



Manual do Servidor

2015

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| Apresentação | 03 |
| A Instituição – Breve Histórico..... | 04 |
| Política de Gestão de Pessoas | 06 |
| Recomendações de Segurança | 08 |
| Conduta Profissional..... | 11 |
| Assédio Moral..... | 16 |
| Segurança do Trabalho | 18 |
| Saúde e Segurança no Trabalho (NR-32) | 23 |
| Assistência Médica do Servidor - SAMSP/SAESF..... | 28 |
| Programas Institucionais – DESPERDÍCIO ZERO..... | 30 |
| Regulamento de Recursos Humanos..... | 33 |
| Código de Ética..... | 49 |
| CONSIDERAÇÕES FINAIS..... | 60 |
| RECIBO DE ENTREGA..... | 61 |

BEM VINDO !

A partir de agora você faz parte do quadro de servidores do HOSPITAL DAS CLÍNICAS DE RIBEIRÃO PRETO, o que é muito importante para nós.

Você está recebendo o MANUAL DO SERVIDOR que busca orientar e auxiliar os servidores em suas ações e tomadas de decisões no dia a dia. Nele você encontrará as principais referências que devem reger o relacionamento da Instituição com os servidores quanto:

- Política de Gestão de Pessoas;
- Orientações sobre Segurança Patrimonial;
- Código de Conduta Profissional;
- Assédio Moral;
- Segurança e Medicina do Trabalho;
- Norma de Proteção à Saúde do Trabalhador (NR-32);
- Serviço de Atendimento Médico do Pessoal;
- Gestão Ambiental;
- Programas Institucionais;
- Regulamento de Recursos Humanos;
- Código de Ética;

que passam a fazer parte integrante do seu Contrato Individual de Trabalho que o HOSPITAL DAS CLÍNICAS DE RIBEIRÃO PRETO mantém, sem exceção, com o seu quadro de pessoal.

A ação reguladora nele contida estende-se a todos os servidores, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e Portarias Internas do HCRP, com o objetivo de orientá-lo e ajudá-lo, conhecer e seguir as rotinas e normas da Instituição.

Este Manual poderá ser alterado, total ou parcialmente, toda vez que ocorrerem alterações na Legislação ou a critério da Administração do Hospital.

Leia-o com atenção! Conheça seus direitos e deveres, utilize-o quando precisar.

Desejamos-lhe sucesso e esperamos que com empenho, força de vontade, conhecimentos e habilidades, somados ao apoio da Instituição, você atinja seus objetivos pessoais e profissionais.

CENTRO DE RECURSOS HUMANOS



A INSTITUIÇÃO - Um Breve Histórico

O Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto iniciou suas atividades no dia 30 de junho de 1956, em prédio de propriedade da Fundação Sinhá Junqueira, cedido mediante convênio, onde hoje funciona a Unidade de Emergência.

O Hospital começou com 100 leitos, que passaram para 300 com ampliação das instalações iniciais para melhor atendimento da população de Ribeirão Preto e região, culminando com a construção do novo Hospital das Clínicas junto ao Campus Universitário inaugurado em 1978 com 525 leitos e atendimento de 700 consultas por dia.

Atualmente, o Hospital das Clínicas conta com 873 leitos distribuídos entre o Campus e a Unidade de Emergência – na área central da cidade; realiza, diariamente, cerca de 2500 consultas, 90 cirurgias, 100 internações, 7800 exames laboratoriais, 500 exames especializados, 600 exames radiológicos, 80 transfusões de sangue e fornece em média 10700 refeições.

Mais de 7 mil pessoas, entre médicos, docentes, residentes, enfermeiros e pessoal de apoio, lutam as 24 horas do dia para salvar vidas no Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto.

Reconhecido como Centro de Referência, no Hospital das Clínicas de Ribeirão Preto estão as linhas de pesquisa de alta qualidade, ensino de medicina, enfermagem, fisioterapia, nutrição, fonoaudiologia, terapia ocupacional e informática biomédica.

A área de atuação do Hospital concentra-se, basicamente, no município de Ribeirão Preto e região, atendendo a pacientes de mais de 100 cidades. Entretanto, ante as suas características de Hospital de Referência para atendimentos complexos, é muito comum encontrar nos corredores dos ambulatórios e enfermarias pessoas vindas de outros Estados e até mesmo de outros Países.

O Hospital das Clínicas FMRPUSP é uma Autarquia Estadual, e como tal segue os princípios que norteiam o serviço público: a Universalidade, a Integralidade e a Equidade.

Como integrante do Sistema Único de Saúde, o HCRP compromete-se a prestar serviços de assistência à saúde a qualquer indivíduo, indistintamente, zelando pelo cuidado dispensado ao paciente, que deve ser humanizado, profissional e dentro dos mais altos padrões de excelência e respeito à vida humana.



POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

O Hospital das Clínicas tem por objetivo proporcionar um ambiente de trabalho harmonioso, onde todos os servidores sintam prazer em trabalhar e encontrem reconhecimento e segurança, de modo que possam se desenvolver profissional e pessoalmente.

A política de gestão de pessoas é executada pelo **Centro de Recursos Humanos** que está estruturado em:

- **Serviço de Seleção e Desenvolvimento** - responsável pelo processo de seleção dos novos servidores, capacitação, aprimoramento e pelos programas de melhoria de qualidade de vida, a fim de que possam prestar serviços de excelência à população.
- **Serviço de Frequência e Pagamento de Pessoal** - responsável pela aplicação e cumprimento das normas e regulamentos de pessoal (direitos e deveres), quanto à frequência e pagamento do servidor.
- **Serviço de Cadastro e Expediente de Pessoal** – responsável pela recepção de documentos e atendimento ao servidor, além da manutenção dos seus dados cadastrais.

Outras Unidades auxiliam na execução da Política de Gestão de Pessoas:

Centro Interescolar – escola profissionalizante, reconhecida pela Secretaria de Estado da Educação, que oferece cursos de nível médio na área da saúde. Realiza, ainda, cursos de capacitação dos servidores para melhoria do desempenho de suas funções.

Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) – responsável pelo planejamento, execução e controle das normas de segurança e medicina do trabalho estabelecidas pelo Ministério do Trabalho na proteção da saúde dos trabalhadores. O SESMT coordena as seguintes atividades:

- Segurança do Trabalho – focado na preservação da integridade física dos servidores, orientando o uso adequado dos equipamentos de segurança para cada tipo de trabalho, prevenindo acidentes, atos ou condições inseguras capazes de colocar o servidor em risco;
- Ginástica Laboral – para melhoria da qualidade de vida e prevenção de possíveis problemas de saúde;
- Comitês de Ergonomia – têm por objetivo avaliar e proporcionar melhorias nos postos de trabalho.

Serviço de Assistência Médica e Social de Pessoal (SAMSP) / Serviço de Atendimento Especializado de Saúde aos Funcionários (SAESF) – responsáveis pelo atendimento médico e social do servidor, disponibilizando consultas médicas eletivas e especializadas, além de serviço de psicologia e serviço social.

Ouvidoria do Servidor – responsável pelo acolhimento, indistintamente, de qualquer denúncia de indício de infração ou violação das normas e regulamentos do Hospital, encaminhando a mesma aos canais competentes, garantindo o sigilo do processo e a integridade do servidor.



RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA

Orientações básicas com o objetivo de conscientizar os servidores para a prática da segurança através da responsabilidade compartilhada.

IDENTIFICAÇÃO E ACESSO



O Crachá, item de segurança fundamental, é pessoal, intransferível e de uso obrigatório para garantir o acesso e a identificação do usuário nas dependências do Hospital. É de responsabilidade do servidor e deve estar sempre visível na parte superior do tórax.

Nos casos de PERDA OU EXTRAVIO, o servidor deverá comunicar o fato imediatamente ao superior imediato e Recepção da Portaria, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

No caso de EVENTUAL ESQUECIMENTO, o servidor deverá solicitar na Recepção da Portaria um Crachá Provisório, que deverá ser devolvido na saída.

Ao se desligar do Hospital, o crachá deve ser devolvido na Recepção da Portaria.

O ACESSO dos servidores ao Hospital, tanto na ENTRADA quanto na SAÍDA, se dá pela Portaria Principal, através de registro de crachá nas catracas de acesso, sendo vedada a utilização de qualquer outra via para este fim.

O acesso pela catraca não elimina a necessidade de registro de ponto nos relógios específicos.

PERTENCES E OBJETOS

Todos os pertences e objetos de valor dos profissionais, pacientes, acompanhantes, prestadores de serviço e outros SÃO DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DOS MESMOS.

Evite Transtornos! Não deixe expostos pertences, objetos, valores, celulares, etc.

CONTROLE DE BENS E VOLUMES

O deslocamento de material permanente fora das dependências do Hospital deverá ser comunicado, previamente, ao Serviço de Administração Patrimonial para as devidas orientações e liberação nas portarias.

A entrada e saída de bens materiais de uso particular e outros que sejam considerados volumosos, deverão ser declarados através de impresso próprio e entregue ao porteiro para fins de controle. **Evite trazer grandes volumes ao Hospital !**

ACHADOS E PERDIDOS

Objetos ou documentos encontrados deverão ser entregues na recepção da Portaria Principal onde serão registrados em Livro Controle.

Não havendo procura no prazo de 6 (seis) meses, os documentos serão encaminhados à Agência Central dos Correios e os objetos doados para a LAP – Liga de Assistência a Pacientes.

ABORDAGEM A ESTRANHOS

Consideramos estranhas as pessoas que não pertencem à Unidade (servidores de outras áreas, prestadores de serviço, pacientes, visitantes e acompanhantes), estando sujeitas à abordagem, caso se faça necessário.

Prestadores de serviços devem ser acompanhados pelo responsável pela contratação ou por servidor da Unidade onde será executado o serviço.

CHAVES, PORTAS E EQUIPAMENTOS

Não deixar chaves expostas e não reproduzir cópias de chaves sem autorização da chefia.

Ao término do expediente, desligar equipamentos, apagar as luzes e trancar as portas.

PATRIMÔNIO

Os bens e instalações do Hospital integram o patrimônio público, devendo ser utilizados unicamente no âmbito profissional.

O servidor deve guardar e zelar pelos bens materiais sob sua responsabilidade e obedecer às normas internas para movimentação, manutenção e empréstimo de bens do HCRP.

Notificação de Ocorrências

Ao constatar a falta de bens materiais em sua Unidade, notificar **IMEDIATAMENTE** o Serviço de Portaria, Elevadores, Telefonia e Vigilância através do preenchimento do Registro Interno de Ocorrências (R.I.O.), disponível na Intranet, que é o canal para registro de ocorrências de furtos, sinistros, reclamações, condições inseguras, agressões, desperdícios, etc.

ESTACIONAMENTO

- Cumprir o regulamento de utilização dos estacionamentos privativos do HC;
- Manter o selo de estacionamento afixado no para-brisa dianteiro do veículo;
- Obedecer aos limites de velocidade (20 km/h) e sinalização interna;
- Atenção na entrada e saída devido ao fluxo de pedestres;
- **ESTACIONAR DE ACORDO COM DEMARCAÇÃO NO SOLO;**
- Não deixar pertences expostos. Fechar os vidros, trancar o veículo e verificar faróis e lanternas;
- Se notar pessoas em atitudes suspeitas, comunicar o Vigilante;
- Nos finais de semana, feriados e horários fora do expediente, solicitar acompanhamento do Vigilante até o seu veículo;
- Manter atualizado o cadastro de seu veículo.



