



SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

# MANUAL DE ACOLHIMENTO PARA O COLABORADOR

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O  
DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Versão 1.0  
2020



**Seja bem-vindo!**

A SPDM foi a vencedora da Convocação Pública para a gestão desta unidade, estamos contentes de lhe desejar as boas-vindas e esperamos que suas expectativas no plano profissional sejam atingidas.

Este manual responderá a algumas dúvidas que você possa ter e ajudará em sua integração à Instituição. Colocamo-nos à disposição, bem como toda nossa equipe para qualquer tipo de informação ou esclarecimento.

Contamos com sua competência técnica e humana para realizar nossa missão primordial: assistir o paciente. Todos os colaboradores, independente das funções e dos diversos setores a que pertençam, contribuem direta ou indiretamente para que essa missão seja levada a êxito.

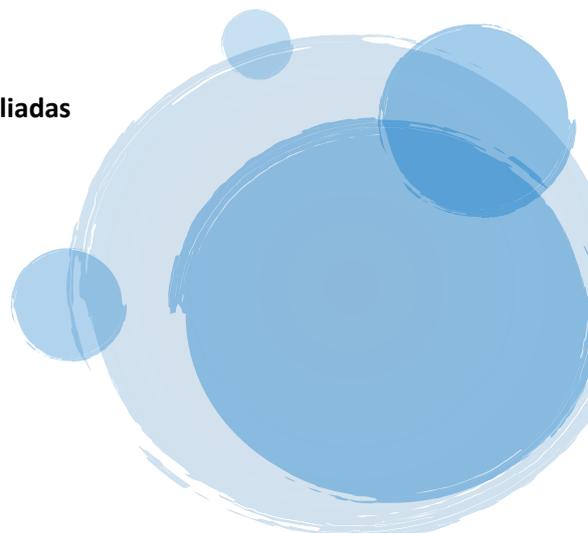
Mesmo que o trabalho nas unidades, às vezes traga sofrimentos, ele também sempre traz a satisfação de ser útil a alguém e à sociedade.

Esperamos que você tenha este mesmo sentimento, que unifique a equipe desta Instituição, para que com força e determinação possamos cumprir nossa tarefa e prestarmos uma assistência médica digna, com qualidade e compromisso social.

**Nacime Salomão Mansur**

**Superintendente das Instituições Afiliadas**

**Versão 1.0  
2020**





## Histórico da SPDM

A SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina é uma das maiores entidades filantrópicas de saúde do Brasil, atuando nos estados e municípios, com a vocação de contribuir para melhoria dos serviços prestados à população.

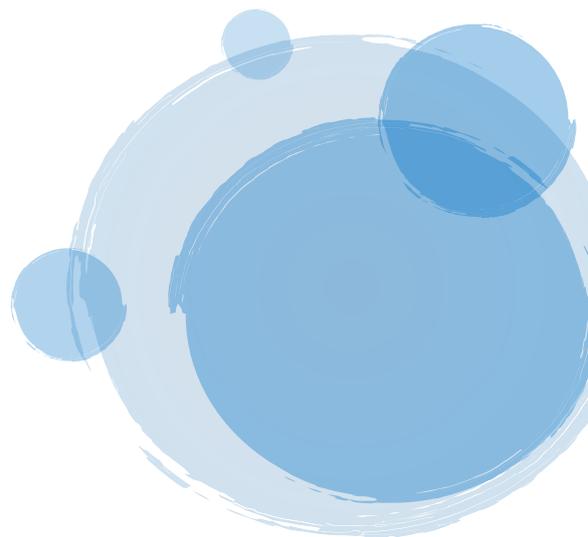
A SPDM atua nos âmbitos federal, estadual e municipal, em harmonia com suas políticas de saúde, de educação, e também como organização social aprovada nos estados de São Paulo, Rio de Janeiro e Minas Gerais e, em muitos municípios, na gerência de serviços e organizações, por meio de convênios e contratos de gestão.

A diretriz primordial da instituição é sua inserção no sistema de saúde direcionada ao tratamento, à prevenção de doenças e à promoção da saúde primária, secundária e terciária, estreitando laços com uma comunidade local e reafirmando seu compromisso social de atender a todos, sem discriminação.

A SPDM é uma instituição filantrópica moderna, que busca a sustentabilidade econômica, social e ambiental. Sua gestão é baseada no sistema de governança corporativa e na alta competência de seus colaboradores.

Fundada em 1933, é dirigida por um Conselho Administrativo, eleito pela Assembleia Geral de Associados da SPDM.

