

# MANUAL DO COLABORADOR



Sociedade Brasileira  
Caminho de Damasco - SBCD



Sociedade Brasileira  
Caminho de Damasco - SBCD

## BOAS – VINDAS

*Parabéns, você acaba de ingressar na SBCD – Sociedade Brasileira Caminho de Damasco, desejamos que suas expectativas profissionais sejam atingidas e que juntos possamos alavancar ainda mais os resultados corporativos.*

*Esperamos que você encontre oportunidades para o seu desenvolvimento profissional e pessoal conosco.*

*Com esse manual, você poderá obter algumas informações úteis sobre os procedimentos Internos principalmente relacionados a RH, DP e Segurança do Trabalho.*

*Caso necessite de mais informações, sinta-se à vontade para nos procurar.*

*Obrigada por ter escolhido a SBCD e seja bem-vindo (a) à nossa família.*

*Recursos Humanos*

# NOSSA HISTÓRIA

A Sociedade Brasileira Caminho de Damasco - SBCD, pessoa jurídica de direito privado, sociedade sem fins lucrativos, filantrópica e de interesse coletivo, teve sua fundação em 19 de novembro de 1939, com seu Estatuto aprovado em 20 de janeiro de 1940 e registrado em janeiro de 1941 no Município de Garça – SP, e inscrita no CNPJ nº 48.211.585/0001-15. Detentora dos Títulos de Utilidade Pública Federal e Municipal, CNAS, CNES:2079844 e CEBAS-SAÚDE.

Ao longo dos seus mais de 80 anos de existência, vem buscando constantemente manter um padrão de trabalho com máxima qualidade, atuando com agilidade na implantação e na gestão das Unidades Assistenciais de Saúde, visando principalmente a otimização dos recursos, a humanização do atendimento e a satisfação dos usuários e dos parceiros.

# MISSÃO

Promover soluções de gestão na área da saúde por meio de metodologias desenvolvidas e aplicadas no atendimento ao assistencialismo gratuito e de qualidade à população dependente do SUS.

# VISÃO

Ser reconhecida como uma entidade de referência em qualidade na gestão e soluções em serviços de saúde.

# VALORES

- ✓ Capacitação técnica para o atingimento dos objetivos definidos;
- ✓ Valorização dos recursos na aplicação das diretrizes na gestão;
- ✓ Aperfeiçoamento e melhorias constantes nos processos e serviços prestados;
- ✓ Utilização dos recursos naturais de forma sustentável;
- ✓ Disseminação do conhecimento e incentivo ao desenvolvimento humano;
- ✓ Aplicação de metodologias de governança pública;
- ✓ Transparência nas atividades;

# REGULAMENTO

O presente Manual é aplicável a todos os colaboradores, sem distinção de qualquer natureza.

A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, não sendo permitido a quaisquer colaboradores alegar seu desconhecimento das diretrizes institucionais que norteiam a conduta, direitos e deveres dos profissionais que atuam na nossa instituição.

## ÍNDICE – MANUAL DO COLABORADOR

CAPÍTULO I .....	06
1. ADMISSÃO.....	06
2. HORÁRIO DE TRABALHO.....	07
3. MARCAÇÃO DO PONTO.....	08
4. ATESTADOS MÉDICOS.....	08
5. AUSÊNCIAS E ATRASOS.....	09
6. LICENÇAS.....	09
7. REMUNERAÇÃO.....	10
8. FÉRIAS.....	11
9. BENEFÍCIOS.....	12
10. TRANSFERÊNCIAS.....	13
11. CESSAÇÃO DAS RELAÇÕES DE TRABALHO.....	14
CAPÍTULO II - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS.....	15
CAPÍTULO III - SEGURANÇA DO TRABALHO.....	17
1. MEDIDAS DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO.....	17
2. MAPAS DE RISCO.....	19
3. SAÚDE OCUPACIONAL.....	19
4. ACIDENTE DE TRABALHO.....	21
5. TIPOS DE ACIDENTE.....	22
CAPÍTULO IV – HUMANIZAÇÃO.....	29
1. HUMANIZAÇÃO.....	29
2. SEGURANÇA DO PACIENTE.....	30
3. SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR (SCIH).....	31
4. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DO SERVIÇO DE SAÚDE (PGRSS).....	32
5. SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO (SAU).....	33
6. CANAL DE COMUNICAÇÃO – FALE COM RECURSOS HUMANOS .....	34

## CAPÍTULO I

---

### 1. ADMISSÃO

- a. As admissões devem atender aos critérios estabelecidos pelo departamento de Recursos Humanos da SBCD – Sociedade Brasileira Caminho de Damasco;
- b. As contratações ocorrem somente dentro dos limites orçamentários e financeiros previstos no plano de trabalho de cada Município e com a devida autorização;
- c. O candidato é admitido mediante aprovação em processo seletivo e exame médico;
- d. Tratando-se de admissão para o exercício de função técnica ou administrativa, o candidato deve exibir também documento comprobatório do conselho profissional correspondente ( evidência do pagamento da anuidade), quando for provisório fica o colaborador responsável de entregar o definitivo, bem como o comprovante da anuidade paga do respectivo conselho. E, tratando de admissão para qualquer outra função, o candidato deve atender aos requisitos de documentação necessária solicitada no ato da aprovação no processo seletivo.
- e. A admissão de candidato no quadro do pessoal é feita a título de experiência de 90 (noventa) dias, que se dividem em dois períodos de 45 (quarenta e cinco) dias. Podendo se encerrar nesse período por ambas as partes.

## 2. HORÁRIO DE TRABALHO

2.1 O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade do departamento, indicado pelo Superior Imediato;



2.2 Nos casos de trabalhos extraordinários, observando o Acordo Coletivo de cada Município e desde que autorizados previamente pelo superior imediato, deve-se utilizar o banco de horas (ou compensação de jornada), através do qual o excesso de horas trabalhadas em um dia deverá ser compensado pela correspondente redução de horas em outro dia, de maneira que não excedam, no período máximo de 06 meses, limitado a no mínimo 02 (duas) horas diárias e limite máximo de 10 (dez) horas diárias, a referida compensação;

2.3 Todo procedimento deve ser formalizado pelo superior imediato no Departamento de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, com concordância expressa do colaborador;

2.4 O horário de intervalo é fixado conforme o Art. 71 da CLT e consta no contrato de trabalho do colaborador.

Está assim previsto:

- a. 12X36 horas de trabalho: 01 (uma) hora de descanso;
- b. 08 horas de trabalho: 01 (uma) hora de descanso;
- c. 06 horas de trabalho: 15 (quinze) minutos de descanso;

2.5 Os colaboradores contratados em regime de escala e/ou plantonistas poderão ter seu horário de trabalho alterado a qualquer tempo com prévia comunicação da superior imediato e serem escalados para trabalhar em sábados, domingos e feriados;

2.6 O trabalho noturno terá remuneração superior a do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna, (...) Considera-se noturno para efeito desse artigo, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) horas do dia seguinte.” (CLT, Art.73 e Parágrafo 2º).

Parágrafo Único – Salvo os casos de acordo coletivos específico.



### 3 MARCAÇÃO DO PONTO

3.1 Conforme o Art. 74, Parágrafo 2º da CLT, todos os colaboradores, obrigatoriamente, marcam o ponto, sendo que a marcação pode ser feita por meio eletrônico ou similar, ou folha de ponto, não havendo, onde deverá conter as quatro marcações ( início da jornada de trabalho / saída e retorno para almoço e término da jornada de trabalho);

3.2 Cabe ao colaborador, pessoalmente registrar a sua presença, no início e término da jornada, fazendo constar os horários corretos;

3.3 É expressamente proibido marcar cartão de ponto de outrem, e é falta grave registrar o ponto e não comparecer ao local de trabalho, ficando sujeito as penalidades do Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

3.4 Os eventuais enganos na marcação de ponto devem ser comunicados imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos da unidade, com ciência do superior imediato.

3.5 Todos os controles de frequência devem ser assinados obrigatoriamente pelo colaborador e superior imediato, mensalmente.