CONDUTA PROFISSIONAL

Orientações para a adoção de um comportamento adequado no trabalho que promova o bom relacionamento entre os servidores e resulte num ambiente de respeito mútuo e cooperação entre todos.

APRESENTAÇÃO PESSOAL

O servidor representa a imagem da Instituição e por esta razão, seja qual for o seu local de trabalho, deve apresentar-se de forma a valorizar essa imagem. É preciso ter bom senso para não cair na vulgaridade ou mostrar-se descompromissado.

- Manter as unhas cortadas;
- Manter os cabelos, se compridos, sempre presos;
- Manter barba e bigode bem cuidados.
- Vestir-se de maneira correta é sinal de respeito consigo e com as outras pessoas. A roupa para trabalhar deve ser apresentável, confortável e se adequar ao ambiente da Instituição, portanto evite:
- Homens: Camisetas com estampas enormes, camisetas promocionais, camisetas de equipes esportivas, bonés, sandálias, chinelos;
- Mulheres: Roupas transparentes, curtas, exageradamente justas e decotadas, “tops”, barriguinha de fora, lingerie à mostra, excesso de bijuterias, perfume forte, maquiagem carregada.
- Nas áreas onde são obrigatórios, os uniformes devem ser utilizados sempre limpos e passados.
- Casos específicos como calçados e adornos (brincos, colares, pulseiras, etc.) devem seguir as regulamentações da NR-32.

COMPORTAMENTO DO SERVIDOR

- Manter conduta social e moral adequada;
- Atender a todas as pessoas com educação e cortesia;
- Falar em tom moderado de voz;
- Evitar o uso de “gírias”, linguagem chula ou expressões ofensivas.

LIDERANÇA

Garantir que em sua área exista um ambiente de trabalho saudável e equilibrado, propício ao diálogo e à abertura, de forma a estimular a transparência nas comunicações e o respeito nos relacionamentos.

Agir com justiça e ética, envolvendo e influenciando positivamente os servidores no desempenho de suas funções, de modo a garantir que cada um utilize plenamente seu potencial na execução dos planos de trabalho, cumprimento de metas e planejamento do Hospital.

Acolher qualquer denúncia de indício de infração ou violação do código de ética e dos regulamentos do Hospital, encaminhando a mesma aos canais competentes, garantindo o sigilo do processo e a integridade das partes envolvidas.

Cumprir os prazos definidos para a entrega de trabalhos, relatórios, indicadores e projetos.

USO DE ÁLCOOL E DROGAS

O HCRP empenha-se em motivar os seus servidores a eliminar quaisquer vícios ou excesso de bebidas alcoólicas, drogas ou mesmo cigarros, por entender serem nocivos à saúde e ao desempenho profissional e social. Não admite que seus servidores executem suas atividades sob o efeito de bebidas alcoólicas, drogas ou substâncias ilegais durante a jornada ou no ambiente de trabalho.

AMBIENTE DE TRABALHO

- Tratar com cordialidade e respeito todas as pessoas envolvidas nas relações de trabalho (servidores, clientes, pacientes, acompanhantes, fornecedores, prestadores de serviço, empregados de empresas terceirizadas, alunos etc.), independentemente do cargo ou posição hierárquica;
- O trabalho deve pressupor cooperação mútua, sendo dever de todos investirem na criação de um ambiente harmonioso, com senso de equipe em todas as relações profissionais.
- Não contribuir com a disseminação de informações, fundamentadas ou não, que possam prejudicar a reputação do colega de trabalho, pois a vida particular do servidor é um assunto pessoal, desde que suas atitudes não prejudiquem a imagem da organização ou os seus interesses;
- Não são admitidas discussões com posturas agressivas e/ou teor ofensivo entre os servidores, qualquer que seja seu nível hierárquico;
- Não colocar os interesses pessoais acima dos interesses do Hospital das Clínicas;
- Não usar a Instituição ou o cargo para obter vantagens pessoais de qualquer natureza;
- Não utilizar os recursos ou a estrutura do Hospital das Clínicas para fins pessoais;
- É proibido ao servidor realizar serviços por conta própria ou de terceiros, alheios aos interesses do Hospital, utilizando ou não equipamentos da Instituição;
- Não comercializar artigos ou objetos nas dependências do HCRP;
- O consumo de alimentos deve ser feito nos locais apropriados para este fim.

CUIDADOS COM EQUIPAMENTOS

O servidor é responsável pela guarda e zelo dos móveis, equipamentos e ferramentas que utiliza na realização de suas tarefas.

Assim, a utilização dos mesmos de modo correto, evita manutenção e prolonga sua vida útil. Em caso de dúvida na utilização ou funcionamento do equipamento, consulte seu superior imediato que providenciará instruções para manuseio correto.

Principais causas de quebras do equipamento:

- Falhas do sistema
 - Processo
 - Treinamento
- Falta de comunicação
- Falta de atenção

Para manutenção e reparos dos equipamentos é necessária a abertura de Ordem de Serviço, disponibilizada no Sistema HCRP.

Dicas gerais para agilizar o processo de manutenção

- Preencha as informações da Ordem de Serviço de modo claro e objetivo, se possível relatando o ocorrido;
- Para qualquer informação do andamento dos serviços, tenha sempre o número da O.S.

COMPROMISSO COM A QUALIDADE

Atender os requisitos de nossos clientes (internos e externos), obtendo cada vez mais a sua satisfação considerando que:

- Todas as tarefas deverão ser exercidas com o máximo comprometimento, eficiência, rapidez e rendimento, independentemente do cargo ou função, dentro do mais elevado padrão de respeito humano e profissional;
- Precisão nas informações e serviços prestados;
- Melhoria do desempenho de cada servidor através participação em cursos de capacitação e treinamento;
- Melhoria contínua da eficácia dos serviços prestados pelo HCRP.

Para auxiliar na obtenção da qualidade desejada é disponibilizado em todas as áreas do Hospital e acessível a todos os servidores o **Manual de Procedimentos Operacionais (P.O.)**, que contém a descrição detalhada de todas as operações necessárias para a realização padronizada de um determinado procedimento.

O Procedimento Operacional é uma ferramenta de gestão da qualidade que busca garantir índices de segurança nas práticas assistenciais e gerenciais no atendimento ao usuário no desempenho profissional de todos os serviços do hospital.

UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE, INTERNET, CORREIO ELETRÔNICO

Os servidores deverão utilizar os recursos de acesso à internet e serviço de correio eletrônico apenas para assuntos profissionais.

Para preservar estes recursos o Hospital das Clínicas reserva-se o direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização, sendo PROIBIDO:

- Entrar em chats de conversação (salas de bate-papo);
- Acessar sites de conteúdo pornográfico, racista ou violento;

- Divulgar material de igual conteúdo ou que possam ser considerados ofensivos e abusivos;
- Abrir anexos, arquivos executáveis ou de origem desconhecida;
- Efetuar download de qualquer programa sem autorização, por escrito, do Centro de Informações e Análises do HCRP.

Os servidores, quando do seu ingresso na Instituição, assinarão Termo de Responsabilidade de Uso de Recursos da Tecnologia da Informação e Comunicação.

UTILIZAÇÃO DE TELEFONES

Os servidores deverão utilizar os telefones do Hospital exclusivamente para assuntos de interesse da instituição, sendo que para a segurança, todas as ligações poderão ser controladas, monitoradas e até mesmo gravadas.

Quando houver necessidade de efetuar ligações telefônicas particulares, os servidores poderão fazer uso dos orelhões ou dos telefones de seu local de trabalho, desde que haja autorização prévia da chefia, devendo ser efetuado o pagamento ao Hospital do valor correspondente à ligação efetuada. Os servidores deverão utilizar o celular fora do expediente de trabalho.



ASSÉDIO MORAL

Assédio Moral é toda e qualquer conduta que caracteriza comportamento abusivo, frequente e intencional, através de atitudes, gestos, palavras ou escritos que possam ferir a integridade física ou psíquica de uma pessoa, colocando em risco o seu emprego ou degradando seu ambiente de trabalho.

O Assédio Moral pode ser praticado:

- Pela chefia contra o subalterno;
- Pelo subalterno contra o chefe;
- Entre colegas.

CONDUTAS MAIS COMUNS QUE CARACTERIZAM O ASSÉDIO MORAL:

- Bloquear o andamento do trabalho alheio;
- Atribuir erros imaginários ao trabalhador;
- Pedir-lhe, sem necessidade, trabalhos urgentes ou sobrecarregá-lo com tarefas;
- Ignorar a presença do trabalhador na frente dos outros e/ou não cumprimentá-lo ou não lhe dirigir a palavra;
- Fazer críticas ao trabalhador em público ou, ainda, brincadeiras de mau gosto;
- Impor-lhe horários injustificados;
- Fazer circular boatos maldosos e calúnias sobre o trabalhador e/ou insinuar que ele tem problemas mentais ou familiares;
- Forçar a demissão do trabalhador e/ou transferi-lo do setor para isolá-lo;
- Pedir-lhe a execução de tarefas sem interesse e/ou não lhe atribuir tarefas;
- Retirar seus instrumentos de trabalho (telefone, computador, mesa, etc.);
- Agredir o assediado somente quando o assediador e vítima estão a sós;
- Proibir colegas de falar e almoçar com o trabalhador.

É importante entender também a questão da VITIMIZAÇÃO: quando o servidor ou o gestor se utilizam de conceitos do Assédio Moral em benefício próprio, ou para prejudicar outros, fazendo-se de vítima de assédio.

AÇÕES DIANTE DO ASSÉDIO MORAL

Servidor

- Conhecer o que é o Assédio Moral e suas características, distinguindo-o de outras tensões no trabalho como desavenças eventuais, “stress” e contrariedades;
- Se constatado o assédio, deve reunir provas para a sua comprovação e denunciar à Ouvidoria do Servidor; Centro de Recursos Humanos; CIPA ou SESMT.

Instituição

- Diante da notícia de assédio moral, diagnosticar o assédio, identificando o agressor, investigando seu objetivo e ouvindo testemunhas.
- Avaliar a situação através da Ouvidoria do Servidor e buscar, pelo diálogo, modificar a situação, reeducando o agressor.
- Caso isso não seja possível, serão adotadas medidas disciplinares contra o assediador, inclusive sua demissão, se necessária.

É na compreensão do assunto que embasa o combate à prática do assédio moral no trabalho e evita a proliferação e/ou perpetuação de atitudes que só trazem prejuízos generalizados.



SEGURANÇA DO TRABALHO

A Segurança do Trabalho preconiza um ambiente seguro, que proporcione condições de trabalho adequadas frente aos riscos existentes. As regras relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho e a Organização do Ambiente devem ser seguidas de acordo com as orientações da Medicina do Trabalho.

CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) é um instrumento que os trabalhadores dispõem para tratar da prevenção de acidentes do trabalho, das condições do ambiente do trabalho e de todos os aspectos que afetam sua saúde e segurança.

É composta por membros titulares e suplentes representantes do empregador (indicados) e dos empregados (eleitos), em igual número, e sua quantidade é definida pelo grau de risco de sua atividade que é definido pela CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) e pelo número de funcionários da empresa. O mandato dos membros eleitos da CIPA terá a duração de um ano, permitida uma reeleição.

