desperdício, incluindo àquele associado ao uso de equipamentos, suprimentos, ideias e energia.

## GESTÃO DA QUALIDADE E SEGURANÇA DO PACIENTE

**Equidade:** Qualidade do cuidado que não varia em decorrência de características pessoais, como gênero, etnia, localização geográfica e condição socioeconômica





## POLÍTICA DE HUMANIZAÇÃO DA ASELC-PNH

A Política Nacional de Humanização (PNH) também conhecida como HumanizaSus e o Código de Ética e Conduta da Aselc têm os seguintes objetivos:

Melhorar a qualidade dos serviços oferecidos, baseado nos critérios de vulnerabilidade, gravidade e risco, atuando para que o paciente tenha um tratamento digno e apropriado, sendo ouvido, respeitado, compreendido e aconselhado;

Estabelecer um canal de comunicação entre os gestores, profissionais e usuários, favorecendo a interatividade;

Qualificar práticas de gestão e de atenção em saúde por meio da valorização dos sujeitos envolvidos no processo: usuários, trabalhadores e gestores de forma que haja o estabelecimento de vínculos solidários e a participação coletiva no processo de gestão na busca de solução dos problemas e desafios do cotidiano;

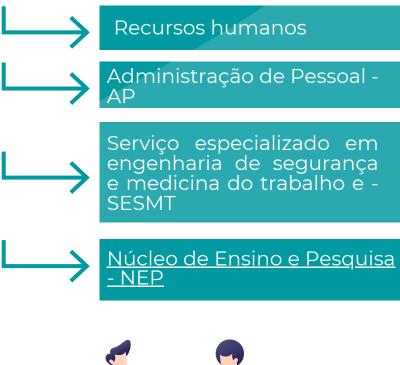
Realizar proposta de trabalho coletivo para que o SUS seja cada vez mais acolhedor, ágil e resolutivo.



## GESTÃO DE PESSOAS

O setor de Gestão de Pessoas é responsável em manter as suas ações com foco nas diretrizes e no planejamento estratégico da Aselc, assim como na valorização e retenção de talentos em todas as suas unidades. Tem como princípio básico o conjunto de padronização de processos, programas e políticas internas, promovendo a melhoria contínua da estrutura organizacional. Propiciando o desenvolvimento do capital humano, a integração, a valorização e satisfação dos colaboradores.

O setor de Gestão de Pessoas é composto por:





#### **RECURSOS HUMANOS**

Setor responsável pelo processo de recrutamento, seleção, capacitação, desenvolvimento e valorização dos colaboradores.

#### **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

A Aselc tem como prática o recrutamento interno e externo, e independente do processo o tratamento de todos os candidatos é feito de forma igualitária e respeitosa, priorizando sempre o aproveitamento interno, desde que atenda os requisitos, conforme a política do setor:

As exigências do cargo;

Não esteja no período de experiência;

Esteja no cargo atual por no mínimo 18 meses.

## PESQUISA DE ORGANIZACIONAL

CLIMA

O recursos humanos realiza pesquisa de clima organizacional de acordo com o planejamento interno como o objetivo de mensurar o nível de satisfação dos colaboradores em relação ao ambiente de trabalho, envolvendo todas as unidades da Aselc.

É um momento em que você, colaborador da Aselc, pode propor mudanças e sugerir novas ações, que melhorem o clima organizacional e o dia-a-dia no local de trabalho. Sua participação é essencial, pois sua opinião é muito importante para a construção de um ambiente de trabalho cada vez melhor.

#### **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Ferramenta utilizada pelo Recursos Humanos, com o objetivo de alinhar as expectativas entre a organização e o colaborador, fortalecendo o seu engajamento, avaliando o seu potencial de desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional a partir da avaliação de suas competências.

A avaliação periódica funciona para que a gestão meça o desempenho dos colaboradores e a partir disto, crie soluções e medidas que facilitem o desenvolvimento de cada setor. Fique atento, o seu comprometimento fará toda diferença!

#### NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE - NEP

O setor é responsável em promover ações e treinamentos em diversas áreas profissionais, desde a integração, oportunizando a capacitação dos colaboradores da Aselc, de maneira planejada e permanente.