O Conselho de Superintendentes é formado por profissionais de alta capacitação técnica, responsáveis pela administração do Hospital São Paulo/Hospital Universitário da UNIFESP, da Rede de Unidades Afiliadas e do Programa de Atenção Básica e Saúde da Família, bem como do Programa de Ensino e Pesquisa.





## Planejamento Estratégico da SPDM

Anualmente, em reunião do corpo diretivo é estabelecido o plano de trabalho, com metas e objetivos a serem alcançados, tendo por base a MISSÃO, a VISÃO e os VALORES da Instituição.

### MISSÃO

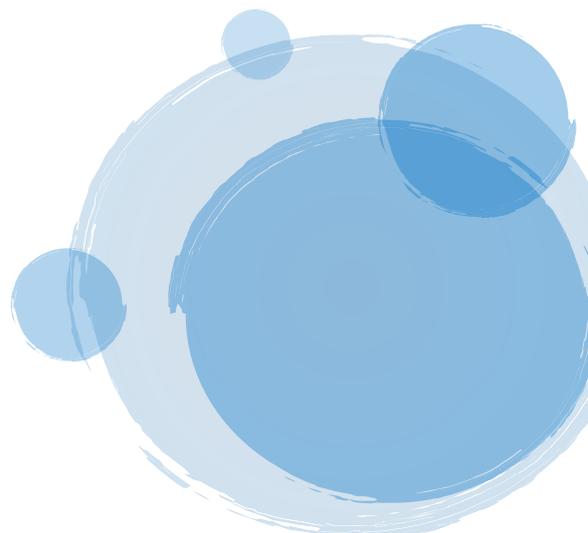
**Atuar com excelência na atenção à Saúde sem preconceito, distinção ou classificação dos cidadão.**

### VISÃO

**Ser reconhecida como organização filantrópica brasileira em saúde de maior abrangência e competência.**

### MISSÃO

**CAPACITAÇÃO;  
COMPROMISSO SOCIAL;  
CONFIABILIDADE;  
EMPREENDEDORISMO;  
EQUIDADE;  
ÉTICA;  
HUMANIZAÇÃO;  
QUALIDADE;  
SUSTENTABILIDADE ECOLÓGICA, ECONÔMICA E SOCIAL;  
TRADIÇÃO;  
TRANSPARÊNCIA.**





## Contrato de Gestão

A Constituição Federal de 1988 representa um marco na redefinição do papel do Estado, a partir de meados da década de 1990, dá-se início ao movimento de reforma do Estado com a criação do Plano Diretor de Reforma do Aparelho do Estado, elaborado pelo Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado. Com a elaboração deste documento, buscou-se lançar as diretrizes para tornar a Administração Pública brasileira de burocrática e rígida, em gerencial, flexível e eficiente, cujo foco se volta aos cidadãos, considerados seus maiores clientes, de forma a se priorizar o princípio da eficiência.

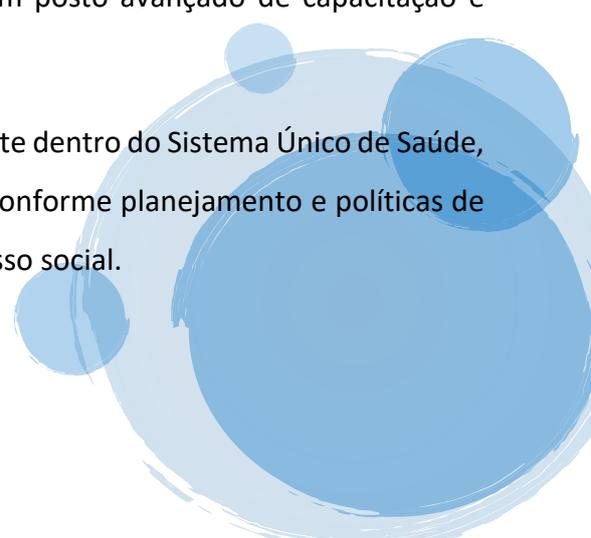
O objetivo da reforma proposta pelo governo federal era promover a modernização da administração pública brasileira. O projeto fazia uma divisão entre serviços exclusivos do Estado, como: polícia, regulamentação, fiscalização, e os chamados serviços não exclusivos, como: saúde, pesquisa, ensino e cultura. Nesta segunda categoria, não haveria necessidade de o Estado ter o papel de gestor, tarefa que poderia delegar à esfera pública não estatal, que disporia de maior flexibilidade legal para gerenciar.

Nesse contexto, os hospitais públicos seriam transformados em organizações sociais, entidades sem fins lucrativos, contratadas pelo governo por meio de um contrato de gestão.