### 4. ATESTADOS MÉDICOS

4.1 O atestado é para justificar a falta ao trabalho, por motivo de doença e acidente, e mesmo assim manter direito ao recebimento da remuneração integral.

4.2 A declaração de comparecimento aos serviços médicos, por si só, não é instrumento válido para justificar a falta do dia integral de serviço. O empregado poderia, nessas circunstâncias, cumprir ao menos um turno de sua jornada de trabalho, inverso ao do atendimento, se levados em conta o tempo de deslocamento de ida ao posto de saúde, o tempo de espera e atendimento e o tempo de deslocamento de volta ao trabalho.

4.3 O fluxo de apresentação de atestado deverá seguir as diretrizes de cada projeto em conformidade com as diretrizes municipais, caso seja uma exigência contratual.

## 5. AUSÊNCIAS E ATRASOS

5.1 O colaborador que se atrasar, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato ao superior imediato verbalmente ou por escrito quando solicitado;

5.2 À Instituição, cabe descontar os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas, faltas ao trabalho e o conseqüente repouso semanal, com exceção das faltas e ausências legais;

5.3 O colaborador poderá ausentar-se ao serviço sem prejuízo do salário, conforme Art. 473 da CLT (permite que o empregado se ausente do trabalho para acompanhar sua esposa ao médico ou fazer exames complementares, por 2 vezes, durante o período da gravidez e, ou levar seu filho de até 6 (seis) anos de idade à consulta médica, por 1 dia ao ano).

5.4 Os colaboradores que não comprovarem, na forma do parágrafo 4º, as faltas dadas em serviços ficam sujeitos as penalidades do Item 14 deste regulamento.

## 6. LICENÇAS

As licenças devem ser comprovadas através de documentos específicos, onde, no verso, é necessário conter o número da matrícula do colaborador, unidade de trabalho e a assinatura do superior imediato. Este documento deve ser encaminhado ao Departamento Pessoal da Sede/SP.

A Instituição concede licença ao colaborador sendo:

6.1 Licença médica – Exceto as licenças por motivo de cirurgia plástica reparadora ( com fins puramente estéticos), o colaborador que se ausentar do trabalho por motivo de saúde, deve entregar seu atestado médico no Departamento de Recursos Humanos da unidade de trabalho até 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia de afastamento, sendo que, na impossibilidade de comparecer pessoalmente, poderá enviar através de terceiros (ou por via eletrônica, se responsabilizando de entregar a via física na primeira oportunidade) com justificativa do motivo da impossibilidade de comparecimento, ou atraso na entrega;

6.2 Licença nojo – O colaborador terá direito a 03 (três) dias consecutivos a partir da data do evento, em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes e descendentes diretos, irmãos ou pessoas que, declarada na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), viva sob a sua dependência econômica. Para tanto o colaborador deverá apresentar a certidão de óbito ao Departamento de Pessoal da unidade de trabalho no prazo de 02 (dois) dias úteis. A declaração do sepultamento não tem valor legal para abonar a falta referente à licença nojo, servindo apenas como justificativa até a entrega da certidão de óbito;

6.3 Doação de sangue – O colaborador tem direito a 01 (um) dia a cada 12 meses, mediante apresentação de documento comprobatório;

6.4 Licença gala – O colaborador tem direito a 03 (três) dias consecutivos de licença a partir da data do casamento no civil. Deverá apresentar junto ao Departamento de Pessoal, a certidão no prazo de 02 (dois) dias a contar da data do casamento;

6.5 Licença paternidade – O colaborador terá direito a 05 (cinco) dias consecutivos a partir da data do nascimento do filho (a). Para isso, deverá apresentar a certidão de nascimento ao Departamento de Pessoal no prazo de 02 (dois) dias úteis;

6.6 Licença maternidade – A colaboradora gestante terá 120 (cento e vinte) dias consecutivos a partir da data do nascimento do filho ou a partir da 37ª (trigésima sétima) semana de gestação. Ao receber de seu médico o atestado de licença maternidade, a colaboradora deverá solicitar a assinatura do seu superior imediato e encaminhar o documento no mesmo dia ao Departamento de Pessoal, onde receberá informações e orientações a respeito do afastamento;

6.7 Licença adoção – O colaborador (a) deverá trazer o documento da guarda judicial, o qual deverá ser entregue ao Departamento de Pessoal, juntamente com a certidão de nascimento da criança.

Parágrafo 1º - O colaborador comunica, por escrito, ao superior imediato de seu Departamento/Setor, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 08 (oito) dias.

Parágrafo 2º - Em caso de morte ou nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o colaborador comunica o Departamento Pessoal no respectivo dia.

Parágrafo 3º - Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

## 07. REMUNERAÇÃO

7.1 A remuneração é depositada em conta corrente do colaborador, que implica automaticamente em recibo, na forma do parágrafo único do Art. 464 da CLT;



7.2 O pagamento é efetuado no quinto dia útil de cada mês. O colaborador receberá o demonstrativo de pagamento através do RH da Unidade.

7.3 O pagamento do 13º salário deverá ser efetuado em duas parcelas, sendo a 1ª parcela até o dia 30 de novembro e a 2ª parcela até o dia 20 de dezembro;

7.4 Salário Família – É um direito do colaborador conforme tabela salarial de contribuição dos segurados a receber mensalmente, uma cota para cada filho menor de 14 (quatorze) anos ou inválido, um valor definido por mês, mediante apresentação da certidão de nascimento, CPF e carteira de vacinação. Esses documentos deverão ser apresentados no ato da contratação ao Departamento de Pessoal até que a criança complete 05 (cinco) anos de idade;

Nota: Serão descontadas dos salários todas as quantias equivalentes às penalidades impostas, segundo dispõe o Parágrafo 1º do Art. 462 da CLT:

“em caso de dano causado pelo empregado, o desconto será lícito desde que esta possibilidade tenha sido acordada ou na ocorrência de dolo do empregado”.

## **8. FÉRIAS**

8.1 Admitido na SBCD, o colaborador adquire o direito de férias após 12 meses trabalhados (período aquisitivo), conforme CLT, Art. 130;

8.2 As férias são concedidas por ato do empregador, nos meses subsequentes à data em que o colaborador tiver adquirido o direito, não podendo ser acumulados 02 (dois) períodos aquisitivos;

8.3 A programação de férias será realizada anualmente pela gestão local e solicitação de férias por parte do colaborador deverá ser comunicada ao superior imediato e Recursos Humanos com antecedência de 60 (sessenta) dias;

8.4 O colaborador plantonista terá que sair de férias no dia do plantão correspondente;

8.5 O colaborador perderá o direito a férias, quando tiver ficado em afastamento por período superior a 180 (cento e oitenta) dias contínuos ou descontínuos: porém, no afastamento de até 180 (cento e oitenta) dias, o colaborador terá integralmente assegurado o direito a férias, sem nenhuma redução, considerando que não houve faltas no serviço conforme CLT, ART. 131 A 133.

Parágrafo Único – A duração das férias, conforme Art. 130 da CLT será:

- a. De 20 ou 30 dias, quando o colaborador não tiver mais de 05 (cinco) faltas injustificadas durante o período aquisitivo;
- b. De 24 dias, para aquele que tiver de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadas;
- c. De 18 dias, para quem tiver de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas;
- d. De 12 dias, no caso de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas injustificadas;
- e. Com mais de 32 faltas injustificadas, o colaborador não terá férias do período aquisitivo em questão.

## 9. BENEFÍCIOS

É Benefício do colaborador no curso do contrato de trabalho:

9.1 Auxílio Creche – É um direito da funcionária mãe, receber mensalmente uma cota para cada filho até este completar 05 (cinco) anos, 11 (onze) meses e 29 dias de idade. Com comprovante mensal de pagamento de (creche).