Realiza o levantamento de necessidade de treinamento (LNT), e executa o plano anual de treinamento (PAT), de acordo com o cronograma elaborado Um dos seus principais objetivos é conscientizar os colaboradores quanto a importância de suas atividades e de como constribuem para atingir os objetivos da Aselc.

#### ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - AP

Setor responsável pela admissão, controle de ponto, folha de pagamento, calculo de férias, benefícios e demissão dos colaboradores da Aselc.



#### **CONTRATO DE TRABALHO**



Na admissão, o colaborador firma contrato de experiência pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogáveis por mais 45 (quarenta cinco) dias.

Após o período de 90 (noventa) dias, o contrato passa a ser por prazo indeterminado.

#### PRAZO DETERMINADO

Contrato de trabalho por prazo determinado possui data de início e término. podendo ser prorrogado quantas partes vezes as desejarem, desde que não ultrapasse o limite de 2 (dois) anos. Este tipo de contrato é aplicado à contratação em razão de atividades temporárias e/ou transitórias e de aprendizes.

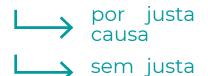
Após o período de 2 (anos), o contrato passa a ser por prazo indeterminado.

Durante o período de experiência, o colaborador é submetido à avaliação periódica pelo(a) coordenador(a) do setor, para que as partes avaliem a conveniência de permanecer ou não com o contrato de trabalho.

#### RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

A rescisão do contrato de trabalho poderá ocorrer:

- por término do contrato;
- 2 a pedido do colaborador;
- 3 por interesse da empresa:



causa

Por ocasião da rescisão do contrato de trabalho, o colaborador deve devolver crachá, uniforme, EPIs e ferramentas de trabalho sob sua guarda e responsabilidade.



#### **REGISTRO - ALTERAÇÕES GERAIS**

Você deve informar de imediato o setor de Administração de Pessoal da Aselc toda e qualquer alteração de seus dados pessoais (nome, estado civil, endereço, telefone, nascimento dos filhos, formação e dependentes).

#### CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO



- O uso é obrigatório nas dependências da Aselc;
- Deve ser portado em lugar visível;
- O extravio deve ser comunicado imediatamente ao setor de administração de pessoal para as devidas providências.





#### DO USO DE UNIFORME

Os uniformes são concedidos de forma gratuita, de acordo com a função do colaborador.

O uso de uniforme é obrigatório nas dependências da Aselc e dos hospitais sob sua gestão.

É de responsabilidade do colaborador manter o uniforme em boas condições de uso.

O não uso do uniforme pelo colaborador resultará em medidas disciplinares, conforme previsto neste manual.

Em caso de desligamento, o colaborador deve devolver o uniforme à Administração de Pessoal.

A Roupa Privativa somente deverá ser utilizada nas áreas a que se destina.



#### **REGISTRO DE PONTO**

Conforme a legislação vigente, a marcação do ponto eletrônico consiste basicamente em utilizar um aparelho e sistema de ponto eletrônico inviolável e homologado pela Aselc, o qual permite a emissão de comprovantes de registro de marcação do colaborador.

Nos hospitais administrados pela ASELC temos relógios de ponto eletrônico localizados estrategicamente em locais onde facilitará o colaborador a realizar as marcações de seus horários.

Caberá o colaborador registrar rigorosamente os seus horários – entrada, intervalos/intrajornada – saída, realizando o seu horário de trabalho de acordo com a escala de trabalho mensal.

A tolerância permitida com relação à antecipação e/ou atraso é de até 10 (dez) minutos diários (total).

Os colaboradores só poderão fazer horas extraordinárias mediante prévia autorização (formal) da chefia imediata através do formulário de ocorrência de ponto.



#### **AFASTAMENTOS LEGAIS**

Faltas e atrasos não justificados serão descontados no salário.

Caso você precise se ausentar de suas atividades laborais deverá comunicar a coordenação da área imediatamente.

Caso você necessite se ausentar durante o expediente de trabalho, a serviço ou particular, deverá solicitar à coordenação do setor através do formulário "Ocorrência de Ponto." Este deverá ser assinado pelo chefia imediata e entregue à Administração de Pessoal, não esquecendo de registrar o ponto na saída.