Objetivo

Desenvolver atividades voltadas para a prevenção de doenças, acidentes do trabalho e qualidade de vida dos trabalhadores, tendo como atribuições principais a elaboração do Mapa de Riscos e de plano de trabalho que possibilite a solução de problemas de segurança e saúde no trabalho e atuação em conjunto com o SESMT na análise das causas das doenças e acidentes do trabalho, propondo medidas de solução.

A CIPA também colabora com o SESMT no desenvolvimento e implementação do PCMSO, PPRA e outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho.

São deveres do Servidor:

- Participar da eleição de seus representantes;
- Colaborar com a gestão da CIPA;
- Indicar à CIPA, ao SESMT e ao empregador situações de riscos e apresentar sugestões para melhoria das condições de trabalho;
- Observar e aplicar no ambiente de trabalho as recomendações quanto à prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho.

SESMT- Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho

O SESMT é responsável pelo planejamento, execução e controle da política de segurança e saúde do trabalho da Instituição. Avalia as condições ambientais que podem prejudicar sua saúde, detecta atividades insalubres, age para preveni-las, aconselha sua correção e submete a exames clínicos periódicos, promove campanhas preventivas sobre doenças e coordena programas de prevenção que visam a preservação da saúde e integridade dos trabalhadores.

Ao SESMT também cabe a responsabilidade sobre a indicação e aplicação dos Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e Individual (EPI).

PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

- Avaliação do local de trabalho e do trabalhador, identificando os riscos mais prováveis, em função da localização geográfica e da característica do serviço de saúde e seus setores;
- Condições, local de Estocagem e inventário de todos os produtos químicos, inclusive intermediários e resíduos, indicando aqueles que impliquem em riscos à segurança e saúde do trabalhador;
- Descrição dos produtos químicos quanto às características, riscos à segurança, saúde do trabalhador e meio ambiente, considerando as formas de utilização
- Descrição dos riscos inerentes às atividades de recebimento, armazenamento, preparo, distribuição e administração de medicamentos e drogas de risco.
- Medidas de proteção coletivas e individuais
- Controle médico da saúde do trabalhador

O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais é reavaliado uma vez por ano ou sempre que houver uma mudança das condições de trabalho que possa alterar a exposição aos agentes biológicos ou ainda quando a análise dos acidentes e incidentes assim o determinar.

PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

- **Exame Admissional:** deverá ocorrer sempre que o candidato for admitido pela instituição.
- **Exame Periódico:** o servidor deverá realizar o exame periódico quando o setor receber a convocação através da chefia;
- **Exame Retorno ao Trabalho:** quando o servidor ficar afastado do trabalho por 30 dias ou mais;
- **Exame Mudança de Função:** quando o servidor for transferido de setor, antes da mudança que deverá ser encaminhado pelo RH, com documento e transferência.
- **Exame Demissional:** realizado na ocasião em que o servidor solicitar demissão ou for demitido.

O coordenador do PCMSO deve ser imediatamente comunicado sempre que houver transferência permanente ou ocasional de um servidor para outro posto de trabalho que implique em mudança de risco.

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO

EPC ou Equipamento de Proteção Coletiva é todo dispositivo que protegem os ocupantes de um determinado posto de trabalho, tais como extintores de incêndio, placas de sinalização, piso antiderrapante, ventiladores e exaustores, etc.

EPI ou Equipamento de Proteção Individual é todo dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho. Exemplo: luvas, máscaras, aventais, óculos, botas, protetor auricular e facial e calçado de segurança.

Os Equipamentos de Proteção Individual, descartáveis ou não, estão à disposição, em número suficiente, nos postos de trabalho, de forma que seja garantido o imediato fornecimento ou reposição.

Responsabilidades do servidor:

- Usar o Equipamento de Proteção Individual (EPI's) de acordo com a orientação do SESMT e disponibilizado pela empresa para prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho. É obrigatório o uso do equipamento fornecido pela empresa, constituindo ato faltoso a recusa injustificada ao uso do EPI;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos EPIs;
- Comunicar ao empregador qualquer alteração dos EPIs que os tornem impróprios para o uso;
- Manter desobstruídos os acessos a Extintores de Incêndio e Caixas de Hidrantes;
- Desligar aparelhos elétricos e luzes em ambientes que não estiver em uso, evitando o risco de incêndio.

ACIDENTE DE TRABALHO

Acidente do trabalho é aquele que ocorre pelo exercício do trabalho, a serviço da empresa, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte, perda ou redução, permanente ou temporária da capacidade para o trabalho.

ACIDENTE TÍPICO

É aquele que ocorre no local e durante o exercício do trabalho, sendo considerado um acontecimento súbito, violento e ocasional.

ACIDENTE DE TRAJETO

É caracterizado como acidente de trajeto, aquele que ocorre na ida ou na volta do trabalho, ou o que ocorra no mesmo trajeto, quando o trabalhador faz suas refeições em casa.

Deixa de caracterizar-se como acidente de trajeto, o que acontece quando o Empregado, por livre interesse, interrompe ou altera o trajeto normal de sua residência para o trabalho ou vice-versa.

DOENÇA DO TRABALHO

Doença do Trabalho: assim entendida é adquirida ou desencadeada em função das condições especiais em que o trabalho é realizado e com ele se relaciona diretamente.

COMUNICADO DE ACIDENTE DO TRABALHO

Todo acidente de trabalho deve ser comunicado, inicialmente, à Chefia Imediata e, posteriormente, ao SESMT que providenciará a abertura do CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho.

Em casos de Acidente Típico e de Trajeto, o servidor deverá procurar atendimento médico em, no máximo, até 24 horas da ocorrência do acidente. Após esse período, não será aberto o CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho.

Acidentes ocorridos ao final do expediente e, principalmente em finais de semana ou feriados, procurar atendimento médico nas UBDS ou outro serviço de referência do servidor. Para abertura do CAT, o servidor deverá apresentar ao SESMT o relatório do atendimento médico juntamente com o comunicado do acidente.



SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO (NR – 32)

Diretrizes básicas para implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos servidores através de programas de prevenção e capacitação profissional.

CUIDADOS COM O MANEJO DE RESÍDUOS

O Gerenciamento de Resíduos compreende **todas as etapas do manejo** dos resíduos gerados em uma Instituição de Saúde, incluindo também os cuidados com a saúde dos profissionais, a preservação da saúde pública, dos recursos naturais e do meio ambiente.

O descarte de resíduos de acordo com a padronização do Hospital garante segurança para os servidores, pacientes e meio ambiente. Veja a seguir como devem ser descartados os diversos resíduos gerados:

Resíduos Biológicos (Grupo A): Resíduos com a possível presença de agentes biológicos que, por suas características de maior virulência ou concentração, podem apresentar risco de infecção.

Resíduos Químicos (Grupo B): Resíduos contendo substâncias químicas que podem apresentar risco à saúde pública ou ao meio ambiente, dependendo de suas características de inflamabilidade, corrosividade, reatividade e toxicidade.

Rejeitos Radioativos (Grupo C): Quaisquer materiais resultantes de atividades humanas que contenham radionuclídeos em quantidades superiores aos limites de isenção especificados nas normas da CNEN e para os quais a reutilização é imprópria ou não prevista

Resíduos Comuns - Refugo (Grupo D): Resíduos que não apresentem risco biológico, químico ou radiológico à saúde ou ao meio ambiente, podendo ser equiparados aos resíduos domiciliares.

Resíduos Comuns - Recicláveis (Grupo D): Resíduos que não apresentem risco biológico, químico ou radiológico à saúde ou ao meio ambiente, podendo ser equiparados aos resíduos domiciliares.

Resíduos Perfurocortantes (Grupo E): Materiais perfurocortantes ou escarificantes, como lâminas de barbear, agulhas, escalpes, mandril de abocath, ampolas de vidro, lâminas de bisturi, lancetas, utensílios de vidro quebrados em laboratórios (pipetas, tubos de coleta sanguínea), e outros similares.

Quando descartamos corretamente os resíduos:

- Garantimos segurança;
- Promovemos a destinação final correta;
- Minimizamos riscos para nós e para os pacientes;
- Possibilitamos a reciclagem;
- Cuidamos do meio ambiente;
- Diminuímos custos.

RISCOS BIOLÓGICOS

É a probabilidade da exposição ocupacional a agentes biológicos(bactérias, fungos, vírus, micro organismos geneticamente modificados ou não, cultura de células parasitas, toxinas, etc).

Estão expostos aos agentes biológicos todos os servidores que desenvolvem atividades com pacientes na emergência, enfermarias, ambulatorios, ou quando em contato com material usado proveniente dos pacientes sem prévia esterilização e também pela manipulação de fluidos orgânicos em laboratórios.

MEDIDAS DE PROTEÇÃO

VACINAÇÃO

O Hospital das Clínicas disponibiliza a todos servidores o programa de imunização contra tétano, difteria, hepatite B, febre amarela, sarampo, caxumba, rubéola e influenza.

Cabe ao servidor manter atualizadas suas vacinas e apresentar sempre que exigido o seu Cartão de Vacinação

HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS

Finalidade: remover os microrganismos que colonizam as camadas superficiais da pele, assim como o suor, a oleosidade e as células mortas, retirando a sujidade propícia à permanência e à proliferação de microrganismos.

O procedimento correto para a higienização das mãos está afixado em todas as pias e lavatórios do Hospital.

CALÇADO FECHADO

É expressamente vedado o uso de calçados abertos nas áreas onde ocorra atendimento de pacientes, bem como em qualquer área onde, por qualquer forma, ocorra manipulação de material biológico. (Art. 1º da Portaria HCRP nº 208/2010)

São considerados calçados fechados aqueles que proporcionam a cobertura do calcanhar, do dorso e das laterais do pé.

OBJETOS PERFUROCORTANTES

Deve ser assegurado o uso de materiais perfuro-cortantes com dispositivo de segurança.

Os trabalhadores que os utilizarem são responsáveis pelo seu descarte.

O descarte deve ser feito em caixas específicas para esse fim, observando o limite da caixa.

Nos postos de trabalho **É PROIBIDO**

- Usar calçados abertos;
- Usar adornos (brincos, colares, pulseiras, etc.);
- Crachás pendurados com cordão;
- Manusear de lentes de contato;
- Consumir alimentos e bebidas;
- Guardar alimentos em locais não destinados para este fim;
- Fumar.

RISCOS FÍSICOS

Consideram-se agentes de risco físico as diversas formas de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como: ruído, calor, frio, pressão, umidade, radiações ionizantes e não-ionizantes, vibração, etc.

RADIAÇÕES IONIZANTES

O trabalhador que realize atividades em áreas onde existam fontes de radiações ionizantes deve:

- Permanecer nestas áreas o menor tempo possível para a realização do procedimento;
- Ter conhecimento dos riscos radiológicos associados ao seu trabalho;
- Estar capacitado inicialmente e de forma continuada em proteção radiológica;
- Usar os EPI adequados para a minimização dos riscos;
- Estar sob monitorização individual de dose de radiação ionizante, nos casos em que a exposição seja ocupacional.

Toda trabalhadora com gravidez confirmada deve ser afastada das atividades com radiações ionizantes, devendo ser remanejada para atividade compatível com seu nível de formação.

RUÍDOS

Algumas máquinas e equipamentos utilizados pelo Hospital produzem ruídos que podem atingir níveis excessivos, podendo a curto, médio e longo prazo provocar sérios prejuízos à saúde. Exemplos: central de ar comprimido e vácuo, caldeiras, etc.

Quanto maior o nível de ruído, menor deverá ser o tempo de exposição ocupacional.