9.2 Cesta Básica - Será concedido ao colaborador o Vale Alimentação ou Cesta Básica “in natura”, de acordo com a Convenção Coletiva aplicada;

- a. Apenas terão direito os colaboradores contratados em regime CLT;
- b. Valor do benefício é determinado em convenção coletiva;

9.3 Seguro de Vida – Todo colaborador tem direito ao seguro de vida, sem qualquer custo adicional em folha de pagamento;

9.4 Auxílio Funeral – O funcionário e os dependentes legais (marido, esposa e filhos) terão direito ao auxílio funeral, sendo telefone para contat (11) 4196 8181 – Seguradora Porto Seguro – 24 horas, no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);

#### 9.5 Vale-Transporte – Conforme determinado por Lei:

- a. Para o exercício do direito de receber o VT, o colaborador deverá informar ao Departamento de Recursos Humanos seu endereço residencial com comprovação e o meio de transporte mais adequado ao seu deslocamento residência trabalho e vice-versa e por fim, preencher formulário de solicitação do benefício;
- b. Por esse benefício os colaboradores admitidos nesta Instituição sofrerão desconto de 6% (seis por cento) do salário base a título de vale transporte limitado ao valor do mesmo;
- c. É concedido até o dia 10 de cada mês, para utilização do deslocamento trabalho - casa e vice-versa.

#### 9.6 Refeição

- a. Colaboradores alocados em unidades que não dispõe de refeitório, terão direito ao Vale Refeição ( valor estipulado em CCT.);
- b. Todos os colaboradores que receberem o vale refeição, estão proibidos de realizar refeição no local de trabalho.

### **10. TRANSFERÊNCIAS SETORES/UNIDADES**

As transferências podem ocorrer seguindo os seguintes critérios:

10.1 Concordância entre ambos superiores imediatos e colaborador;

10.2 Existência de vaga no quadro funcional;

10.3 Atendimento ao perfil profissional no cargo da área de destino;

10.4 Preenchimento de requisição de pessoal com as devidas assinaturas (Superiores imediatos e colaborador)

10.5 A transferência deverá ocorrer sempre no 1º dia útil do mês;

10.6 Colaboradores do Contrato de gestão R025/2021 – SMS.G/CPCS (zona norte), deverão ter disponibilidade para atuar em todas as unidades da região pelo fato de ter o registro em um único CNPJ.

## 11. CESSAÇÃO DAS RELAÇÕES DE TRABALHO

11.1 A rescisão do contrato de trabalho poderá resultar de:

- I. Livre e espontânea vontade do colaborador;
- II. Vontade unilateral do empregador;
- III. Rescisão sem justa causa;
- IV. Rescisão por justa causa.

11.2 Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador (Art.482 da CLT):

- I. Ato de improbidade (ex: furto, roubo, apropriação indébita, etc.);
- II. Incontinência de conduta ou mau procedimento, (ex: ocorre quando o empregado comete ofensa ao pudor, pornografia ou obscenidade, desrespeito);
- III. Negociação habitual, isto é , quando o colaborador comumente negocia em concorrência com a atividade da SBCD, sem autorização da mesma;
- IV. Condenação criminal do colaborador passado em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- V. Desídia no desempenho das respectivas funções (ex: mesmo após advertências e suspensão o empregado continuar desleixado – atrasos e faltas contínuas e injustificadas);
- VI. Embriaguez habitual ou em serviço;
- VII. Divulgação de informações sigilosas;
- VIII. Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- IX. Abandono de emprego;

- X. Ato lesivo de honra ou ofensas físicas praticadas contra qualquer pessoa ou empregador, ou ainda superior hierárquico, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- XI. Prática constante de jogos de azar;

11.3 O colaborador deverá fazer o exame médico demissional tanto para pedido de demissão quanto para dispensa sem justa causa.

11.14 Do cumprimento do aviso prévio:

- I. Para pedido de demissão o cumprimento do aviso prévio é facultado, estando este ciente de que o não cumprimento poderá acarretar descontos previstos em lei.
- II. Para dispensa sem justa causa o aviso prévio poderá ser trabalhado ou indenizado a critério do empregador. No caso de aviso prévio trabalhado, o colaborador deverá cumprir todos os dias com a opção de redução de 02 (duas) horas diárias ou 07 (sete) dias corridos e as demais faltas e/ou atrasos poderão ser descontados conforme previsto em lei.

Parágrafo Único - Para efeito de aviso prévio considera-se 30 (trinta) dias corridos.

## CAPÍTULO II - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS

12.1 Responsabilidade por ferramentas e máquinas:

Você é responsável pelos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza no desenvolvimento de suas tarefas. Procure cuidar de suas ferramentas de trabalho, de sua conservação, limpeza, solicitação de manutenção e de seu bom uso. Sem esses cuidados você não conseguirá obter uma boa produtividade.

12.2 Meios de Comunicação Uso do telefone e Celular



O telefone é um dos meios de comunicação mais utilizados em nossa Organização. Uma vez que as linhas são para uso comercial, é importante que siga algumas regras:

- a. Atenda ao telefone o mais rapidamente possível;
- b. Use o telefone prioritariamente para fins profissionais. Quando usá-lo para fins particulares bom senso;
- c. Seja objetivo, forneça as informações necessárias sem rodeios;
- d. Seja breve;
- e. Planeje suas ligações;
- f. Seja educado e evite expressões pouco profissionais;
- g. Os celulares devem ser configurados no modo silencioso para não atrapalhar os colegas, o uso durante o expediente deverá ser evitado para não prejudicar o ambiente de trabalho e evitar a desconcentração no trabalho;
- h. Uso de APP (aplicativos), redes sociais, internet: o uso não moderado pode causar distrações, perda de rendimento, acidentes trabalhistas, entre muitos outros problemas relacionados as normas e ambiente de trabalho. Evite se distrair com conversas que não são de cunho profissional durante o expediente de trabalho.

## 1. Medidas de Prevenção e Combate a Incêndio



### ➤ Alarme de Incêndio

Dispositivo que emite um alarme sonoro com objetivo de alertar as ocorrências de princípio de Incêndio.

### ➤ Brigada de Incêndio

Organização interna formada por colaboradores da instituição, preparada e treinada para atuar com rapidez e eficiência em casos de princípio de incêndio, tanto no combate extinção do fogo, quanto na organização e retirada segura das pessoas do interior da edificação para um local de refúgio ou para uma saída.

Cada componente da brigada deve ser treinado em “noções de combate a incêndio, Primeiro Socorros e Salvamento”.

Os componentes da Brigada de Incêndio recebem a designação de Brigadista e a Brigada deverá ter um número de componente em função do tipo atividades, população e risco local.

- **Hidrante** - É o ponto de uma rede de distribuição de água exclusiva para o combate a incêndio. Este equipamento é constituído de registro, mangueira, esguicho e chave. Deve ser utilizado por pessoa habilitada em caso de necessidade.

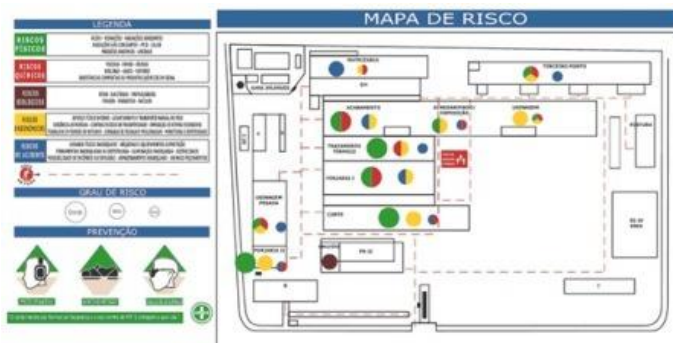
- **Tipo de Extintores** - Co2. Aconselhável em equipamentos elétricos energizados (Classe C). Indicado para incêndios de classe B exemplo: Líquidos inflamáveis.

Água: Indicado para incêndio da classe A exemplo: papel, madeira, tecido, etc.

Pó Químico: Indicado para incêndio da classe B e também para os de classe C.

- **Luz de Emergência** - Em caso de incêndio ou queda de energia elétrica da concessionária, a Instituição possui gerador de energia elétrica capaz de suprir as necessidades.
- **Sinalização de Emergência** - São placas, com cores e símbolos específicos usadas nos diversos locais de trabalho para a prevenção de acidentes: identifica os equipamentos de segurança; delimita áreas; identifica tubulações empregadas nos estabelecimentos para condução de líquidos, gases e energia; rota de fuga e etc.
- **Riscos Ambientais** - São os agentes físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes, existente nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do colaborador.