Todo o colaborador poderá se ausentar ao trabalho sem prejuízo do salário, conforme Art. 473 da CLT:

LUTO – Até 2 (dois) dias consecutivos – a contar do dia do óbito, em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes, descendentes, irmãos ou pessoas declaradas em sua carteira profissional como sua dependente – Comprovante: Cópia do atestado ou certidão de óbito;

CASAMENTO – Até 3 (três) dias consecutivos - a contar do dia do casamento – Comprovante: Cópia da declaração de comparecimento ou certidão de casamento.

PATERNIDADE – 5 (cinco) dias em caso de nascimento de filho – a contar do dia do nascimento. Comprovante: Cópia do nascido vivo ou a certidão de nascimento

### AUSÊNCIAS E ATRASOS

DOAÇÃO DE SANGUE: Por 01 (um) dia em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

ALISTAMENTO ELEITORAL: Até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

CONSULTA MÉDICA- Até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

CONSULTA MÉDICA DEPENDENTE - Por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.



### AUSÊNCIAS E ATRASOS

Até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer, devidamente comprovado.

No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do serviço militar;

Pelo tempo necessário, quando tiver que comparecer em juízo;

Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;



A falta justificada deverá ser comprovada mediante apresentação de documento pelo colaborador à coordenação do setor.

#### LICENÇA MATERNIDADE

A colaboradora gestante terá direito a uma licença de 120 (cento e vinte) dias. Durante este período, receberá seu salário integral, com os devidos descontos.

O atestado deve ser apresentado à coordenação da área que encaminhará ao setor de Administração de Pessoal.

DE

#### PERÍODO AMAMENTAÇÃO

Para amamentar o filho, ate que este complete 6 (seis) meses de idade a mulher terá direito durante a jornada de trabalho, a dois descansos especiais de meia hora cada.

#### **PAGAMENTO**

O período da folha de pagamento corresponde ao mês comercial, ou seja de 1 a 30 de cada mês.

O salário é pago até o 5° (quinto) dia útil de cada mês, creditado em conta salário em nome do colaborador.



#### **FÉRIAS**

As férias são concedidas após 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, a critério da empresa.

O gozo das férias pelo colaborador ocorrerá dentro dos 11 (onze) meses subsequentes ao período aquisitivo, obedecendo à programação prévia elaborada anualmente pela coordenação da área.

As férias são de 30 (trinta) dias remunerados com acréscimo de 1/3 (um terço) sobre a base salarial do colaborador. O colaborador perderá o direito a férias, quando tiver ficado em afastamento por período superior 180 (cento e oitenta) dias, dentro do período aquisitivo.

Caso o colaborador tenha falta no decorrer do período aquisitivo, os dias de gozo serão reduzidos conforme tabela abaixo:

Total	de	Fa	ltas
Inius	stifi	cac	das

Até 5 dias

6 a 14 dias

15 a 23 dias

24 a 32 dias

Acima de 32 dias

#### Dias de Férias

30 dias

24 dias

18 dias

12 dias

Perde-se o direito

#### SALÁRIO FAMÍLIA

O salário-família é um valor pago ao colaborador, de acordo com o número de filhos que tenham idade de até 14 (quatorze) anos ou filhos de qualquer idade que sejam considerados inválidos.

Para ter direito o colaborador deverá enquadrar-se no limite máximo estipulado pelo governo federal e apresentar anualmente o setor de Administração de Pessoal a carteira de vacinação dos dependentes de até 6 (seis) anos, e a frequência escolar dos dependentes entre 7 (sete) e 14 (quatorze) anos.



#### 13° SALÁRIO

O colaborador faz jus à gratificação natalina, que será pago em duas parcelas, sendo a primeira entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano e a segunda até o dia 20 de dezembro. A primeira parcela corresponde a 50% da remuneração devida no mês anterior ao colaborador, bem como recolhimento do FGTS. A segunda parcela será paga integral, tomando-se por base a remuneração devida no mês de dezembro, deduzindo-se o IRRF e INSS, e do resultado se deduz o valor adiantado na primeira parcela, pelo valor real que foi pago.

#### **ADICIONAL NOTURNO**

Refere-se ao trabalho entre as 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte.

A hora do trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos.

O trabalho noturno terá remuneração superior a do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20 % (vinte por cento), sobre a hora diurna.