Para evitar ou diminuir os danos provocados pelo ruído no local de trabalho, são adotadas medidas de proteção coletiva: (enclausuramento da máquina produtora de ruído; isolamento de ruído) e medida de proteção individual: fornecimento de protetor auricular.

UMIDADE

As atividades ou operações executadas em locais com umidades excessivas como, por exemplo, na Divisão de Nutrição e Dietética, podem acarretar quedas e doenças capazes de produzir danos à saúde dos trabalhadores. Para o controle da exposição do trabalhador à umidade são tomadas medidas de proteção coletiva (como colocação de estrados de madeira e ralos para escoamento) e medidas de proteção individual (como o fornecimento do EPI - luvas de borracha, botas, avental para trabalhadores em cozinha, limpeza etc).

TEMPERATURAS EXTREMAS

A exposição prolongada à temperaturas extremas, tanto alta quanto baixa podem provocar danos à saúde do trabalhador. Áreas como câmara fria, bacias e fornos são suscetíveis à essas variações.

As medidas de proteção coletiva adotadas são ventilação e exaustores com a função de retirar o calor e gases dos ambientes, além do isolamento das fontes de calor/frio. As medidas de proteção individual são o fornecimento do EPI adequado (bota, capuz, luvas especiais).

RISCOS QUÍMICOS

Risco Químico é o perigo a que o indivíduo está exposto ao manipular produtos químicos que podem causar danos físicos e a saúde.

Os agentes de risco químico são as substâncias, compostos ou produtos químicos que possam penetrar no organismo por via respiratória, por contato ou ingestão.

Cuidados na utilização de Produtos Químicos

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 e fracionamento;

- Manter o rótulo original de identificação do produto;
- É vedado o procedimento de reutilização das embalagens de produtos químicos;
- A manipulação ou fracionamento de produtos químicos que impliquem em riscos à segurança e saúde do servidor, somente pode ser realizada em local apropriado e por trabalhador qualificado;
- O transporte de produtos químicos deve ser realizado considerando os riscos à segurança e saúde do servidor e do meio ambiente;
- Conhecer os riscos quanto ao preparo, transporte, administração e descarte dos medicamentos antineoplásicos.



SAMSP /SAESF

SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO DE SAÚDE AOS FUNCIONÁRIOS

Todos os funcionários contratados, comissionados, aprimorandos, residentes e aposentados têm direito ao seguimento de saúde na Atenção Primária (clínicos do SAMSP) e na Atenção Secundária (especialistas do SAMSP e da Clínica de Convênios/FAEPA)

PRONTO ATENDIMENTO (PA) – realizado pelo SAMSP e organizado para atender o funcionário que está em horário de trabalho e que, por uma eventualidade, sentir-se mal. Portanto, se você estiver na sua casa, de folga, férias ou afastado e necessitar de atendimento de urgência e/ou emergência, procure à Unidade Básica de Saúde – UBS mais próxima de sua casa. Os aposentados também deverão procurar à UBS mais próxima de sua residência para o atendimento de urgência.

O SAESF é o Serviço de Atendimento Especializado de Saúde aos Funcionários que se destina ao atendimento médico eletivo de funcionários, em conjunto com a Clínica de Convênios da FAEPA nas especialidades de:

Ginecologia (rotina); Psiquiatria; Oftalmologia; Otorrinolaringologia; Urologia (rotina - homens com histórico familiar de CA de próstata, acima de 40 anos e os demais acima de 50 anos).

AGENDAMENTOS

Os agendamentos para os funcionários do CISA, Hemocentro e Centro Cirúrgico do HC/Campus serão feitos pelo telefone: 3602-2330. Contudo, seus horários de consulta não serão confirmados pelo telefone para não haver congestionamento das linhas telefônicas. O funcionário deverá utilizar seu cartão de consultas do HC para anotação do dia e a hora de sua consulta.

Os agendamentos para os funcionários de outras áreas do HC/Campus deverão ser feitos pessoalmente no SAMSP. É necessária a apresentação do cartão de consultas do HC, caso contrário o agendamento não será realizado.

INTERNAÇÃO

Havendo necessidade de internação, para procedimentos eletivos, será ela feita nas Enfermarias destinadas ao atendimento do SAMSP, conforme Portaria HCRP 21/95.

Em casos especiais, poderão os médicos responsáveis pelos atendimentos especializados optarem pela internação dos funcionários nas enfermarias de suas próprias áreas, se houver disponibilidade de leitos.



DESPERDÍCIO ZERO

Programa de Governo do Estado de São Paulo com o objetivo de racionalizar os recursos através da redução de despesas em todas as Instituições do Estado.

O Governo do Estado de São Paulo, pelo Decreto 57.829 de 02/03/2012, lançou o programa de Melhorias do Gasto Público “Desperdício Zero”. O objetivo do programa é racionalizar os recursos empregados através da redução de despesas, seja em novas aquisições ou revisão dos antigos contratos, na economia de energia, água e telefonia, por exemplo, além de um melhor gerenciamento de suprimentos, sem prejuízo à qualidade dos serviços prestados. A ideia é que a economia gerada possibilite que o Governo do Estado use o mesmo recurso para financiar mais ações para a população.

Este programa está de acordo com a diretriz de Melhoria Contínua, que é um dos pilares do atual modelo de gestão do HCRP.

É fundamental para o sucesso do programa, o engajamento de toda instituição através da reavaliação dos processos de trabalho.

CONSUMO RACIONAL DE AGUA E ENERGIA

No mundo atual, evitar o desperdício de água potável, racionalizar o uso da energia elétrica tornou-se essencial para a humanidade.

O Hospital das Clínicas, engajado na luta para diminuir o desperdício e incentivar o consumo consciente, criou comissões específicas para gerir a utilização de água potável e energia elétrica dentro da Instituição.

CIRE – Comissão Interna de Racionalização do uso de Energia

Realiza a gestão da energia elétrica e dissemina conceitos de uso racional e eficiente de energia na Instituição.

Atribuições:

- Implantar o Programa Interno de Redução e Racionalização de Energia;
- Identificar o potencial de redução do consumo de energia;
- Empreender ações visando conscientizar e envolver todos os servidores quanto ao Programa;
- Manter permanente avaliação do consumo de energia e dos resultados das ações empreendidas;
- Realizar a avaliação dos resultados obtidos, propor novas metas e formular recomendações.

Ações:

- Gestão de Contratos e Faturas de Energia Elétrica;
- Campanhas/Divulgação/Conscientização do consumo de Energia Elétrica;

- Combate ao desperdício através da modificação da especificação dos materiais e equipamentos eficientes (Classe A – Procel);
- Programa de Eficiência Energética.

CIRA – Comissão Interna de Racionalização de Água

Realiza a gestão do uso de água potável orientando na racionalização do consumo dentro da Instituição.

Atribuições:

- Implantar o Programa Interno de uso Racional da Água Potável;
- Identificar o potencial de redução do consumo de Água Potável;
- Empreender ações visando conscientizar e envolver todos os servidores quanto ao Programa;
- Formular recomendações e propor novas Metas para o consumo;
- Promover anualmente o Dia Mundial da Água.

Ações:

- Campanhas/Divulgação/Conscientização do consumo de Água Potável;
- Programas de Racionalização no uso dos recursos hídricos;
- Combate ao desperdício através da instalação de equipamentos adequados: torneiras temporizadoras e hidrômetros.



REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Aprovado pela Portaria HCRP 123/2004

Orientações sobre as várias situações funcionais decorrentes da relação entre o Hospital e seus Funcionários

CONTRATO DE TRABALHO

A contratação dos servidores para o Hospital das Clínicas é precedida de Concurso Público, sendo efetuada sob o regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

O servidor será submetido a avaliação de desempenho pelas chefias imediatas e mediatas, verificando-se a sua aptidão e capacidade para o exercício das atribuições inerentes a função que ocupa, por intermédio dos seguintes critérios:

- assiduidade,
- disciplina,
- iniciativa
- produtividade
- responsabilidade

ACUMULAÇÃO DE CARGOS

É proibida ao servidor a acumulação remunerada de dois ou mais cargos ou funções públicas, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, sendo apenas permitido, havendo compatibilidade de horários, nas seguintes condições:

- 2 (dois) de professor
- 1 (um) de professor e outro técnico ou científico
- 2 (dois) cargos ou empregos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas.

JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho dos servidores do Hospital das Clínicas será de acordo com o local e o contrato de trabalho, podendo ser distribuída em 5 (cinco) ou 6 (seis) dias da semana, conforme escala pré-estabelecida, podendo variar para os períodos diurno, noturno, misto ou na forma de revezamento.

- O horário de trabalho poderá ser alterado a qualquer momento pela área de trabalho, conforme a necessidade do serviço e com base no disposto no contrato de trabalho.

- Quando a jornada de trabalho for superior a 6 (seis) horas diárias, o servidor deverá, **obrigatoriamente**, cumprir um intervalo de, no mínimo 01 (uma) hora e de, no máximo, 2 (duas) horas para descanso, devidamente registrado no ponto
- Quando a jornada diária de trabalho for superior a 4 (quatro) e não excedente a 6 (seis) horas, o servidor poderá cumprir um intervalo de, no máximo, 15 (quinze) minutos para descanso, sem que haja necessidade de reposição do respectivo período.
- Entre as jornadas de trabalho, haverá um período mínimo de 11(onze) horas consecutivas para descanso.
- Quando as jornadas diárias de trabalho forem de 11 (onze) ou 12 (doze) horas, deverá ser respeitado um período mínimo para descanso de 36 (trinta e seis) horas entre as duas jornadas.
- As escalas de Revezamento são elaboradas de maneira que, pelo menos, em um período máximo de 4 (quatro) semanas de trabalho, cada servidor usufrua um domingo de folga.

TRABALHO NOTURNO

O período de trabalho entre 22 e 5 horas é considerado horário noturno. A hora do trabalho noturno será computada como 52 minutos e 30 segundos. Portanto, trabalhando 7 horas normais, o servidor terá cumprido uma jornada equivalente a 8 (oito) horas.

- A remuneração do Adicional Noturno, obedecendo à Legislação vigente, é equivalente a 20 % do valor da hora normal diurna.

JORNADA EM REGIME DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

O servidor poderá cumprir jornada superior à sua jornada comum de trabalho, em qualquer dia da semana, compensada através da redução nos demais dias da mesma semana.

A compensação de horário de trabalho somente será autorizada ao servidor, desde que a conveniência do serviço permita, com a autorização da Chefia e Diretoria da área e mediante a assinatura do Termo Individual de Compensação de Horário de Trabalho.

Essa jornada diária de trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente a 2 (duas).

HORAS EXTRAORDINARIAS

É proibido ao servidor deste Hospital, executar horas extraordinárias rotineiramente, com exceção das funções autorizadas pelo Governo do Estado, nos termos artigo 2º do Decreto nº 40193/95.

Na eventual necessidade de execução de serviço extraordinário pela área, ou participação de cursos, oficinas de trabalho ou reuniões, em suas folgas semanais (sábados, domingos e feriados), as horas excedentes à jornada normal de trabalho deverão ficar em haver para desconto oportuno.

- O desconto de Horas em Haver será autorizado pelo superior imediato, desde que o servidor possua saldo suficiente para tal, e quando as condições de trabalho assim o permitirem.
- A quantidade de horas em haver é limitada, no máximo, à quantidade correspondente a uma jornada semanal de trabalho do servidor.