O contrato de gestão é um instrumento utilizado para estabelecer objetivos estratégicos, metas e prazos a serem cumpridos pelas instituições que celebrem esse tipo de compromisso e tem como objetivo disponibilizar indicadores que se permitam avaliar o desempenho dessas instituições na consecução dos compromissos pactuados de forma a descentralizar as atividades do Estado/Município.

A finalidade das parcerias entre a SPDM, Estado e Municípios é levar o que há de mais avançado em conhecimento às populações mais necessitadas, além de ser um posto avançado de capacitação e desenvolvimento das pessoas.

Tem a missão de atender à população mais carente, exclusivamente dentro do Sistema Único de Saúde, preocupando-se com a prevenção e promoção digna da saúde, conforme planejamento e políticas de saúde pública, reafirmando o conceito de qualidade e compromisso social.





## Orientações Gerais

Este manual é destinado a todos os colaboradores lotados nas Instituições Afiliadas da SPDM. Qualquer dúvida que venha a surgir, o profissional deverá entrar em contato com seu gestor imediato.

No momento da admissão, o colaborador firma um compromisso com a Instituição. De um lado, a Instituição zelará pelos direitos dos colaboradores, buscando ampliá-los e procurando garantir-lhes boas condições de trabalho. Por outro lado, o colaborador assume deveres e responsabilidades, a fim de manter a alta qualidade dos serviços.



### SUB-ROGAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

Sub-rogação do Contrato de trabalho caracteriza sucessão para todos os efeitos trabalhistas, a sucessão trabalhista, em termos simples, é a transferência, por força de lei, das obrigações trabalhistas de responsabilidade da pessoa jurídica sucedida ao adquirente.

### PAGAMENTO

Refere-se à contraprestação pecuniária aos dias trabalhados no mês anterior que é realizada no 5º dia útil de cada mês, mediante depósito bancário. O demonstrativo de pagamento será disponibilizado ao colaborador pelo portal do colaborador. A empresa não procede com pagamento na forma de adiantamento.

### .FÉRIAS

Anualmente, via de regra no mês de outubro, a Unidade de Administração de Pessoal informará aos gestores, que farão à programação das férias de seus colaboradores para o próximo ano, por meio do portal dos colaboradores, respeitando o período concessivo.



As férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o colaborador tiver adquirido o direito.

Facultativamente, a critério do empregador e observada a proporção de dias de férias, limitado a 30 (trinta) dias corridos, estas poderão ser usufruídas da seguinte forma:

I – Sem a opção do abono pecuniário:

- a) 30 dias de gozo;
- b) Dois períodos de 15 dias, cada dentro do período concessivo.

II – Com a opção do abono pecuniário:

- a) 20 dias de gozo e 10 dias convertidos em abono pecuniário;
- b) Um período de 15 dias, outro de 5 dias e os 10 dias restantes, convertidos em abono pecuniário.

É importante esclarecer que um dos períodos não poderá ser inferior a 14 dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 dias corridos cada um, sendo vedado por lei o início das férias no período de 2 dias que antecedem feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

Não terá direito a férias o colaborador que no curso do período aquisitivo:

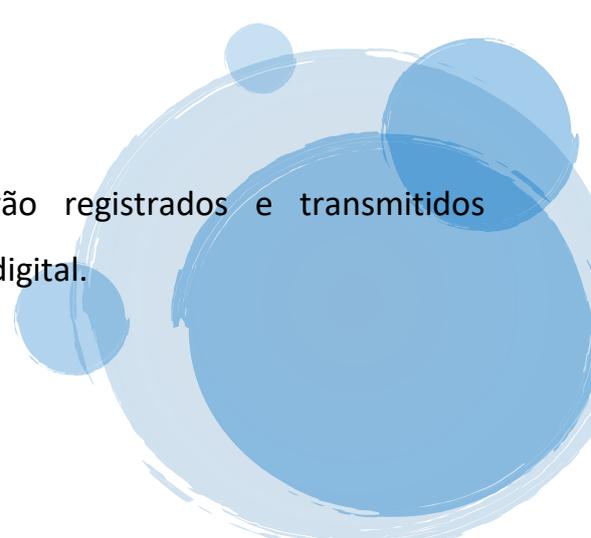
I - deixar o emprego e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída; II - permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;

III - deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa; e.

IV - tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

### **IMPORTANTE**

Os períodos correspondentes a gozo de férias serão registrados e transmitidos eletronicamente pelo empregador à carteira de trabalho digital.





### **13º SALÁRIO**

O pagamento do 13º salário ou gratificação natalina é concedido em duas parcelas, sendo:

1ª parcela: poderá ser antecipada por ocasião das férias regulares entre os meses de fevereiro e outubro (50% da remuneração mensal) ou até o dia 30 de novembro de cada ano (50% da remuneração mensal). A opção pelo recebimento conjuntamente com as férias, deve ser registrada no planejamento anual das férias;

2ª parcela: paga até o dia 20 de dezembro do respectivo ano.