#### **MEDIDAS DISCIPLINARES**

O descumprimento das diretrizes contidas neste manual, bem como dos demais normativos da Aselc, sujeita o colaborador medidas disciplinares, previstas na legislação conforme abaixo:



As medidas acima poderão ser aplicadas independentemente de sua ordem de indicação, tendo em vista a gravidade ou reincidência dos fatos.

#### O QUE PODE CAUSAR A PUNIÇÃO COM MEDIDAS DICIPLINARES OU JUSTA CAUSA:

Com base no Art. 482 da CLT constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

- Utilizar as mídias digitais, redes sociais e equipamentos tecnológicos colocados à sua disposição para
- ocolocados à sua disposição para praticar atos ilegais, imorais e/ou antiéticos
- Divulgar qualquer informação sigilosa a que tenha acesso, em nenhuma hipótese
- Assediar moralmente ou sexualmente qualquer pessoa
- Incontinência de Conduta ou Mau Procedimento
- Negociação Habitual
- Condenação Criminal
- Desídia
- Embriaguez Habitual ou em Serviço
- Violação de Segredo da Empresa
- Ato de Indisciplina ou de Insubordinação
- Abandono de Emprego
- Ofensas Físicas
- Lesões à Honra e à Boa Fama
- Jogos de Azar

## SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO – SESMT

O SESMT é o setor responsável por trabalhar as medidas preventivas de saúde e segurança dos colaboradores, prezando pela proteção integridade física, com objetivo de evitar doenças e acidentes de trabalho. As atividades do SESMT são baseadas nas Normas Regulamentadoras de Saúde e Segurança no Trabalho (MTB) e em Portarias e Leis do Trabalho, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA. Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional PCMSO. regulamentadoras com destaque para NR-32, a qual estabelece as diretrizes básicas de proteção à segurança e saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde.



## PRINCÍPIOS BÁSICOS DE SEGURANÇA NO TRABALHO:

- I Evite praticar atos perigosos e inseguros;
- II Faça uso dos EPIs de forma adequada, em caso de dano ou extravio comunique o SESMT para reposição;
- III Use ferramentas apropriadas para cada tipo de trabalho e procure conserválas sempre em bom estado;
- IV Mantenha seu local de trabalho limpo e organizado;
- V Solicite instruções sempre que ocorrerem dúvidas para trabalhar com segurança;
- VI Respeite rigorosamente as normas de segurança indicadas para as suas atividades laborais.
- VII Respeite os Fluxos de Acidente de trabalho e Acidente com material biológico.



## EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI S

O equipamento de proteção individual (EPI) é todo dispositivo de uso individual utilizado pelo colaborador, destinado à proteção de riscos suscetíveis e que ameaçam a segurança e a saúde no trabalho.

O colaborador ao ingressar na ASELC receberá os EPIs de acordo com sua função.

O uso do EPI é obrigatório durante toda a jornada de trabalho do colaborador.

O EPI deve ser utilizado somente para a finalidade que se destina.

O colaborador é responsável pela guarda e conservação do EPI.

A falta de uso do EPI pelo colaborador resultará em medidas disciplinares, conforme previsto neste manual.

Qualquer alteração que torne o EPI impróprio para uso deverá ser comunicado ao SESMT, para que seja feita a troca imediata.

Cabe ao colaborador cumprir as determinações quanto ao uso adequado do EPI.

Ao ser desligado o colaborador deve devolver o EPI ao SESMT para baixa e descarte adequado.



## EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO COLETIVA -

Os equipamentos de proteção coletiva (EPC) são dispositivos utilizados no ambiente de trabalho com o objetivo de proteger os colaboradores dos riscos inerentes às suas atividades laborais, como exemplo a sinalização de segurança (cones, hidrantes, alarme de incêndio, fita zebrada, extintores).









## COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - CIPA

Tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do colaborador.

A CIPA é composta de representantes da ASELC e colaboradores das unidades hospitalares com dimensionamento previsto na NR 05. Os representantes da ASELC serão indicados pela Diretoria do hospital. representantes dos colaboradores serão eleitos em votação secreta, do qual participem exclusivamente os colaboradores interessados.