As disposições constantes do item anterior não se aplicam aos afastamentos para participação em congressos, simpósios, jornadas científicas e similares.

FREQÜÊNCIA

A frequência dos servidores é apurada eletronicamente pelo registro de ponto efetuado através de leitura biométrica.

O controle da frequência do servidor, inclusive quanto às marcações de ponto, é de responsabilidade das chefias imediatas e será apurado até o quinto dia útil de cada mês.

Registrar o ponto é uma obrigação. O servidor que deixar de fazê-lo ficará sujeito aos descontos em seus salários e às sanções disciplinares pela falta de cumprimento do seu dever.

- No caso de ESQUECIMENTO, o servidor deverá comunicar seu superior imediato que providenciará a inserção da marcação (limitadas a 6 por mês) no sistema de ponto.
- Não serão descontadas, nem computadas como jornada extraordinária, as variações de horário no registro de ponto do servidor que não ultrapassem 5 (cinco) minutos em cada marcação, observado o limite máximo de 10(dez) minutos diários.
- servidor que registrar o ponto com atraso ou sair antecipadamente acima do limite de 5 (cinco) minutos em cada marcação, ou ainda, não obedecer ao limite diário de 10(dez) minutos, terá descontado de seus salários todo o período não trabalhado, mesmo havendo reposição no final do período.

- servidor que não comparecer ao serviço, ou chegar atrasado, em razão de paralisação do transporte coletivo urbano, poderá utilizar-se de horas em haver, ou repor as horas correspondentes à ausência.

FALTAS AO TRABALHO

Faltar ao trabalho por motivo não enquadrado no capítulo “Ausências Permitidas”, além de trazer prejuízo ao serviço, acarreta descontos nos vencimentos do servidor e redução no período de férias,, observados os limites legais.

Faltas Justificadas: A justificativa se dá pela comunicação ao superior imediato, acompanhado de Requerimento ao CRH. Caso necessite faltar, por motivo justo, procure avisar seu superior antecipadamente. Não sendo possível, comunique-o tão logo possa.

Faltas Injustificadas: As faltas não justificadas ao seu superior imediato, além dos prejuízos ao servidor, são passíveis de sanções disciplinares.

AUSÊNCIAS PERMITIDAS

Existem situações em que o servidor poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo dos vencimentos:

GALA (CASAMENTO) – até 3 (três) dias consecutivos, no decorrer da 1ª semana do casamento, sendo obrigatória a comunicação antecipada à chefia e apresentação de requerimento com cópia da certidão de casamento até 3 dias úteis após a licença, junto ao Centro de Recursos Humanos.

NOJO (FALECIMENTO) - São permitidos 2 (dois) dias consecutivos de licença, no decorrer da 1ª semana, no caso de falecimento de cônjuge, pais, filhos, irmãos, netos, avós. Será obrigatória a comunicação à chefia no dia da ausência e apresentar requerimento com comprovante até 3 dias úteis após a licença junto ao Centro de Recursos Humanos.

FALTA AUTORIZADA – Será considerada como falta autorizada a ausência por 1 dia ou no máximo 2 a ausência do servidor em razão do falecimento de pessoa da família não enquadrada para fins de nojo. São consideradas pessoas da família, sogros, padrastrós, cunhados, sobrinhos, genros e noras, obedecendo ao mesmo critério para concessão de nojo.

LICENÇA VESTIBULAR – Nos dias em que estiver realizando provas de exame em vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior, no ENEM e

ENAD. Sendo obrigatória a comunicação antecipada ao superior imediato e apresentação de requerimento junto ao CRH com cópia do comprovante de comparecimento de realização do exame, até 3 (três) dias úteis após a ausência.

LICENÇA PATERNIDADE - A partir da data do nascimento do filho, o servidor terá direito a se ausentar 5 (cinco) dias consecutivos ao trabalho. (Inciso 9º, artigo 7º da Constituição Federal). Será obrigatória a comunicação no dia da ausência à chefia e apresentar requerimento com a cópia da certidão de nascimento do filho, no Centro de Recursos Humanos, até 3 (três) dias úteis após a licença.

LICENÇA PARA DOAÇÃO DE SANGUE - É permitida por 1 (um) dia, em cada 12 meses de trabalho, desde que devidamente comprovada à referida doação. Será obrigatória a comunicação prévia à chefia e apresentação de requerimento com comprovante junto ao Centro de Recursos Humanos, até 3 dias úteis após a licença.

LICENÇA GESTANTE - A servidora tem direito a 120 (cento e vinte) dias de licença, a partir do 8º mês de gestação, devendo apresentar requerimento e atestado do médico declarando o tempo de gestação, junto ao Centro de Recursos Humanos.

Quando o parto ocorrer antes da época normal e sem vida, cabe ao médico atestar se houve aborto ou natimorto. No caso de natimorto, cabe à servidora descanso de 120 (cento e vinte dias), sendo classificado como parto prematuro (licença gestante). No caso de aborto, cabe à servidora um descanso de duas semanas (licença aborto).

LICENÇA ADOÇÃO – No caso de adoção ou guarda judicial, a servidora tem direito a afastamento, sem prejuízo do salário, de 30 (trinta) a 120 (cento e vinte) dias conforme a idade da criança.

DESCANSO AMAMENTAÇÃO - Até que o filho complete 6 (seis) meses de idade, a servidora terá direito ao descanso amamentação, na entrada ou saída do expediente, correspondente a 1 hora diária, que poderá ser dividida em 2 (dois) períodos de 30 (trinta) minutos

PRORROGAÇÃO DE DESCANSO AMAMENTAÇÃO – Por motivo de saúde da criança, o período de 6 (seis) meses poderá ser prorrogado a critério médico, mês a mês, não podendo ultrapassar a 12 (doze) meses. A servidora deverá apresentar, mensalmente, requerimento com o visto da Chefia Imediata, acompanhado do atestado médico, junto ao Centro de Recursos Humanos até 3 (três) dias úteis após o início da prorrogação.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE – O Servidor que necessitar de afastamento para tratamento de saúde de até 15 dias, deverá comunicar-se, imediatamente, com a chefia e providenciar atestado médico, que deverá ser vistado pelo SESMT. Entregá-lo juntamente com o requerimento com o visto da Chefia no CRH até 3 (três) dias úteis após o início da licença.

LICENÇA ACIDENTE DE TRABALHO - O servidor que sofrer acidente de trabalho deverá providenciar, junto à chefia, relatório do fato, que se encontra na intranet, assinado por duas testemunhas, pelo servidor e pela chefia imediata, no prazo máximo de 24 horas dirigir-se ao SAMSP para orientações e providências necessárias.

AFASTAMENTO PELO INSS - Quando a licença para tratamento de saúde ou acidente de trabalho for superior a 15 (quinze) dias, o servidor será afastado pelo INSS. Neste caso deverá comparecer no Centro de Recursos Humanos para retirar documentos a fim de dar entrada junto ao INSS. Nesse período, seus salários ficarão suspensos até por ocasião da sua alta, que deverá ser dada pelo INSS e encaminhada ao SESMT e posteriormente entregue ao Centro de Recursos Humanos, a fim de ser restabelecido o seu pagamento.

LICENÇA ESPECIAL - O servidor poderá utilizar-se dessa licença por motivo de doença do cônjuge, filhos e pais que dependam exclusivamente de seus cuidados. Na concessão da referida licença serão descontados apenas os dias da ausência sem incidência nos descansos semanais remunerados e feriados. Os dias de ausência incidirão no período de férias.

CONVOCAÇÃO OU INTIMAÇÃO - O servidor poderá ausentar-se do trabalho, sem reposição do período de afastamento, quando convocado ou intimado para comparecer à Delegacia de Polícia, Fórum, Justiça do Trabalho, Serviço Militar ou Tribunais do Júri e Eleitoral, para prestar depoimento ou participar de audiência. Para utilizar-se do referido benefício, deverá o servidor apresentar até o primeiro dia útil após a ausência, junto ao Centro de Recursos Humanos, requerimento vistado pela Chefia e comprovante do comparecimento, onde deverão constar data e hora da audiência.

ENTRADAS E SAÍDAS AUTORIZADAS

COM REPOSIÇÃO – Poderão ser concedidas ao servidor autorizações para entradas ou saídas, **devidamente registradas no ponto eletrônico, com reposição do período correspondente** nos casos de acompanhamento de cônjuge, filhos e pais a consultas dentro do Hospital, tratamento médico

programado, tratamento odontológico dentro do Hospital, retirar filho da escola conveniada por orientação médica ou interdição imprevista da escola.

SEM REPOSIÇÃO – Poderão ser concedidas ao servidor autorizações para entradas ou saídas, **sem registro de ponto e sem reposição de horas** nos casos de consultas médicas programadas (limite de 3/mês), consulta médica e odontológica de urgência, exames laboratoriais e radiografias **dentro do Hospital**, realização de exames periódicos exigidos por lei e retirada de vale-transporte em período não superior a 30 minutos.

FÉRIAS

O servidor gozará, obrigatoriamente, **férias anuais**, na proporção prevista no artigo 130 da CLT, observada a escala previamente aprovada.

As férias poderão ser parceladas em dois períodos, obedecendo-se as frações de 10, 15 e 20 dias corridos desde que previstos na escala anual.

O servidor poderá requerer a Remuneração de Férias (antecipação salário), o Abono Pecuniário e Metade do 13º Salário, na própria Escala anual de férias ou dentro dos seguintes prazos:

- Abono Pecuniário: Até 15 dias antes do término do Período aquisitivo ou 60 dias antes da data do início das férias;
- Remuneração de Férias: Até 60 dias antes da data do início das férias;
- Metade do 13º Salário: Durante o mês de janeiro

O servidor que gozar férias no mês de janeiro, 2ª quinzena de novembro e mês de dezembro não terá direito à opção pelo recebimento, de metade do 13º salário.

FÉRIAS SEMESTRAIS

Os servidores que trabalharem expostos a radiação ionizante (Raios X) terão direito a férias de 20 dias corridos a cada semestre, observado o período aquisitivo

O servidor que tiver direito a férias semestrais não poderá optar pelo abono pecuniário.

PERDA DO DIREITO E REDUÇÃO DE PERÍODO DE GOZO

FÉRIAS ANUAIS: perderá o direito a férias o servidor que, no curso do período aquisitivo se afastar com remuneração, por período superior a 30 dias consecutivos ou contar com mais de 180 dias de afastamento por INSS (auxílio doença ou acidentário) embora descontínuos.

O servidor terá seu período de gozo de férias reduzido em virtude de ausências de acordo com a tabela abaixo:

| FALTAS | DIAS DE FÉRIAS | ABONO PECUNIÁRIO | DIAS EM PECÚNIA | DIAS EM DESCANSO |
|-------------|----------------|------------------|-----------------|------------------|
| Até 05 | 30 | Sim | 10 | 20 |
| 06 a 14 | 24 | Sim | 08 | 16 |
| 15 a 23 | 18 | Sim | 06 | 12 |
| 24 a 32 | 12 | Não (*) | - | 12 |
| Acima de 32 | Não faz jus | - | - | - |

(*) Não poderá optar pelo abono pecuniário, o servidor que dentro de seu período aquisitivo contar com 24 ou mais ausências (Faltas, Suspensões, etc.), uma vez que a CLT prevê um mínimo de 10 (dez) dias de descanso.