## 2. Mapa de Riscos



O mapa de risco é a representação gráfica dos reconhecimentos dos riscos existentes nos locais de trabalho, através de círculos de diferentes tamanhos e cores.

É um instrumento que ajuda a diminuir a ocorrência de acidente do trabalho e de doença ocupacionais.

### ➤ Riscos Físico representado pela cor verde

São os ruídos, vibrações, radiações ionizantes, radiações não ionizantes, frio, calor, pressões **anormais e umidade**.

### ➤ Riscos Químico representado pela cor Vermelho

São as poeiras, fumos, névoas, gases, vapores, substâncias, compostos ou produtos químicos em geral.

### ➤ Riscos Biológico representado pela cor Marrom

São os vírus Bactérias, protozoários, fumos, parasitas e bacilo.

➤ **Riscos Ergonômicos representado pela cor Amarelo**

São os esforços físico intenso, levantamento e transporte manual de peso, exigência de postura inadequada, controle rígido de produtividade, imposição de ritmos excessivos, trabalho em turno e noturno, jornada de trabalho prolongadas, monotonia e repetitividade, outras situações causadoras de “Stress” físico e/ou psíquico.

➤ **Riscos de Acidente representado pela cor Azul**

São os arranjos físicos inadequados, máquinas e equipamentos sem proteção, iluminação inadequada, eletricidade, probabilidade de incêndio ou exposição, armazenamento inadequado, animais peçonhentos, outras situações que poderão contribuir para a ocorrência de acidente.

### 3. Saúde Ocupacional



A medicina do trabalho baseia-se na identificação de agentes agressivos no meio ambiente de trabalho, dado epidemiológico e estatístico. É responsável por criar uma política de saúde na

instituição, que visa manter a integridade do colaborador através de ações preventivas.

Como parte desta política, destacamos alguns exames médicos obrigatórios a todos os colaboradores

### ➤ **Admissional**

Realizado antes de o colaborador assumir suas atividades.

Tem a finalidade de:

- Avaliar a saúde do candidato, com vistas as necessidades biopsicológicas do cargo que a ele se candidata;
- Resguardar a responsabilidade civil e criminal da instituição, em face de admissão de pessoas portadora de doenças ocupacionais.

### ➤ **Periódico**

Realizado a cada ano ou a intervalos menores, ou maiores, de acordo com critério médico.

O exame periódico tem a finalidade de:

- Acompanhar a evolução da saúde do colaborador, desde sua admissão;
- Reavaliar as recomendações restritivas e de prevenção;
- Detectar os sinais iniciais de qualquer doença, causada ou não pelo cargo do colaborador

### ➤ **Mudança de Cargo**

Entende-se por mudança de cargo, toda e qualquer alteração da atividade, posto de trabalho ou setor, que implique na exposição do trabalhador a risco diferente daquele a que estava exposto antes da função.

### ➤ **Retorno ao Trabalho**

O exame médico de retorno ao trabalho, deve ser realizado obrigatoriamente no primeiro dia volta ao trabalho do colaborador afastado, por motivo de doença, acidente do trabalho ou parto, por perdido igual ou superior a trinta dias.

### ➤ **Demissional**

Realizado até a data da homologação, desde que o último exame ocupacional tenha sido realizado há mais de 90 dias.

Tem a finalidade de:

- Certificar que o colaborador não apresenta nenhum desvio de saúde decorrente de exposição ocupacional, causada por sua função ou seu ambiente de trabalho;
- Atestar a capacidade do colaborador em continuar a desempenhar sua carga;
- Fornece ao colaborador demitido a segunda via do Atestado de saúde ocupacional – ASO.

## **4. Acidente do Trabalho**



### ➤ **Conceito Legal**

Conforme dispõe o art. 19 da Lei nº 8.213/91, "acidente de trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa ou pelo exercício do trabalho dos segurados referidos no inciso VII do art. 11 desta lei, provocando lesão

corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho".

### ➤ **Investigação de Acidente**

A cuidadosa investigação de um acidente oferece elementos valiosos para análise que deve ser realizada, concluindo suas causas e suas consequências. O estudo dos acidentes não deve limitar-se aqueles considerados graves. Pequenos acidentes podem revelar grandes riscos, acidentes sem lesão podem transformar-se em ocorrência com vítimas.

## **5. Tipos de Acidentes**

### ➤ **Interno (caracterização de acidentes do trabalho)**

"Acidente do trabalho é aquele que ocorrer pelo exercício do trabalho a serviço da empresa, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte, ou perda, ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho" (Artigo 19 da Lei no 8.213, de 24 de julho de 1991).

Equiparam-se aos acidentes de trabalho típicos, conforme definidos acima, as doenças profissionais e/ou ocupacionais conforme conceituadas nos incisos do art. 20 da Lei nº 8.213/91:

### ➤ **Externo (Trajeto)**

O acidente de trajeto acontece quando o funcionário da empresa é vítima de um acidente no percurso da residência para o local de trabalho, ou do local de trabalho para



a residência. A situação é tida como um imprevisto durante o caminho de ida ou volta do trabalho.

Este acidente de trajeto abarca qualquer meio de locomoção utilizado pelo funcionário: seja transporte público, carro próprio ou da empresa, ou mesmo carro compartilhado. Todas as formas que o trabalhador usar para se deslocar ou voltar do trabalho são válidas.

Por isso, se o trabalhador torcer o pé ou bater o carro ao ir, ou voltar do trabalho, poderá ser considerado acidente de trajeto conforme a Lei 8.213/91.

#### ➤ **Tipo de Acidentes com Risco Biológico**

Os materiais perfuro cortantes são objetos com partes rígidas ou agudas que possuem fios de corte capazes de perfurar ou cortar, como agulhas, lâminas, pinças, seringas, vidros, entre outros.

Utilizados por profissionais da área da saúde diariamente, os materiais perfuro cortantes são extremamente necessários. No entanto, é preciso usá-los com atenção. Isso porque se alguém se perfurar ou se cortar com eles pode se contaminar com doenças. Por isso, descartá-los e manipulá-los da forma correta é imprescindível. Veja abaixo como fazer isso.

#### ➤ **Contato com mucosa ocular, oral ou pele com solução de continuidade (Ferimento)**

Compreende o contato direto da mucosa ou pele com solução de continuidade com sangue, líquido orgânico contendo sangue visível, outros líquidos orgânicos potencialmente infectantes.

### ➤ **Contato com pele Íntegra**

Compreende o contato da pele íntegra com sangue, líquido orgânico contendo sangue visível, outros líquidos orgânicos potencialmente infectantes.

O contato de material potencialmente infectante com pele íntegra não constitui situação de riscos para infecção pelo HIV e, portanto, dispensa o uso de profilaxia pós exposição. Porém, se a exposição envolve grandes volumes de sangue e alta carga viral na área de pele extensa, ou ainda se o contato for por período prolongado, associado a lesões na pele, a profilaxia pós exposição pode ser indicada.

### ➤ **Procedimento em Caso de Acidente do Trabalho**

Procurar o departamento de Medicina do Trabalho, comunicar a chefia após dirigir ao setor de Segurança do trabalho, para investigação, registro e consequente emissão CAT.

### ➤ **Comunicado de Acidente Trabalho - CAT**

É a comunicação de acidente do trabalho e deve ser emitida sempre que ocorra acidente do trabalho e de doença ocupacional, no prazo de 24 horas

### ➤ **Riscos Biológico e Profissionais da Saúde**

Historicamente os profissionais de saúde não eram considerados como categoria profissional de alto risco para acidente do trabalho.

A partir da epidemia da Aids nos anos 80, as normas para as questões de segurança no ambiente de trabalho hospitalar foram melhor estabelecidas.

Toda categoria de profissionais de saúde está sob risco de sofrer exposições ao material biológico.

O número de contatos com material biológico, incluindo exposições percutâneas e mucocutâneas, varia conforme as diferentes categorias dos profissionais de saúde, as atividades realizadas pelo profissional e os setores de atuação dentro nos serviços de saúde.