A CIPA realiza reuniões mensalmente para analisar riscos existentes nos ambientes de trabalho, levantar as causas dos acidentes e propor medidas de prevenção, bem como em parceria com o SESMT e demais setores da Aselcl programam ações e campanhas para conscientização e prevenção de acidentes.

#### BRIGADA DE INCÊNDIO

A Aselc conta com uma equipe preparada para situações de emergência, os colaboradores são constantemente treinados para saber agir em casos de princípios de incêndios ou em situações em que exijam o abandono de área em condições seguras, evitando o pânico e descontrole.

#### COMO PARTICIPAR?

Qualquer colaborador pode participar do curso de brigadista de incêndio, para isso, basta aguardar a nova edição do treinamento, que acontece anualmente e se inscrever. Tornandose assim, parte da equipe de brigada.



#### **ACIDENTE DE TRABALHO**

Os acidentes de trabalho acontecem de forma inesperada e que ocorre pelo exercício da função, que infere ou interrompe o processo normal da atividade, podendo provocar lesões corporais ou perfurações que causam danos ao corpo, com a possibilidade de ser a causa até mesmo de morte. Você sabe o que fazer em caso de acidente de trabalho?

Todos os acidentes de trabalho devem ser notificados ao SESMT imediatamente para que as providências cabíveis sejam tomadas.

#### COMO FAZ A NOTIFICAÇÃO?

Normalmente a chefia imediata é quem realiza a notificação, mas em caso em que isto não seja possível, quem deve fazer a notificação junto ao SESMT é quem prestou socorro à vítima.

- Todo acidente de trabalho pode ser evitado;
- Todos são responsáveis pela prevenção de acidentes;
- Toda tarefa pode ser executada de forma segura;
- Quando surgir dúvidas, pergunte;

#### Tipos de Acidentes:

A Trajeto: do trabalho para casa, de casa para o trabalho

Típico: o que ocorre na execução do trabalho.

#### ATESTADOS MÉDICOS

O colaborador deve apresentar o atestado médico à coordenação do setor no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o retorno as suas atividades laborais.

Os atestados devem conter assinatura e carimbo com o número do registro do conselho de classe de médicos e dentistas.

Não serão aceitos atestados médicos com rasuras.

A declaração de comparecimento emitida por outros profissionais da saúde, não médicos, só servirão para justificar horas em atraso.

O colaborador que apresente atestado médico por período igual ou superior a 10 (dez) dias, estará sujeito a avaliação com o médico do trabalho da instituição.

O colaborador que apresente atestado médico superior a 15 (quinze) dias, será encaminhado ao setor Administração de Pessoal para recebimento de beneficio pelo INSS a partir do 16° (décimo sexto) dia.



#### **EXAMES MÉDICOS OCUPACIONAIS**

De acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), todo trabalhador empregado deve submeter-se aos exames médicos ocupacionais, sendo estes obrigatórios na admissão, na demissão e periodicamente no curso do vínculo empregatício, nos termos da NR-7. São eles:

- Admissional antes da contratação
- Periódico anualmente ou semestralmente dependendo do setor e cargo;
- Retorno ao trabalho quanto se ausentar por período superior a 30 dias por motivos de saúde ou gestação;
- Mudança de função quando houver mudança de função para outro setor ou função com risco ocupacional diferente;
- **5** Demissional quando tiver contrato de trabalho encerrado.



#### **VACINAS**

Como regra todo colaborador admitido deve apresentar cópia da carteira de vacina ao SESMT, para comprovação de esquema vacinal total ou parcial contra Febre Amarela, Hepatite B, Tríplice Viral e Dupla Adulto.

O SESMT/SCIH realiza anualmente Campanhas de Imunização que visa à promoção da saúde dos colaboradores, por meio da prevenção de doenças imunoprevisiveis.