FÉRIAS SEMESTRAIS: por analogia, perderá o direito a férias o servidor que, no curso do período aquisitivo se afastar por período superior a 15 dias consecutivos com percepção dos vencimentos ou contar com mais de 90 dias de afastamento por INSS (auxílio doença ou acidentário), embora descontínuos.

| FALTAS | DIAS DE FÉRIAS |
|-------------|----------------|
| Até 02 | 20 |
| 03 a 07 | 16 |
| 08 a 11 | 12 |
| 12 a 16 | 18 |
| Acima de 16 | Não faz jus |

ALTERAÇÃO DO PERÍODO DE GOZO DE FÉRIAS

A alteração do início das férias somente será aceita no caso em que for **estritamente necessária, devidamente justificada** pela Chefia na seguinte conformidade:

- **antecipação**, até o 1º dia útil do mês anterior àquele em que se iniciará o gozo das férias (data nova);
- **prorrogação**, até o 1º dia útil do mês anterior àquele em que estava marcado o início das férias (data antiga)

IMPORTANTE

O servidor somente poderá entrar em gozo de férias, após assinar o “Recibo de Férias”.

É terminantemente proibida interrupção de férias por motivos particulares ou necessidade de serviço, bem como assinar o comunicado, como se estivesse de férias e não usufruí-las, ficando com os dias em haver para folga oportuna.

Não é permitida a utilização de férias após a licença para tratamento de saúde, com a finalidade de evitar o afastamento pelo INSS.

REMUNERAÇÃO

SALÁRIOS - Os salários são determinados pelo Governo do Estado, mediante a aplicação de uma Tabela de Vencimentos discriminada conforme a função exercida, e são creditados em conta bancária no 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, não sendo considerados como dias úteis os domingos e feriados.

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE – A caracterização e a classificação da insalubridade serão feitas pelo SESMT que, após verificação das atividades e local do trabalho emitirá Laudo concedendo ou não o Adicional. O percentual de Insalubridade é graduado em:

- Mínimo – 10% do Salário Mínimo
- Médio – 20% do Salário Mínimo
- Máximo – 40% do Salário Mínimo

ADICIONAL DE PERICULOSIDADE - O exercício de trabalho em condições de que coloca em risco a vida do servidor, asseguram a ele a percepção de um adicional de 30%, incidente sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações ou prêmios.

| |
|--|
| <p>Não é permitida por lei a percepção cumulativa dos adicionais de Insalubridade e Periculosidade, sendo facultado ao servidor optar pelo que melhor lhe convier.</p> |
|--|

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO - Para cada cinco anos de efetivo exercício, o servidor fará jus a um Adicional de 5% calculados sobre o seu salário-base.

PRÊMIO DE INCENTIVO – O servidor, com excessão dos médicos, perceberá mensalmente, todo dia 25, pela assiduidade, uma gratificação denominada PIN - Prêmio de Incentivo, cujo valor é determinado através de Portaria da Superintendência da Instituição.

- O valor desse prêmio é graduado conforme o nível da escala de vencimentos da função ocupada pelo servidor: Elementar, Intermediário, Universitário e Funções em Confiança.
- Não recebe o premio incentivo o servidor que sofrer penalidade disciplinar de suspensão.
- Perderá o prêmio parcialmente o servidor que tiver 01 (uma) ou mais faltas injustificadas: Serão descontados 25% por falta ocorrida dentro do mês anterior.
- O Prêmio será reduzido em 1/30 avos por dia em casos de: Falta Justificada, Licença Especial, afastamento pelo INSS (auxílio-doença, auxílio-acidente ou por doença profissional), afastamento com ou sem prejuízo de salários para participar de cursos e outros eventos no exterior, afastamento para prestar serviço em outro órgão público, afastamento para campanha eleitoral e suspensão de contrato de trabalho.

Como a base para concessão do Prêmio de Incentivo – PIN é a frequência do mês anterior, os servidores percebem o valor de direito a partir do segundo mês de contrato.

PRÊMIO DE PRODUTIVIDADE MÉDICA - O Médico perceberá mensalmente, o Prêmio de Produtividade Médica – PPM, cujo valor, inicialmente, corresponderá a 50% (cinquenta por cento) dos coeficientes fixados no sub Anexo I do Anexo II instituído pela LC 1193/2013.

De acordo com a avaliação semestral feita pela Chefia, esse percentual poderá variar entre 10% (dez por cento) a 100% (cem por cento) dos coeficientes.

O Processo de Avaliação observará os seguintes fatores:

- a) Produtividade;
- b) Grau de resolatividade;
- c) Assiduidade;
- d) Qualidades dos trabalhos prestados;
- e) Responsabilidade e eficiência na execução das atividades.

DIÁRIAS DE VIAGEM: O servidor que, no desempenho de suas atividades, necessitar se deslocar do Hospital para outro município fará jus à diária de viagem, nos termos da legislação vigente.

BENEFÍCIOS

SALÁRIO FAMÍLIA – pago mensalmente ao servidor que, pelo padrão financeiro do INSS, possua baixa renda para auxiliar no sustento dos filhos de até 14 anos de idade ou inválidos de qualquer idade. Quando o pai e a mãe forem servidores, ambos terão direito ao salário família.

KIT BEBÊ – creditado em conta corrente, destinado aos servidores quando do nascimento ou adoção de filhos, para o auxílio na aquisição do enxoval do bebê. Somente terá direito ao benefício o servidor que tiver completado o período de experiência de 90 (noventa) dias. Se o pai e a mãe forem servidores apenas um deles fará jus ao benefício.

VALE ALIMENTAÇÃO - concedido em forma de cartão magnético creditado até o quinto dia útil de cada mês, para compra exclusiva de alimentos ou para refeição ao servidor que estiver **em efetivo exercício**. NÃO faz jus o servidor afastado por Licença Maternidade, Auxílio doença ou acidentário e Suspensão de Contrato de Trabalho.

VALE TRANSPORTE - fornecido ao servidor antecipadamente para utilização efetiva em despesas de seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa durante o mês, ao custo de 6% do salário base do usuário (ou valor dos passes quando o percentual de desconto for superior ao valor dos passes concedidos). É proibida a utilização do Vale Transporte para outra finalidade que não a do deslocamento residência-trabalho e vice-versa, sendo seu uso indevido, bem como falsas informações na sua solicitação considerados **falta grave**. Nessas circunstâncias o servidor sofrerá, além da perda do direito ao benefício, sanções disciplinares previstas na Legislação Trabalhista, inclusive, dispensa por justa causa.

ESTACIONAMENTO: Ao servidor que optar utilizar veículo próprio para deslocamento trabalho e vice-versa, o Hospital das Clínicas disponibiliza estacionamento para automóveis, motos e bicicletas. Para utilização do estacionamento, o servidor deverá **renunciar ao benefício do vale-transporte** e cadastrar-se para obtenção de selo que permite o uso das suas dependências.

ESCOLAS INFANTIS - o Hospital mantém convênio com escolas particulares para atender, assistir e orientar crianças na faixa etária de 01 a 05 anos e 11 meses (*), filhos das **servidoras**, que executam seus trabalhos no período diurno. O funcionamento das Escolas Conveniadas segue o calendário escolar, devendo a inscrição ser realizada pela mãe por volta do 7º mês de gravidez, sendo necessária a apresentação do crachá de identificação.

A matrícula da criança deverá ser realizada com um mês de antecedência ao do retorno da Licença Maternidade, mediante a apresentação de cópia dos seguintes documentos: Certidão de Nascimento e carteira de vacinação da criança, Carteira de Identidade (RG) das pessoas que forem autorizadas a retirar a criança da Escola Conveniada.

(*) = Ou antes caso a criança venha a ser matriculada no 1º ano do ensino fundamental (Portaria HCRP 221/2011)

ASSISTÊNCIA MÉDICA, E ODONTOLÓGICA - O Hospital das Clínicas oferece aos seus servidores assistência médica e odontológica através do SAMSP – Serviço de Assistência Médica e Social de Pessoal, disponibilizando o atendimento através de agendamento, de 2ª a 6ª feira, das 8 às 18 horas.

CESTA DE NATAL - Distribuída no mês de dezembro a todos servidores do Hospital das Clínicas que estejam em efetivo exercício.

AFASTAMENTOS PARA CONGRESSOS, SIMPÓSIOS E CURSOS

A participação em Congressos, Simpósios e Cursos Rápidos, **poderá ser liberada desde que haja interesse do Hospital e a critério da Chefia** se as condições de trabalho forem permissíveis. O evento tem que, necessariamente, guardar relação direta com as atribuições da função do servidor.

O servidor deverá, no retorno, compartilhar com os demais servidores da área os conhecimentos adquiridos, mediante a elaboração de ata simplificada, disponível na Intranet, que deverá ser encaminhada ao CRH, juntamente com o Certificado de Participação ou Atestado de Frequência no prazo de 10 (dez) dias.

A não apresentação dos documentos comprobatórios da participação ou o não atendimento dos prazos estabelecidos para tal, transformará automaticamente os dias de afastamento em faltas injustificadas, sofrendo o servidor os descontos salariais correspondentes, além de não mais obter autorização para futuros afastamentos.

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO: O servidor deverá preencher formulário de solicitação devidamente assinado pelo interessado, Chefias Imediata e Mediata e entregar, juntamente com o prospecto do evento, no CRH dentro dos prazos estipulados:

- **Afastamentos dentro do país:** antecedência mínima de 10 dias. No prazo de afastamento, quando necessário, computar o período de trânsito (1 dia para ida e 1 dia para volta).

- **Afastamentos para o exterior:** antecedência mínima de 40 dias. À solicitação de afastamento deverá ser juntado o programa a ser cumprido, devidamente traduzido, bem como uma declaração de próprio punho informando a origem dos recursos que serão utilizados. O período de trânsito, quando necessário, é de até 2 dias para ida e 2 dias para volta.
- **Afastamento para estágio ou pós-doutoramento:** o pedido poderá ser de, no máximo, 1 ano. Se necessário poderá ser solicitada a prorrogação por, mais 1 ano desde que haja concordância da chefia.

As solicitações de afastamentos que não atenderem às condições acima, tanto no que se refere à documentação exigida, quanto ao encaminhamento no prazo estipulado, não serão processadas, sendo devolvidas aos respectivos Departamentos.

TRANSFERÊNCIAS DE LOCAL DE TRABALHO

A mudança de local de trabalho é prevista no Regulamento do Hospital das Clínicas tanto por parte do servidor que pode solicitá-la, quanto por parte da Instituição, como forma de melhor adequar o perfil do servidor à tarefa dispendida, inclusive por motivo de saúde e relocação.

As solicitações de transferências por parte dos servidores devem ser feitas junto ao Centro de Recursos Humanos, que quando do surgimento da vaga comunicará à Chefia da área a existência de candidatos à transferência.

São requisitos para a transferência:

- Ter, no mínimo, dois anos de efetivo exercício no Hospital.
- Estar há mais de um ano na mesma função e unidade.
- Não ter sofrido nenhuma penalidade administrativa durante os últimos doze meses.

Na hipótese de existência de mais que um interessado na vaga, o CRH poderá realizar uma seleção interna, de acordo com as especificidades para aquela vaga sem, no entanto, alterar as atribuições inerentes à função.

Realizada a transferência, o servidor somente poderá solicitar nova transferência após dois anos.

Nas transferências por iniciativa do Hospital é permitido ao CRH estabelecer condições para tal, entre elas, a exigência de conhecimentos que possam atender à demanda de trabalho para a área cuja vaga esta disponível, visando sobretudo o bom atendimento aos seus clientes internos e externos.