A equipe de enfermagem é uma das principais categorias profissionais sujeitas a exposição a material biológico. Esse número elevado de exposições relaciona-se com o fato desse grupo ter contato direto nas assistências paciente e também ao tipo e a frequência de procedimentos realizados.

### **Prevenção de Acidente com Material Biológico**

- Sempre utilizar os EPI's recomendados;
- Não descartar material infectante em lixo comum;
- Não reencapar agulhas, entortar ou quebrar;
- Os instrumentais devem ser manipulados cuidadosamente;
- Ao enviar roupas para a lavanderia, assegure-se que não esteja mandando junto objetos perfuro cortantes que possam machucar outros colaboradores;
- Agulhas e materiais perfuro cortante devem ser desprezados em caixa apropriada. Nunca os jogues em sacos de lixo, pois eles podem perfurar os colaboradores da limpeza;

- As caixas de descarte devem ser dispostas em locais visíveis, de fácil acesso;
- O transporte destes materiais deve ser feito com cuidado, evitando-se acidente;
- Caso as caixas de descarte não possuam desconectar de agulha, descarta agulha acoplada com a seringa, nunca desconectar a agulha da seringa;
- Colocar o coletor em suporte apropriado, nunca deixa-lo no chão, em locais úmidos ou passíveis de respinga mento;
- Nunca preencher o coletor acima da linha pontilhada;
- Não utilizar agulhas para fixar papel;
- A caixa de descarte de material perfuro cortante deve ser vedada para transporte.

## Equipamento de Proteção Individual



A sigla EPI significa 'equipamento e proteção individual', ele é instituído pela Norma Regulamentadora NR06 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), que o define como: “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”

DE QUEM É A  
RESPONSABILIDADE PELA

### AQUISIÇÃO DO EPI?

Segundo o Artigo 188 da lei 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprova a Consolidação das Leis de Trabalho, o empregador é quem deve disponibilizar de forma gratuita todo equipamento de segurança necessário ao trabalhador.

Art. 188. Em todas as atividades em que se tornarem exigíveis, serão fornecidos pelo empregador, além dos meios gerais, os equipamentos individuais de proteção à incolumidade do trabalhador, tais como: óculos, luvas, máscara, aventais, calçados,

capuzes, agasalhos apropriados, etc., equipamentos esses que, aprovados pelas autoridades competentes de Higiene do Trabalho serão de uso obrigatório dos empregados.

Mas não somente fornecer, o empregador tem ainda a responsabilidade de atentar-se quanto a conservação do produto, para que ele esteja apropriado para desempenhar as funções de proteção segura no ambiente de trabalho.

Além disso, o equipamento de proteção individual precisa ter um certificado de aprovação (CA), este certificado deve estar presente no equipamento de segurança junto à uma numeração, que contém informações a respeito da validade, do fabricante e outras.

É dever também do contratante, exigir o uso específico do EPI para cada atividade que for necessário, e ainda orientar e instruir o trabalhador quanto ao uso correto dos equipamentos, bem como as formas adequadas de conservação e acondicionamento. Além de instruir os colaboradores a respeito das precauções que devem ser tomadas, afim de evitar doenças ocupacionais ou doenças no trabalho, em conformidade com o Art. 157 da CLT.

O empregador tem a função de fazer a substituição do equipamento quando for necessário e responsabilizar-se pela higienização e manutenção do mesmo. É importante ainda, registrar de alguma forma, (por livros, planilhas, fichas num sistema informatizado) o fornecimento de EPI ao trabalhador.

É altamente indicado a contratação de uma clínica ou técnico especializado em Saúde e Segurança do Trabalho para que seja feito um mapeamento e montado o PPRA - Programa e Prevenção de Riscos Ambientais

### ➤ O USO DO EPI É OBRIGATÓRIO?

Assim como é dever do contratante fornecer os equipamentos de proteção individual, é dever do contratado fazer o uso correto do mesmo, e não somente isso, o contratado tem a responsabilidade de manter a conservação e o acondicionamento correto dos equipamentos.

Ele deve fazer uso do EPI apenas à finalidade para a qual ele é destinado, precisa informar a empresa caso ocorra qualquer alteração que torne impróprio para uso o equipamento.

### ➤ QUAL A IMPORTÂNCIA DO USO DE EPI'S?

Utilizar o EPI é extremamente importante, pois ele é quem garante a proteção e saúde ao colaborador, afinal ele evita muitas consequências negativas nos casos em que há acidentes de trabalho.

Além disso, o equipamento de proteção individual, garante que o trabalhador não fique exposto a doenças ocupacionais, pois elas podem comprometer o trabalho e até a vida do profissional no período de trabalho e até após.

### 1. HUMANIZAÇÃO

A Humanização é o conjunto de valores, técnicas, comportamentos e ações que, construídas dentro de seus princípios, promovem a qualidade das relações entre as pessoas nos serviços de saúde.

O acolhimento, participação das atividades institucionais, a organização dos espaços no ambiente de trabalho, a atuação em equipe são alguns exemplos de práticas de humanização.

A hospitalidade e humanização são fatores que precisam ser disseminados e cultivados na prática diária entre as relações com os Clientes Internos (colega de trabalho/chefia/equipe de apoio, etc) e Clientes Externos (pessoas que procuram serviços de saúde para atendimento, visitas informações, etc).

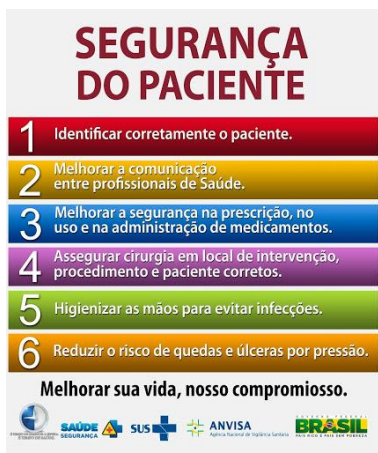


## 2. SEGURANÇA DO PACIENTE

A Organização Mundial da Saúde (OMS), em 2004, demonstrando preocupação com a segurança do paciente, criou a Aliança Mundial para a Segurança do Paciente. O objetivo é desenvolver programas e diretrizes que visam sensibilizar e mobilizar profissionais de saúde e a população para a busca de soluções que promovam a segurança do paciente.

A Sociedade Brasileira Caminho de Damasco (SBCD) com o objetivo da melhoria da qualidade e segurança da assistência prestada aos clientes tem buscado através das 6 Metas Internacionais para a Segurança do Paciente diminuir os riscos envolvidos em nossos processos e rotinas.

Apresentamos as 6 Metas Internacionais para a Segurança do Paciente praticadas na SBCD.



### 3. SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR (SCIH)

O Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH) atuante na SBCD desenvolve ações de prevenção e monitoramento das infecções relacionadas à assistência à saúde.

A Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (IRAS) é aquela adquirida após a admissão do paciente, e que se manifeste durante a internação ou após a alta, quando puder ser relacionada com a internação ou procedimentos hospitalares.

A aplicação das boas práticas de controle de Infecção Hospitalar (IH) apresentadas pelo S.C.I.H. é fundamental para evitar a disseminação de microrganismos multirresistentes e de doenças transmissíveis. Sendo assim, o controle de Infecção é de responsabilidade de TODOS. Abaixo apresentamos os “5 Momentos para higienização das Mãos” que devem ser obedecidas por todos para controle da IH.