#### **ESQUEMA VACINAL**

É fundamental manter as vacinas atualizadas, sendo elas:

- 2 doses Tríplice Viral (sarampo, caxumba e rubéola);
- 3 doses Hepatite B;
- 3 doses Dupla Adulto (tétano e difteria);
- 1 dose Febre Amarela.
- 1 dose Influenza
- 3 doses Covid-19



# NORMATIVA SOBRE O USO DE ADORNOS, CALÇADO FECHADO, CELULAR E CIGARRO.

- É PROIBIDO o uso de adornos nas áreas críticas e semicríticas, por todos os colaboradores e profissionais que realizam suas atividades laborais nessas áreas. Nas áreas não críticas os adornos poderão ser utilizados somente brinco pequeno e aliança.
  - Os colaboradores e profissionais da instituição da área crítica e semicrítica hospitalar, durante a jornada de trabalho, devem utilizar calçado fechado. O uso do salto será permitido apenas na altura máxima de 6 cm e em espessura grossa (diâmetro do calcanhar).
- Não será permitido o uso do CELULAR nas áreas críticas e semicríticas durante a assistência ao paciente. O uso será restrito ao horário de descanso. Os celulares institucionais poderão ser utilizados, desde que para demandas do referido setor.
- É PROIBIDO FUMAR em qualquer ambiente e local administrado pela Aselc.
- Todos os colaboradores e profissionais da instituição, durante a jornada de trabalho, devem usar crachás presos à roupa com "jacaré".

### RECOMENDAÇÕES ESPECÍFICAS

- O uso de relógios pela equipe médica e de enfermagem para a realização de alguns procedimentos realizados em áreas semicríticas é permitido desde que o mesmo esteja no bolso do jaleco, sendo proibida sua utilização no punho;
- A utilização das lentes de contato e óculos corretivo, não exclui o uso dos óculos de proteção nos procedimentos que sejam necessários;
- Os cabelos devem manter-se presos com "gorro" durante toda a jornada de trabalho nas áreas críticas e semicríticas pelos profissionais que estão em assistência ao paciente;
  - Nas áreas críticas e semicríticas o uso de esmaltes é permitido, desde que as seguintes recomendações sejam seguidas:
    - É proibido o uso de esmaltes escuros para as áreas críticas e semi-críticas
    - **D.2** É proibido o uso de unhas postiças;
    - **D.3** É proibido o uso de desenhos artísticos, purpurinas, "pedrinhas" e esmaltes com glitter;
    - Ao primeiro sinal de danificação (rachados e/ou descascados) os esmaltes devem ser removidos.

## RECOMENDAÇÕES ESPECÍFICAS

- As unhas devem estar sempre curtas e limpas nas áreas críticas, semicríticas da instituição;
- As pias das unidades assistenciais serão utilizadas exclusivamente para higienização das mãos ou para atividade com fins terapêuticos;
- A alimentação e o armazenamento de alimentos só serão permitidos nos ambientes destinados a este fim, copas e refeitórios. Observando sempre as regras de higiene e boa convivência.

## **DEFINIÇÕES**

#### **CALÇADO ABERTO**

Aquele que proporciona exposição da região do calcâneo (calcanhar), do dorso ("peito") ou das laterais do pé.

#### **ADORNOS:**

O que pode ser utilizado para enfeitar, adornar, alguém ou alguma coisa. Define-se por adornos: alianças e anéis, pulseiras, relógios de uso pessoal, colares, brincos, broches, piercings expostos e gravatas.

## ÁREAS DAS UNIDADES

Temos áreas específicas e com regras específicas, dependendo do status de cada uma:



#### ÁREAS CRÍTICAS

São os ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou sem pacientes ou onde se encontram pacientes imunodeprimidos. São exemplos desse tipo de área: Centro Cirúrgico (CC), Unidade de Terapia Intensiva (UTI), Unidade de Diálise, Laboratório de Análises Clínicas, Leito de Isolamento, Central de Material e Esterilização (CME), Serviço de Nutrição e Dietética (SND), Farmácia e Área suja da Lavanderia.

#### ÁREAS SEMICRÍTICAS

São todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de alta transmissibilidade e doenças não infecciosas. São exemplos desse tipo de área: enfermarias e apartamentos, ambulatórios, serviço auxiliar de diagnóstico e terapia, posto de enfermagem, elevador e corredores.

## ÁREAS NÃO CRÍTICAS:

São todos os demais compartimentos dos estabelecimentos assistenciais de saúde não ocupados por pacientes e onde não se realizam procedimentos de risco. São exemplos desse tipo de área: vestiário, copa, áreas administrativas, almoxarifados, secretaria.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Estas medidas estendem-se para todos os colaboradores e profissionais indistintamente, principalmente no que se refere á área de criticidade em que o colaborador e ou profissional esteja atuando. Esta medida deverá ser obedecida começando a ser aplicada do portão de entrada, no período integral de trabalho e nos horários em que estiver nas mediações da Aselc e de hospitais sob sua gestão.