Para preenchimento da vaga, a transferência sempre terá preferência em relação às novas contratações, sendo que a unidade de origem deverá, obrigatoriamente, liberar o servidor até, no máximo, no primeiro dia de atividade de outro servidor em reposição da vaga.

A Administração poderá a seu critério, em casos excepcionais, adotar outras condutas para as transferências de servidores.

SANÇÕES DISCIPLINARES

O servidor que descumprir as normas constantes do presente Manual, ou que deixar de cumprir ou acatar ordens, instruções ou determinações de seus superiores hierárquicos, fica sujeito às seguintes penalidades:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão;
- d) Demissão por justa causa.

A penalidade será aplicada segundo a gravidade da infração, com base em relatório escrito e circunstanciado elaborado pela Chefia e justificativa escrita do servidor, com base nos princípios do contraditório e da ampla defesa, conforme o parágrafo 4º do artigo 8º da Portaria HCRP nº 04/2007.

RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

RESCISÃO A PEDIDO DO SERVIDOR - O servidor deverá comparecer ao Centro de Recursos Humanos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias (aviso prévio) para preencher seu pedido de demissão.

O não cumprimento do Aviso Prévio acarretará descontos nos salários do servidor. No caso do servidor possuir saldo de horas em haver é permitido o desconto das mesmas no período de aviso prévio.

RESCISÃO PELO HOSPITAL - O servidor terá o seu Contrato de Trabalho rescindido, sempre que, a inobservância de seus deveres e obrigações, implicar em falta grave, devidamente apurada mediante a instauração de processo administrativo, que constituam “justa causa” para demissão, de acordo com o Artigo 482 CLT, transcritos a seguir:

- a) Ato de improbidade;
- b) Incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalhou o empregado, ou forma prejudicial ao serviço;
- d) Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

- e) Desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) Embriaguez habitual ou em serviço;
- g) Violação de segredo da empresa;
- h) Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) Abandono de emprego;
- j) Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) Prática constante de jogos de azar.

§ Único: Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios contra a segurança nacional.



CÓDIGO DE ÉTICA

Portaria HCRP 177/2014

Instrumento que explicita os comportamentos esperados de todos no exercício de suas funções, bem como esclarece e reforça a missão e os valores da instituição.

ARTIGO 1º - INTRODUÇÃO

Ética é o conjunto de princípios morais que regem e orientam a conduta humana. É também entendida como virtude caracterizada pela orientação dos atos pessoais segundo os valores do bem e da decência pública.

Ser ético ou ter um comportamento ético refere-se a um modo exemplar de viver baseado em valores morais. É o comportamento definido socialmente como bom.

Código de Ética é um instrumento que explicita os comportamentos esperados de todos no exercício de suas funções, bem como esclarece e reforça a missão e os valores da instituição.

1. Ao construir o seu Código de Ética, o Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo, pretende deixar claro, de forma ampla e inquestionável, os Princípios e Valores que compartilha, enquanto instituição pública.
2. Pretende, também, nortear a conduta e o comportamento dos agentes públicos e de todos os que se relacionam com a Instituição, sob a luz da ética organizacional, de maneira a garantir uma boa convivência social e profissional no exercício de sua missão.
3. Através da ampla divulgação de seus princípios e valores, o Hospital visa padronizar condutas e procedimentos, evitando assim que se desenvolvam interpretações subjetivas e pessoais sobre comportamentos e atitudes preconizados pela instituição.
4. O Código de Ética do Hospital das Clínicas alinha-se e mantém-se comprometido com a soberania dos códigos que regem as diversas categorias profissionais, que possuem seus conjuntos de normas específicos. No caso de infrações que se relacionem especificamente a determinadas atividades profissionais, as mesmas deverão ser analisadas conforme os impositivos especificados nestes códigos.
5. Como ferramenta de gestão, o Código de Ética representa um importante instrumento de alinhamento de condutas em todos os níveis, reforçando as bases organizacionais e fortalecendo a imagem e o compromisso ético da Instituição.

ARTIGO 2º - A INSTITUIÇÃO

1. O Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo, a que se refere as leis 1.467, de 26 de dezembro de 1951, e 3.274, de 23 de dezembro de 1955, consubstancia-se numa entidade autárquica com personalidade jurídica e patrimônio próprios,

sede e foro na cidade de Ribeirão Preto, com autonomia administrativa e financeira dentro dos limites traçados pelo decreto-Lei Complementar nº 7, de 6 de novembro de 1969.

2. O Hospital das Clínicas vincula-se à Secretaria do Governo, para fins administrativos e associa-se à Universidade de São Paulo para fins de ensino, pesquisa e prestação de serviços médico-hospitalares à comunidade.
3. Reconhecido como centro de referência, no Hospital das Clínicas de Ribeirão Preto estão às linhas de pesquisa de alta qualidade, ensino de Medicina, Enfermagem, Fisioterapia, Nutrição, Fonoaudiologia, Terapia Ocupacional e Informática Biomédica, oferecendo atendimento por equipe multidisciplinar, que vive uma busca constante pelas melhores técnicas para salvar vidas e atenuar a dor.
4. Para isso, o complexo do Hospital das Clínicas de Ribeirão Preto dispõe de três prédios: dois situados no Campus Universitário – HC-Campus e o Hemocentro – e, um situado na área central da cidade, onde funciona a Unidade de Emergência-UE.
5. Como integrante do Sistema Único de Saúde, o Hospital das Clínicas de Ribeirão Preto presta serviços de assistência à saúde a qualquer indivíduo, indistintamente, zelando pelo cuidado dispensado ao paciente, que deve ser humanizado, profissional e dentro dos padrões de excelência e respeito à vida humana.

ARTIGO 3º – ABRANGÊNCIA

1. As diretrizes contidas neste Código de Ética deverão ser observadas por todos os agentes públicos, indistintamente, sejam servidores do Hospital, médicos residentes, médicos adidos, estagiários, aprimorandos, alunos da graduação e da pós graduação lato e stricto senso das Faculdades de Medicina e de Enfermagem de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo, da instituições conveniadas, gestores e funcionários da FAEPA, FUNDHERP que atuam no Hospital e de empresas terceirizadas, prestadores de serviços, no desempenho de suas funções dentro do âmbito da Instituição.
2. Isso implica no conhecimento, compreensão, aceitação e cumprimento das orientações aqui descritas, de maneira ampla e irrestrita, de forma a não deixar margem a conflitos entre qualquer das partes e a instituição.

ARTIGO 4º – DA SUBSIDIARIEDADE

A aplicação do presente código e a sua observância não impede a aplicação simultânea de outros códigos e manuais relativos a normas de conduta específicas para determinadas funções, atividades e/ou grupos profissionais, cujos contributos se encontram plasmados neste código.

ARTIGO 5º – DA LEGALIDADE

Os profissionais devem agir, no exercício das suas funções, em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito, devendo cumprir e fomentar o cumprimento das normas, regulamentos em vigor.

ARTIGO 6º – DOS PRINCÍPIOS ORGANIZACIONAIS

1. VISÃO

Ser reconhecido nacional e internacionalmente como referência em atenção à saúde, geração de conhecimento, formação e capacitação profissional para a valorização da vida.

2. MISSÃO

Desenvolver e praticar assistência, ensino e pesquisa em saúde, por meio da busca permanente da excelência, contribuindo para melhoria da qualidade de vida da população.

3. VALORES

Ética

Humanismo

Responsabilidade Social

Pioneirismo e Inovação

Competência Pessoal

Comprometimento Institucional

Compromisso com a Qualidade

ARTIGO 7º – DA HUMANIZAÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS PACIENTES

1. O Hospital trabalha de acordo com a Política Estadual de Humanização da Secretaria de Estado de Saúde de São Paulo.
2. Acreditando que a qualidade no atendimento e a segurança dos nossos pacientes são aspectos primordiais na assistência à saúde, o Hospital presta

um atendimento de qualidade, demonstrando interesse nas soluções de problemas, com foco nas informações e orientações seguras, buscando sempre a melhor alternativa que garanta o melhor resultado.

3. Para isso, conta com a dedicação e responsabilidade dos profissionais e estimula as seguintes condutas:
 - 3.1. Atender os pacientes com humanismo, cortesia, dedicação, presteza e eficiência, fornecendo as informações solicitadas ou fazendo o encaminhamento para a área adequada;
 - 3.2. Evitar qualquer tipo de manifestação, aos pacientes, de insatisfações pessoais ou profissionais;
 - 3.3. Emitir opiniões infundadas ou de caráter pessoal sobre as condições de saúde do paciente, bem como comentários sobre o mesmo dentro ou fora do Hospital, com pessoas que não integram a equipe envolvida no caso clínico;
 - 3.4. Proibir qualquer tratamento preferencial a quem quer que seja por motivos de ordem pessoal, quebra de regras e regimentos internos por este mesmo motivo, exceto decorrente de determinação judicial;
 - 3.5. Respeitar crenças e valores do paciente entendendo assim a recusa de assistência psicológica, social e religiosa;
 - 3.6. Assegurar integridade, repouso, privacidade e individualidade do paciente;
 - 3.7. Manter em sigilo todas as informações relativas ao paciente, como diagnóstico, exames, outros procedimentos, o que for presenciado durante ato médico, estado e tratamento do mesmo, observando-se a legislação vigente;
 - 3.8. Seguir o protocolo do Termo de Consentimento adotado pela Instituição;
 - 3.9. Prestar informações claras, objetivas e compreensíveis, em linguagem coloquial, referente às ações relacionadas ao seu cuidado;
 - 3.10. Tratar com respeito e dar o andamento devido às críticas e sugestões dos pacientes.

ARTIGO 8º – DOS PADRÕES E REFERÊNCIAS DE CONDUTAS

1. A Ética preconiza que algumas condutas são absolutamente necessárias no ambiente de trabalho, de forma a garantir o pleno desenvolvimento das potencialidades individuais, bem como a satisfação pessoal e a saúde física e mental dos agentes públicos.
2. É dever do agente público ter sempre em vista o interesse público e o bem comum, observando, em sua função ou fora dela, a dignidade, o decoro, o zelo e os princípios morais, evitando qualquer conflito de interesses.