#### OS 5 MOMENTOS PARA HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS



#### 4. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DO SERVIÇO DE SAÚDE (PGRSS)

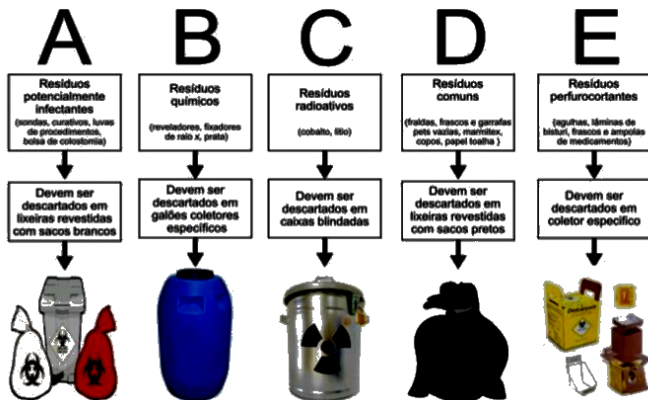
Resíduos do Serviço de Saúde (RSS) são todos os resíduos gerados por qualquer estabelecimento que preste serviço ligado à saúde, com finalidade de prevenção, diagnóstico, tratamento e pesquisa; sendo que estes resíduos se não tratados devidamente, podem causar risco potencial à saúde pública e ao meio ambiente.

O P.G.R.S.S. é um conjunto de procedimentos de gestão, planejados e implementados baseando-se em normas científicas, normativas e legais. As Legislações Vigentes no Brasil são a RDC 306 da ANVISA e a RDC 358 da CONAMA.

Como descartar os resíduos de serviços de saúde?

Cada resíduo deve ser separado e descartado de forma diferenciada de acordo com as suas características físicas, químicas e biológicas.

#### Segregação, Acondicionamento e Identificação



## 5. SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO (SAU)

O Serviço de Atendimento ao Usuário da SBCD atua no relacionamento com clientes e usuários observando os princípios de ética, responsabilidade, transparência e diligência.

O SAU tem o objetivo de assegurar a participação da comunidade na Instituição, para promover a melhoria dos serviços oferecidos, reunir informações sobre diversos aspectos do Hospital, com o fim de contribuir para a administração hospitalar e conhecer e avaliar informações obtidas através de atendimento e transmitir todas as informações captadas à direção e aos gestores para análise e elaboração de respostas aos usuários.

Os atendimentos acontecem:

- Presencial;
- Telefônico;
- E-mail;
- Site;
- Correspondências;
- Visitas setoriais;
- Caixas de pesquisa de satisfação.

São recebidas as seguintes informações?

- Elogios;
- Sugestões;
- Informações/dúvidas;
- Reclamações.

## 6. CANAL DE COMUNICAÇÃO DO COLABORADOR - FALE COM RECURSOS HUMANOS

A SBCD disponibiliza um canal de comunicação oficial, para colher opiniões, críticas, reclamações e denúncias, é operado de forma independente e imparcial.

Início » Canal de Comunicação do Colaborador

# Canal de Comunicação do Colaborador

Bem-vindo ao Canal do Colaborador da SBCD.

Esse canal existe para registro das dúvidas, críticas, sugestões e reclamações.

Poderá ser realizado o registro de forma nominal para que possamos dar retorno em forma anônima, onde iremos proceder com a verificação dos fatos narrados.

E-mail: [falecomrh@sbcdsaude.org.br](mailto:falecomrh@sbcdsaude.org.br).



**Sociedade Beneficente  
Caminho de Damasco - SBCD**

# **CÓDIGO DE CONDUTA**

## ÍNDICE – CÓDIGO DE CONDUTA

1. POSTURA DO FUNCIONÁRIO EM RELAÇÃO AOS COLEGAS.....	37
2. RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E REPRESENTAÇÕES.....	38
3. RELAÇÕES COM O PÚBLICO.....	39
4. RECURSOS FINANCEIROS.....	39
5. RECURSOS FÍSICOS.....	40
6. SEGURANÇA.....	40
7. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.....	40
8. CONFLITO DE INTERESSES, PRESENTES/BRINDES .....	41
9. USO DE EMAIL.....	42
10. CONDUTAS NÃO ACEITÁVEIS.....	43
11. CONDUTAS ESPERADAS.....	45
12. DEVERES DO EMPREGADO.....	46
13. CUIDADOS NA APRESENTAÇÃO PESSOAL .....	48
14. PENALIDADES.....	48
15. ACIDENTES DE TRABALHO.....	49

A SBCD – SOCIEDADE BRASILEIRA CAMINHO DE DAMASCO sem fins lucrativos, com sede (unidade/sede administrativa) nesta capital do Estado de São Paulo, sito na Rua DR. Jesuino Maciel, 1956 – Campo Belo, CEP: 04615-006, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º 48.211.585.007-15, baixa o presente CÓDIGO DE CONDUTA DOS COLABORADORES, o qual determina as normas específicas de conduta das relações de trabalho.

O Código de Conduta é apresentado aos colaboradores por meio de treinamento e/ou comunicações internas. Espera-se do colaborador um comportamento em perfeita harmonia com este Código.

## **1. POSTURA DO FUNCIONÁRIO EM RELAÇÃO AOS COLEGAS**

A SBCD, respeita a diversidade, bem como as características e as escolhas pessoais de cada indivíduo e não permitirá qualquer tipo de discriminação com base em etnia, credo, nacionalidade, sexo, idade, cidadania, religião, origem regional, deficiências físicas, estado civil, entre outros.

1.1 Assédio e comportamento indevido: a SBCD, não permitirão qualquer tipo de comportamento que possa ofender a integridade física ou psíquica de qualquer indivíduo. Esse comportamento inclui, mas não se limita ao assédio sexual, assédio moral, agressão física ou qualquer outro tipo de ação ofensiva;

1.2 É fundamental que reconheça o trabalho de cada um e proporcione igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento profissional;

Não deve admitir nenhuma decisão que afete a carreira profissional de subordinados baseada apenas em relacionamento pessoal;

1.3 Deve fazer com que seus colaboradores entendam que a gestão exige firmeza para que a Instituição possa alcançar o desenvolvimento, oferecendo novas oportunidades para todos, reconhecendo a competência, a dedicação, a criatividade e o desenvolvimento pessoal;

1.4 O superior deve adotar, sempre que possível, política de portas abertas, permitindo a expressão dos colaboradores promovendo um ambiente humanizado adotando processos de trabalho de forma transparente para todos.



1.5 O superior hierárquico deve assumir a integral responsabilidade decorrente de atos praticados no exercício do cargo ou da função. Isso implica não se omitir ou transferir a responsabilidade de tomar decisões;

1.6 Todos os colaboradores devem estar engajados na busca permanente de mais eficiência, contribuindo para o constante crescimento da Instituição e, conseqüentemente, para sua própria carreira;

1.7 Os colaboradores da SBCD, devem estar perfeitamente conscientes de seus deveres para com a Instituição, o trabalho, seus pares e superiores e das obrigações da Instituição para com eles;

1.8 Cabe ao gestor de pessoas a função de informar e esclarecer sobre esses assuntos;

1.9 Os colaboradores da SBCD, devem ter participação ativa e criativa, que deve ser recebida pelos superiores sem preconceitos, na análise, na crítica e na solução de problemas;

Isso é essencial para manter a Instituição inovadora e o pessoal motivado para o melhor desempenho.

## **2. RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E REPRESENTAÇÕES**

2.1 Em contato com profissionais de outras organizações, o colaborador deve potencializar seu comprometimento com a Instituição e empregar nesse relacionamento a mesma atitude que qualquer pessoa honrada e de caráter íntegro empregaria, usando linguagem e escrita adequadas.

2.2 Não deve manifestar opinião que possa ofender ou prejudicar a imagem da SBCD, bem como não manifestar opinião contrária àquela difundida pela SBCD.

### 3. RELAÇÕES COM O PÚBLICO

3.1 A atitude e o comportamento do colaborador contribuem para a imagem positiva ou negativa que a Instituição projeta.

3.2 Essa responsabilidade requer que todo colaborador tenha *uma* postura de integridade e de comprometimento com os valores da Instituição.

3.3 O relacionamento com o público deve ter por base a integridade e respeito a todas as pessoas, independentemente de classe social, religião, cor, sexo, origem, idade ou incapacidade física.

3.4 Todo esforço deve ser feito para atender às legítimas expectativas do público e até superá-las.

3.5 Todos devem ser atendidos com cordialidade, simpatia e educação, encaminhados com presteza e objetividade, procurando evitar esperas desnecessárias.