O colaborador e/ou profissional que por motivos de saúde não puder seguir o que consta nesta normativa (ex: fazer uso do sapato fechado), deverá se direcionar ao SESMT no início de sua jornada, para prestar as justificativas cabíveis.

O não cumprimento desta normativa será considerado falta grave e serão tomadas a medidas punitivas cabíveis.



# PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RESIDUOS DOS SERVIÇOS DE SAÚDE - PGRSS

Os resíduos gerados em serviços de saúde são altamente perigosos devido à possibilidade de contaminação biológica e propagação de doenças contagiosas no ambiente, por isso, precisam ser segregados e destinados adequadamente através do Programa de Gerenciamento de Resíduos dos serviços de Saúde (PGRSSO) conforme previsto na RDC nº 222/03/18 da ANVISA.

Tenha atenção ao manuseio destes materiais e fique atento aos ícones e suas representações:



## COMISSÃO DE CONTROLE E INFECÇÃO HOSPITALAR - CCIH

A Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) é encarregada das ações de monitoramento e controle do uso racional de antimicrobianos, e prevenção das infecções hospitalares, com o objetivo de redução máxima dos riscos de infecção.

Através de campanhas educativas, a CCIH busca realizar campanhas educativas, auditorias e sensibilização para os profissionais que atuam nos hospitais, além de orientar de maneira correta a prática de higienização das mãos.

Também é responsável por realizar as notificações devidas a Vigilância Sanitária e por implementar novas diretrizes dos órgãos fiscalizadores.



# SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Todo colaborador é responsável pela integridade e segurança das informações que transitam entre todos os setores da organização e de todas as partes interessadas. Devem utilizar computadores, redes, entradas USB, internet, emails, impressões, softwares e equipamentos de rede, somente para serviços da Aselc, sendo proibida a utilização para outras finalidades. Não compartilhe a sua senha de acesso com demais colegas.

A rede eletrônica de comunicação interna deve ser usada apenas para integração, comunicação, segurança e auxilio na execução das atividades do colaborador.

O login e senha de acesso são pessoais e intransferíveis.

O uso irregular dos recursos de tecnologia da informação disponibilizada pelo hospital, sujeitará o colaborador a medidas disciplinares previstas neste manual.

A Aselc garante a confidencialidade e a autencidade de todas as informações, conforme a cartilha LGPD Aselc.



## LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709

Sancionada em 14 de agosto de 2018, tem como principal objetivo garantir transparência no uso dos dados das pessoas físicas em quaisquer meios. A LGPD altera a lei nº 12.965 de 23 de abril de 2014, popularmente chamada de Marco Civil da Internet que regulava estas transações até então.

A intenção desta lei é proporcionar proteção dos dados das pessoas físicas em quaisquer meios, ou seja, é proteger o cidadão contra a coleta e a utilização abusiva de seus dados pessoais. Deve haver um consentimento informado de forma explícita, clara e transparente de que os dados dos pacientes (identificação, anamnese, resultados de exames, diagnósticos, evolução, etc) serão utilizados como finalidades específicas. Assim, os hospitais ou clínicas somente poderão pedir os dados que realmente terão importância para a finalidade da instituição.

Para maiores informações leia cartilha LGPD Aselc.



## DAS OBRIGAÇÕES

Todo colaborador deverá:

- Cumprir e respeitar as normas internas da Aselc;
- Manter limpas as instalações de uso comum: sanitários, vestiários, corredores e refeitórios;
- Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho;
- Comportar-se com educação, discrição e moralidade, tratando com devido respeito e atenção os usuários, familiares, acompanhantes, colegas, superiores hierárquicos, subordinados etc;
- Zelar pelas instalações, recursos, máquinas, equipamentos e demais materiais de trabalho à sua disposição;
- Apresentar-se ao serviço em boas condições de higiene, trajando uniforme, calçado fechado e crachá de identificação;
- Manter a higiene e organização em seu local de trabalho;
  - Cumprir ordens e instruções de serviços dados pelo superior imediato.