3. A remuneração do agente público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos. Toda pessoa tem direito a ser tratada com atenção, cortesia e eficiência pelos agentes públicos.
4. A observância do interesse público, especialmente no que diz respeito à proteção e manutenção do patrimônio público, implica o dever de abster-se o agente de qualquer ato que importe em enriquecimento ilícito, gere prejuízo à fazenda Pública, atente contra os princípios da Administração Pública ou viole direito de particular.
5. Os designados em confiança pela Administração do Hospital para ocupar cargos em comissão, afirmam, desde a investidura, conhecer as normas deste código, comprometendo-se a cumpri-las integralmente.
6. O agente não utilizará bens ou recursos públicos, humanos ou materiais, para fins pessoais, particulares, políticos ou partidários, nem se valerá de sua função para obtenção de qualquer tipo de vantagem.
7. O agente deverá esclarecer a existência de eventual conflito de interesses, bem como comunicar qualquer circunstância, suspeição ou fato impeditivo de sua participação em decisão individual ou em órgão colegiado.
8. O agente público não poderá receber salário, remuneração, transporte, hospedagem ou favor particular que possa caracterizar conflito de interesses ou violação de dever.
9. O agente público pode participar de seminários, congressos e eventos, desde que a remuneração, vantagens ou despesas de viagem não sejam pagas por pessoa que, de forma direta ou indireta, possa ser beneficiada por ato ou decisão de sua competência funcional.
10. O agente público não poderá receber presentes, salvo nos casos protocolares. Não se consideram presentes os brindes que não tenham valor comercial; ou não tenham valor elevado e sejam distribuídos a título de cortesia, divulgação, ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.
11. Os setores do Hospital deverão manter registro de todas as reuniões e audiências, conferindo-lhes publicidade; havendo presença de particulares, deverão participar, sempre que possível no mínimo, dois agentes públicos.
12. As divergências entre os agentes públicos serão solucionadas mediante coordenação administrativa, não cabendo manifestação pública sobre matéria estranha à área de atuação de cada um e nem críticas de ordem pessoal.
13. Comportamentos que se alinham com os princípios da Instituição, levando-se em conta o zelo com relação à imagem do Hospital e a manutenção de um clima saudável e positivo:

13.1 Exercer suas atividades com atenção e responsabilidade, evitando desperdício dos recursos públicos e garantindo a eficiência dos processos sob sua guarda;

13.2 Agir de forma educada e respeitosa com todos, indistintamente, independente da função que ocupem na Instituição;

13.3 Respeitar integralmente as diferenças individuais, sejam elas físicas, religiosas, políticas, esportivas, sexuais, etc., bem como as que dizem respeito a crenças, valores, princípios e características de personalidade;

13.4 Ao representar a instituição em congressos, palestras, reuniões ou eventos que impactam diretamente a imagem do Hospital, o servidor ou representante deve se comportar de forma adequada, obedecendo aos princípios éticos de sua conduta;

13.5 Guardar o sigilo profissional, no escopo de suas atividades, principalmente no que tange à informações médicas ou estado de saúde de pacientes da Instituição.

14. Condutas consideradas inaceitáveis e que deverão ser evitadas no âmbito institucional, em qualquer nível ou circunstância:

14.1. Exercer qualquer tipo de ameaça, direta ou indireta, bem como coerção, abuso ou assédio de qualquer espécie no ambiente de trabalho, com qualquer pessoa;

14.2. A prática de comércio ou prestação de serviços particulares nas dependências do Hospital;

14.3. Agir com desequilíbrio emocional ou agressivamente, bem como proferir ofensas ou humilhar colegas, pares ou superiores, em situações de conflito;

14.4. Atitudes de desrespeito às orientações e normativos da Segurança e da Medicina do Trabalho e da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, que possam colocar em risco sua própria integridade, das pessoas e do patrimônio público;

14.5. Comparecer ao local de trabalho com sinais de embriaguez, odor de bebida alcoólica ou de uso de substâncias químicas ilícitas;

14.6. Agir em desacordo com leis, normas, regulamentos, manuais ou determinações de superiores hierárquicos.

ARTIGO 9º – DOS CONFLITOS DE INTERESSES

1. Considera-se conflito de interesses quando ocorre situação na qual os agentes públicos, no desempenho de suas funções, possuem interesses

profissionais ou pessoais que tornem difícil o cumprimento com imparcialidade das suas obrigações com a instituição.

2. Na impossibilidade de evitar conflitos, os agentes públicos deverão comunicar formalmente a Instituição, de forma a não fazerem parte das decisões a serem tomadas.
3. São exemplos de conflitos de interesses, mas não se restringindo somente a esses:
 - 3.1. Obter e utilizar informações privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros;
 - 3.2. Empregar tempo que deveria ser dedicado exclusivamente à instituição, por força contratual, para fins particulares, mesmo que científicos ou acadêmicos;
 - 3.3. Iniciar ou manter relação de sociedade formal ou informal com fornecedores ou concorrentes. Para melhor referência neste item, considerar o disposto na Portaria 22/2013, de 28 de janeiro de 2013;
 - 3.4. Utilizar as instalações, os equipamentos ou quaisquer outros bens ou direitos para uso particular, para obter informações privilegiadas ou para a promoção de atividades e/ou manifestações de natureza política, religiosa ou corporativista;
 - 3.5. Manter agentes públicos com parentesco (cônjuge, companheiro ou parente em linha direta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau) em linha de subordinação direta.
 - 3.6. Fazer parte da composição de Bancas Elaboradoras e Julgadoras de concursos em que estejam participando como candidatos cônjuge, companheiro ou parente em linha direta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
4. O não cumprimento deliberado, após ciência, será passível de aplicação de penalidades, dimensionadas conforme a gravidade do fato ocorrido, observada a legislação aplicável.

ARTIGO 10º – DA PROPRIEDADE DA INFORMAÇÃO

1. Os recursos do Hospital são destinados a atender os objetivos institucionais.
2. A Instituição possui uma grande variedade de recursos, informações e propriedade intelectual, além de serviços e produtos. Dessa forma é necessário que os agentes públicos adotem as seguintes condutas:
 - 2.1. Não revelar, fora do âmbito profissional, fatos ou informações de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de sua função;

- 2.2. Assegurar ainda que as informações não reveladas ao público sejam mantidas em confidencialidade;
- 2.3. Evitar discussões sobre assuntos confidenciais em área pública;
- 2.4. Manter informações do hospital, sobre seus pacientes e profissionais, armazenadas em computadores e mídias do Hospital, sem realização de cópias para uso, em mídias particulares ou para envio a terceiros;
- 2.5. Responsabilizar-se pelo cuidado com os documentos pertencentes ao Hospital, durante todo o tempo que estiverem sendo usados e/ou sob sua guarda;
- 2.6. Zelar pela integridade física dos equipamentos de informática utilizados no seu trabalho ou sob sua guarda;
- 2.7. Utilizar e-mail corporativo apenas como ferramenta de trabalho, estando ciente que sua utilização deverá ser apenas para fins institucionais e não particulares;
- 2.8. Garantir o sigilo de senhas de acesso aos sistemas e computadores da Instituição e ainda não utilizar senhas, códigos e contas de acesso de colegas e superiores;
- 2.9. Buscar conhecer, compreender e cumprir as orientações institucionais referentes ao Termo de Responsabilidade e Uso de Recursos da Tecnologia da Informação e Comunicação, disponível na Intranet.

ARTIGO 11º – DAS QUESTÕES SOCIOAMBIENTAIS

1. O Hospital entende sua responsabilidade nas questões socioambientais e se empenha para um desenvolvimento sustentável da Instituição, de maneira a reduzir o impacto de suas operações sobre o meio ambiente.
2. Incentiva a segregação correta de resíduos, a fim de realizar um adequado gerenciamento dos mesmos, primando por uma assistência à saúde de qualidade e minimizando os riscos aos usuários, servidores e outros, além do próprio meio ambiente.
3. De forma inovadora, o Hospital realiza o processo de reciclagem, fortalecendo o compromisso para que haja prática de descarte adequado e seletivo de resíduos desde seu local de origem, conforme as normas internas e as exigências legais.

É esperado que:

- 3.1. Os agentes públicos pratiquem e valorizem a preservação ambiental, observando as orientações de programas dessa finalidade adotados pelo Hospital;
- 3.2. Haja um comprometimento coletivo que minimize o desperdício na utilização da água e da energia elétrica e valorize o consumo racional de material e equipamentos de trabalho, de forma a aumentar sua vida útil para menor geração possível de resíduos;
- 3.3. Seguir as normas do Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Instituição.

ARTIGO 12º – DA PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO

1. Evitar o desperdício é um valor importante no Hospital. Seus bens e instalações.
Recomenda-se que os objetos, materiais e equipamentos sejam utilizados com atenção, zelo e cuidado por seus usuários, evitando desperdícios, danos e/ou deterioração.
2. É de plena e exclusiva responsabilidade dos agentes públicos a guarda e proteção do patrimônio que trabalha, e qualquer fato que implique a perda, furto ou extravio do mesmo deverá ser imediatamente informado à sua Chefia Imediata ou à Seção de Patrimônio.

ARTIGO 13º – DA MÍDIA E PUBLICIDADE

1. Proteger a imagem deste Hospital é dever de todo agente público;
2. O órgão responsável pela comunicação institucional é A Assessoria de Comunicação, que utilizará os canais competentes para o correto relacionamento com a mídia.
3. Ao agente público não é permitido dar declarações públicas, nem informações ou publicar, inclusive nas mídias sociais, artigos, informações ou imagens sobre a Instituição, já que não a representa oficialmente, evitando assim exposições desnecessárias.

ARTIGO 14º – DA GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA

1. Caberá ao Superintendente do Hospital, aos gestores de cada área e ao Recursos Humanos gerirem e aplicarem o presente Código de Ética.

2. O Superintendente, os gestores de cada área e o Centro de Recursos Humanos, no cumprimento da atribuição de gerir e aplicar o presente Código de Ética, deverão:
 - 2.1. Divulgar o presente Código de Ética entre os agentes públicos;
 - 2.2. Avaliar permanentemente a atualidade e a pertinência do presente Código de Ética, encaminhando sugestões de alteração ao Conselho Deliberativo do Hospital;
 - 2.3. Sanar casos omissos deste Código de Ética e interpretar suas disposições, esclarecendo as dúvidas de qualquer agente público, sempre que solicitados.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Acreditamos em Você!

Temos certeza que você não terá dificuldade em adaptar-se à sua nova vida profissional.

Sua missão como servidor do Hospital das Clínicas de Ribeirão Preto começa agora. Seu esforço somado ao de todos os servidores contribuirá para tornar maior o sucesso da nossa Instituição.

O Centro de Recursos Humanos está à sua disposição para ajudá-lo no que for preciso e prestar-lhe esclarecimentos sobre suas eventuais dúvidas.

CENTRO DE RECURSOS HUMANOS

RECIBO DE ENTREGA DO MANUAL

Declaro que, nesta data, recebi o MANUAL DO SERVIDOR, contendo orientações sobre:

- A Instituição e seus Princípios Organizacionais;
- Política de Gestão de Pessoas;
- Segurança Patrimonial;
- Conduta Profissional do Servidor;
- Assédio Moral;
- Segurança do Trabalho
- Norma de Proteção à Saúde do Trabalhador (NR-32), para o reconhecimento da exposição a agentes biológicos e as medidas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho;
- Assistência Médica do Servidor – SAMSP/SAESF;
- Programas Institucionais sobre desperdício;
- Regulamento de Recursos Humanos, contendo os direitos e deveres do servidor;
- Código de Ética

Compreendo que o presente MANUAL DO SERVIDOR foi desenvolvido para servir como guia em todas as minhas ações no trabalho, comprometendo-me a cumpri-lo quanto às políticas, práticas e normas nele estabelecidas podendo assim, contribuir decisivamente para o bom andamento das atividades do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto – USP.

Ribeirão Preto, ____ de _____ de _____.

Servidor: _____ Matrícula: _____

Função: _____

Assinatura

Elaboração:

GS-14 - Serviço de Seleção e Desenvolvimento

Ilustrações:

Assessoria de Comunicação

Diagramação:

Seção de Gráfica

Colaborações:

GS-15 – Serviço de Cadastro, Frequência e Expediente de Pessoal

SESMT – Serviço de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho

SAMSP – Serviço de Assistência Médica e Social do Servidor

SPETV – Divisão de Segurança Patrimonial

CIQ – Centro Integrado da Qualidade

CEC – Centro de Engenharia Clínica

Apoio:

Gabinete da Superintendência do HCRP