3.6 Na impossibilidade de atendimento imediato, avisar o visitante o tempo estimado de espera.

3.7 Oferecer informações claras e objetivas (precisas), com cortesia e eficiência. Mesmo se a resposta for negativa, ela deve ser dada de forma adequada e rápida.

3.8 Evitar tratamento preferencial a quem quer que seja, por interesse ou sentimento pessoal.

3.9 O atendimento deve privilegiar pessoas idosas, grávidas, pessoas com deficiência, pessoas com criança de colo, de acordo com os bons costumes em qualquer sociedade desenvolvida e lei nº10048 de 08/Nov/2000 e Lei 12.764/2012 Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA).

3.9.1 O contato com canais de comunicação: redes sociais, jornais, revistas ou qualquer que seja o canal, somente poderá ser feito mediante autorização da direção/setor de comunicação da SBCD;

#### **4. RECURSOS FINANCEIROS**

4.1 Os recursos financeiros disponibilizados pela Instituição devem ser utilizados com zelo, de acordo as normas e procedimentos específicos para cada caso, visando transparência e otimização de resultados.

4.2 A escolha e a contratação de fornecedores devem ser baseadas em critérios técnicos, profissionais, éticos e nas necessidades da Instituição e conduzidas por meio de processos predeterminados, conforme determinado no Regulamento de Compras e Serviços da SBCD.

#### **5. RECURSOS FÍSICOS**

5.1 Deve-se zelar pela conservação, segurança e racionalidade na utilização dos recursos físicos, tais como equipamentos, materiais, instalações etc;

5.2 Deve-se lembrar que esses recursos facilitam ou viabilizam a execução das atividades;

#### **6.SEGURANÇA**

6.1 Não é permitido adentrar áreas de acesso restrito sem prévia autorização do responsável;

6.2 Comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico se notar o ingresso de pessoas não autorizadas a essas áreas;

6.3 Não conceder, sob hipótese alguma, seu código de acesso, crachá ou senha a outros colaboradores;

6.4 O colaborador deve observar as regras de segurança e responsabilizar-se quanto à liberação de visitantes ao acesso restrito.

#### **7. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

7.1 Os colaboradores são responsáveis pela guarda de documentos relativos às suas

atividades e devem certificar-se de que documentos confidenciais não estão expostos a outros colaboradores ou a terceiros em trânsito pela área em períodos de ausência de seu posto de trabalho;

7.2 Ao final do expediente, os papéis de trabalho e documentos confidenciais devem ser retirados de cima de sua mesa e guardados em lugar seguro; papéis e documentos não mais necessários devem ser destruídos e não devem ser usados como rascunho.

7.3 Não podem ser feitos quaisquer comentários ou revelações a outros colaboradores, ou a terceiros, sobre informações que devem ser usadas apenas no contexto de suas responsabilidades profissionais.

7.4 Esta instrução abrange até mesmo conversas de trabalho em locais públicos.

7.5 São confidenciais e de propriedade da Instituição as informações financeiras, lista de usuários, planejamentos, temas, lançamentos, dados do sistema, sistemas informatizados desenvolvidos ou em uso, mesmo que o colaborador tenha participado de seu desenvolvimento;

7.6 É vedado utilizar-se dessas informações em benefício próprio ou de terceiros. O uso externo de informações privativas da Instituição pode constituir ilícito, inclusive após o desligamento do colaborador.

## **8. CONFLITO DE INTERESSES, PRESENTES/BRINDES**

8.1 Não se devem aceitar ou oferecer presentes, direta ou indiretamente, ou favores de caráter pessoal, que resultem de relacionamento com a Instituição e possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros;

8.2 Em hipótese alguma poderá ser recebida qualquer importância em dinheiro ou crédito de valores, de cliente ou terceiros, a título de presente ou gratificação.

8.3 Como regra geral, não se devem aceitar presentes de valor econômico algum.

8.4 Havendo intransigência da parte de quem estiver oferecendo ou forte motivo que impeça a rejeição no momento, o fato deve ser informado imediatamente e por escrito ao Gerente Administrativo Financeiro, que orientará caso a caso.

8.5 Da mesma forma, não se deve participar de viagens, eventos ou congressos patrocinados por terceiros, sem a aprovação prévia da Chefia Imediata.

## 9. USO DE E-MAIL

9.1 Todas as mensagens distribuídas pelo sistema da SBCD até e-mails pessoais, são de propriedade da SBCD – SOCIEDADE BRASILEIRA CAMINHO DE DAMASCO. O colaborador não deve manter quaisquer expectativas de privacidade sobre quaisquer mensagens criadas, armazenadas, enviadas ou recebidas através do sistema de e-mail da SBCD;

9.2 Seus e-mails podem ser monitorados sem prévia notificação se a SBCD assim achar necessário. Se existir quaisquer evidências que o colaborador não está aderindo às regras citadas nessa política, a SBCD se reserva ao direito de tomar medidas disciplinares, incluindo demissão e/ou ação judicial;

9.3 Se você tem alguma dúvida ou comentários sobre essa Política de uso de e-mail, por favor, entre em contato com seu supervisor.

### 9.3.1 É estritamente proibido:

- ✓ Enviar ou encaminhar e-mails contendo comentários difamatórios, ofensivos, racistas ou obscenos. Se você receber algum e-mail dessa natureza, o envie no mesmo instante para seu supervisor;
- ✓ Encaminhar mensagens ou copiar uma mensagem ou anexo pertencente à outro colaborador sem obter primeiro a permissão desta pessoa;
- ✓ Enviar Spam ou “correntes”;
- ✓ Forjar ou tentar forjar mensagens de e-mail, ou disfarçar ou tentar disfarçar sua identidade quando enviando um e-mail.
- ✓ Utilizar e-mail particular para trânsito de informações da SBCD sem prévia autorização;

### 9.3.2 Cuidados necessários

Os usuários devem ter os mesmos cuidados em escrever um e-mail quanto em qualquer outro tipo de comunicação escrita. Informações confidenciais não devem ser enviadas via e-mail.

Para evitar fraudes, recomendamos fortemente que seja utilizada uma identificação digital de segurança ou pelo menos uma assinatura padrão de conhecimento prévio por seus colegas de trabalho, citando seu nome completo e função.

## 10. CONDUTAS NÃO ACEITÁVEIS

10.1 Serão punidas severamente atitudes nas relações de trabalho, que discriminem pessoas, motivadas por cor, sexo, religião, origem, classe social, idade ou dificuldade física.

10.2 Usar equipamentos e outros recursos da Instituição para fins particulares não autorizados.

10.3 Envolver-se em atividades particulares, não autorizadas que interfiram no tempo de trabalho dedicado à SBCD;

10.4 Usar para fins particulares ou repassar a terceiros tecnologias, metodologias, POP e propriedade da Instituição, por ela desenvolvidas ou obtidas.

10.5 Manifestar-se em nome da Instituição quando não autorizado ou habilitado para tal;

10.6 Envolver-se em atividades, remuneradas, fora da Instituição, que entrem em conflito com suas funções na instituição sem o conhecimento do superior imediato;

10.7 Ocultar informações obtidas no desempenho do cargo ou da função que sejam de interesse da Instituição assim como fornecer informações erradas de forma consciente;

- 10.8 É vedado divulgar informações não oficiais ("boatos") de qualquer espécie.
- 10.9 Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, sem motivo de trabalho;
- 10.10 Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do trabalho, bem como utilização de máquinas, computadores, telefones, etc., disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal sem autorização superior;
- 10.11 Promover algazarras, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- 10.12 Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da instituição;
- 10.13 Fumar em locais proibidos;
- 10.14 Retirar do local, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- 10.15 Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- 10.16 Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da instituição, sem prévia autorização (inclusive parentes);
- 10.17 Porte de arma de qualquer natureza;
- 10.18 Entreter-se nas horas de trabalho em conversações, leitura ou ocupação estranha ao trabalho;
- 10.19 São punidos com a pena de dispensa os que insuflarem movimento o agitações que prejudiquem, em qualquer sentido, a ordem interna ou o bom andamento do serviço;
- 10.20 É proibida a comercialização de produtos e prestação de serviços particulares nas dependências da Instituição;