## DAS PROIBIÇÕES

- Praticar qualquer ação viciosa no ambiente de trabalho;
- Trabalhar sob influência alcoólica, drogas ou semelhantes;
- Participar de discussões acaloradas;
- Receber qualquer tipo de gratificação por parte do usuário ou terceiros por serviços prestados;
- Fazer favores particulares a usuários ou terceiros, como compra de materiais, lanches, saques em contas bancárias etc.;
- Retirar documentos e objetos pertencentes a Aselc sem prévia autorização;
- Distribuir dentro da Aselc publicações ou impressos estranhos ao serviço;
- Fazer imagens audiovisuais (fotografias e filmagens) sem autorização expressa do usuário e da Diretoria:
- Repassar qualquer tipo de informações clínicas ou pessoais de pacientes e/ou colaboradores;
- Entrar e sair das dependências do hospital com vestuário inadequado (calca rasgada, roupas curtas, transparentes, decotes, barriga de fora, costas nuas, etc.)
- Comercializar produtos ou serviços nas dependências do hospital;



É proibido exercer o "Tráfico de influência", ou seja, solicitar, exigir, cobrar ou obter, para si ou para outro, vantagem ou promessa de vantagem, a pretexto de influir em ato praticado no exercício da função.

## PRATIQUE A ÉTICA PROFISSIONAL

Todo colaborador deve zelar pela imagem do hospital, mantendo sigilo sobre todas e quaisquer informações relativas aos profissionais, fornecedores, pacientes e usuários do hospital, inclusive após o seu desligamento.



# CONDUTAS DE COMUNICAÇÃO

- 1- As informações da Aselc são restritas à Aselc. É de suma importância que assuntos pessoais ligados aos pacientes, assuntos internos ou demais informações não sejam propagados.
- 2- Toda e qualquer informação oficial da Aselc deve ser repassada por fontes oficiais, que são diretores. A assessoria de comunicação, e somente ela, fica responsável pela divulgação destes comunicados.
- 3- Informações oficiais serão repassadas pela Assessoria de Comunicação, fora disto, não devem ser consideradas. Qualquer dúvida, a Assessoria de Comunicação deve ser consultada.
- 4- Não é permitido a realização de fotos em espaços críticos, como: setores de UTIs, emergência e urgência, leitos ou qualquer outra área que possa ferir a integridade, privacidade ou dados sensíveis do corpo técnico do hospital ou pacientes.

## CONDUTAS DE COMUNICAÇÃO

#### **COMO SE PORTAR?**

#### **COLABORADORES:**

Você, colaborador, é chave principal neste processo comunicacional. Entenda seu papel nesta caminhada:

Informações sobre a Aselc devem ser apenas repassadas pela Assessoria de Comunicação oficial da Aselc. Caso algum veículo de comunicação entre em contato requerendo alguma informação, todos devem assumir uma postura padrão:

Enviar o contato da ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO e pedir para que qualquer demanda seja tratado por este contato;

Não emita nenhum posicionamento quando questionado pela imprensa. Nenhuma informação pode ser repassada pelos colaboradores Aselc, apenas a equipe de Assessoria de Comunicação é responsável pela divulgação de dados e informações

O bom-senso é sempre o melhor caminho!

# CONDUTAS DE COMUNICAÇÃO

#### **COMO SE PORTAR?**

#### **GESTORES:**

- 1- Ao ser procurado por veículos de imprensa, direcionar o contato para a ascom da Aselc;
- 2- Não responder nenhuma demanda sem o assessoramento da comunicação;
- 3- É recomendado o zelo e cuidado com o uso das redes sociais, jamais postar comentários, declarações ou fotos que mostram as dependência do hospital.

## PARA QUEM DIRECIONAR?

As demandas de comunicação devem ser encaminhadas para a ascom da Aselc.

Assessoria de Comunicação:

ASELC: comunicacao.aselc@aselc.org.br HRPC: comunicacao.hrpc@aselc.org.br HRPA: comunicacao.hrpa@aselc.org.br

Telefone: (91) 98628-0080





Agora você integra o quadro de colaboradores do time ASELC. Estamos muito felizes em lhe ter conosco. É de extrema importância que você estude esse manual e se sinta integrado ao nosso grupo. Desejamos-lhe sucesso. Desde já, conte conosco. Nós contamos com você.