10.21 Fornecer o endereço do local de trabalho para recebimento de correspondências e quaisquer fins particulares;

10.22 Utilizar qualquer tipo de áudio (fone de ouvido, rádios, celulares, caixa de som etc) em seu local de trabalho quando não necessário para o exercício das funções;

10.23 Utilizar (folha de sulfite, impressora, xerox, etc.) com finalidades pessoais;

10.24 Divulgar informações, fotos/imagens durante ou após o expediente do trabalho (local, pessoas ou vestimenta) da instituição ou de usuários/pacientes nas redes sociais ou qualquer meio de comunicação;

10.25 Ausentar-se do posto de trabalho durante o expediente sem autorização prévia do superior imediato;

10.26 Utilização dos e-mails corporativos para assuntos não relacionados ao trabalho;

10.27 Utilizar-se de produtos fumígenos (cigarros) a partir da Portaria de Serviços (Lei Antifumo do Estado de São Paulo nº 13.541/09 elaborada através do projeto de Lei nº 577/08), que entrou em vigor no dia 7 de agosto de 2009, proíbe o uso de cigarros e demais produtos fumígenos nos ambientes fechados de uso coletivo em todo Estado de São Paulo;

10.28 Usar fora do expediente ou do recinto da Instituição, e para fins particulares, material, uniformes, equipamentos, documentos, máquinas ou veículos;

10.29 Falar, junto a imprensa ou qualquer outro meio de comunicação, sem autorização prévia da Diretoria/Gerência, em nome da Sociedade Brasileira Caminho de Damasco (SBCD) ou de seus contratantes;

## **11. CONDUTAS ESPERADAS**

11.1 Avaliar cuidadosamente situações que possam caracterizar conflito entre seus interesses e os da Instituição e ou conduta não aceitável do ponto de vista ético;



11.2 Reconhecer honestamente os erros e comunicá-los imediatamente ao seu superior.

11.3 Questionar orientações contrárias aos princípios da Instituição.

11.4 Apresentar críticas construtivas e sugestões com o objetivo de aprimorar a qualidade do trabalho.

11.5 Ao vivenciar momentos críticos, faça ao menos as seguintes perguntas:

- a. A medida a ser tomada é legal?
- b. É correta?
- c. Quem será afetado? Está de acordo com os valores da instituição? Como me sentirei em seguida?
- d. Como ela apareceria na imprensa?
- e. Terá reflexos negativos para a imagem da Instituição?

Por fim: se você sabe que é errado, não faça, em hipótese alguma.

## **12. DEVERES DO EMPREGADO**

Além da disciplina e do bom andamento do trabalho, o colaborador é obrigado a atender, rigorosamente, às seguintes disposições:

Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;

12.1 Realizar os exames médicos periódicos exigidos por lei;

12.2 Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;

12.3 Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;

12.4 Manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da SBCD;

12.5 Usar os equipamentos de segurança do trabalho E.P.I. fornecidos pela Instituição;

12.6 Prestar toda colaboração à SBCD e aos colegas, cultivando o espírito de cooperação e trabalho em equipe na realização do serviço em prol dos objetivos da SBCD;

12.7 Informar ao Departamento de Recursos Humanos e Departamento Pessoal sobre qualquer modificação em seus dados cadastrais, tais como: estado civil, endereço residencial, número de telefone, cursos, escolaridade, dependentes, etc.

12.8 Exibir o crachá de identificação na altura do peito e os volumes ou pacotes portados, quando solicitado;

12.9 Manter uma postura respeitosa em seu ambiente de trabalho;

12.10 Submeter-se às normas, procedimentos e rotinas vigentes na instituição por meio de manuais, circulares, comunicação interna, bem como descrição de cargos;

12.11 Manter sigilo sobre assuntos e atividades da instituição, bem como, relacionados diretamente às rotinas de serviços;

12.12 Responder por prejuízos causados à SBCD, que por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por:

- ✓ Sonegação de valores e objetos confiados;
- ✓ Danos em materiais sob sua guarda ou sujeitos a sua fiscalização;
- ✓ Erro doloso de cálculo contra a SBCD;

12.13 São deveres especiais em benefício direto do colaborador:

- ✓ Sugerir idéias no sentido do aperfeiçoamento ou desenvolvimento de produção e seu rendimento quanto aos métodos de trabalho;

- ✓ Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade de serviço que tiver conhecimento.

Parágrafo Único - A comunicação a respeito dos itens acima deve ser feita por escrito e assinada.

12.14 Objetos e dinheiro porventura perdidos dentro da Instituição devem, uma vez encontrados, serem entregues no Departamento de Recursos Humanos.

12.15 O motorista, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos de propriedade da Instituição, responderá solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros quando resultantes da imperícia, negligência e imprudência de sua parte na condução dos veículos ou de infração do Código de Trânsito.

12.16 O eventual acobertamento de falta praticada por subordinado implica em falta idêntica pelo superior e conseqüências decorrentes.

### **13. CUIDADOS NA APRESENTAÇÃO PESSOAL**

13.1 Manter a barba sempre bem feita ou aparada;

13.2 Uniformes devem estar limpos e bem cuidados;

13.3 Na ausência de uniformes evitar decotes, vestimentas apertadas ou peças que deixem em evidência partes do corpo. A equipe administrativa deverá priorizar o traje social (calça e camisa);

13.4 Utilizar maquiagem de forma discreta;

13.5 É proibida a utilização de adornos em ambientes hospitalares;

### **14. PENALIDADES**

A transgressão de qualquer disposição deste Regulamento ou estatuída na CLT – (Consolidação das Leis do Trabalho) importa a aplicação criteriosa e justa da penalidade cabível.

#### 14.1 Penalidades:

- i. Advertência verbal;
- ii. Advertência escrita;
- iii. Suspensão;
- iv. Rescisão por justa causa.

Parágrafo Único - As penalidades acima mencionadas poderão ser aplicadas independentemente de sua ordem de indicação, tendo em vista a reincidência ou gravidade de falta cometida.

14.2 As respectivas chefias devem elaborar relatório escrito e circunstanciado em todos os casos, principalmente quando tratar-se de rescisão por justa causa.

14.3 São consideradas irregularidades e, como tal, sujeitas também à perda do descanso semanal remunerado e feriados as seguintes:

14.4 Saídas antes do horário estabelecido sem motivo justificável ou previsto em lei; Deixar de marcar o ponto na saída ou entrada.

### **15. ACIDENTES DE TRABALHO**

15.1 Em caso de acidente de trabalho o colaborador deverá comunicar ao seu superior imediato e este, ao SESMT e Departamento de Recursos Humanos, mesmo que não apresente gravidade, a fim de serem tomadas as providências que o caso exigir.

15.2 O colaborador acidentado deve seguir as indicações determinadas para o seu tratamento e, quando lhe for dada a alta médica, apresentar-se **IMEDIATAMENTE** ao Departamento de Recursos Humanos.

15.3 Nos casos de acidente com objetos perfuro cortante, o colaborador deverá procurar imediatamente ao superior imediato e comunicar ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para a tomada das devidas providências.



## DECLARAÇÃO DE ACESSO AO MANUAL DO COLABORADOR

Declaro ter recebido a informação que o Manual do Colaborador e Código de Conduta da SBCD – SOCIEDADE BRASILEIRA CAMINHO DE DAMASCO, encontra-se disponível no site da SBCD - <https://www.sbcdsaude.org.br/sbcdrecursoshumanos/> e nas telas dos computadores/ estação de trabalho, portanto assumo o compromisso de lê-lo e cumpri-lo em todas as minhas atividades na Instituição, bem como zelar pela sua observância, pois entendo que o presente Manual expressa os valores e princípios da Instituição. A SBCD esclarece que faz parte da sua política de sustentabilidade contribuir para preservação das arvores evitando reprodução impressa. Caso eu precise de cópia impressa, deverei solicitar por escrito para RH da unidade que presto serviço.

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

\_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Unidade: \_\_\_\_\_

Local e data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



Sociedade Beneficente  
Caminho de Damasco - SBCD