### **FGTS**

Mensalmente a Instituição é responsável pelo depósito equivalente a 8% da remuneração mensal em uma conta vinculada a Caixa Econômica Federal, a título de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Para os colaboradores Aprendizizes, o percentual será de 2% (dois por cento).

Observação: A comunicação: à Receita Federal do Brasil (CPF), à Caixa Econômica Federal (PIS), ao Ministério do Trabalho e Previdência Social (CTPS) e à Secretaria Estadual de Segurança Pública (RG) é de responsabilidade do colaborador e as possíveis alterações de nome advindo dos atos civis do casamento, da separação judicial, do divórcio, e, ainda, da união estável, devendo apresentá-los sempre atualizados à Administração de Pessoal .

### **QUADRO DE AVISOS**

A Instituição disponibiliza um quadro de avisos, fixado em local de fácil acesso e livre circulação, bem como incentiva o hábito de manter-se atualizado com as informações e comunicados institucionais. Portanto, leia sempre os quadros de aviso distribuídos em locais estratégicos, como por exemplo: refeitório, relógio de ponto, entrada principal de colaboradores, etc.

### **ADICIONAL NOTURNO**

Aos colaboradores que trabalham no período noturno, legalmente compreendido das 22h00 de um dia às 05h00 do dia seguinte, fica assegurado um adicional à sua hora de trabalho equivalente ao percentual estabelecido em lei ou convenção coletiva, calculado sobre o valor da hora diurna.



### SEGURO DE VIDA E AUXÍLIO FUNERAL

Nas Unidades envolvidas e com previsão expressa, será concedido indistintamente a todos os colaboradores, a partir da concretização da admissão, sem ônus à sua remuneração e compreende uma apólice que cubra morte acidental, invalidez permanente total ou parcial por acidente e serviço de sepultamento/assistência funeral, de acordo com os valores estipulados em apólice.

### VALE TRANSPORTE

O vale transporte é um direito, desde que comprovada sua necessidade e efetiva utilização, exclusivamente para residência/trabalho/residência. No período de férias ou licença, o colaborador tem o benefício suspenso, uma vez que não haverá tal deslocamento. Para receber o vale-transporte, o colaborador deverá apresentar ao empregador formulário fornecido pelo setor de Administração de Pessoal, acompanhado de comprovante de endereço atualizado;

#### **O Vale-Transporte será custeado:**

Pelo beneficiário, na parcela equivalente a 6% (seis por cento) de seu salário básico ou vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens;

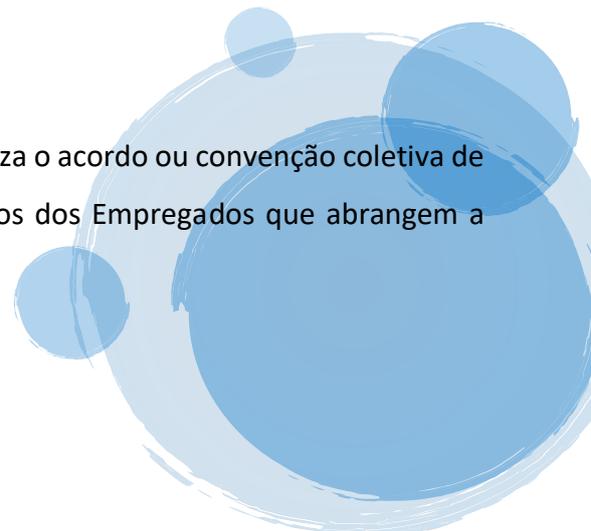
Pelo empregador, no que exceder à parcela referida no item anterior.

Anualmente e/ou quando se fizer necessário, os colaboradores deverão atualizar seu endereço junto à Administração de Pessoal.

A utilização irregular de vale-transporte, bem como a solicitação desse benefício sem sua real necessidade ou utilização caracterizar-se-á como falta grave, passível de aplicação das penalidades legais.

### AUXÍLIO-CRECHE

Referido benefício será concedido nos exatos moldes que preconiza o acordo ou convenção coletiva de trabalho de cada categoria, firmados pelos respectivos Sindicatos dos Empregados que abrangem a região onde fica localizada a Afiliada.





Nota: Caso o acordo ou convenção coletiva de trabalho de cada categoria preconize que o auxílio creche seja a título de reembolso, deverá ser apresentado, mensalmente, o recibo de pagamento da creche ou escola, ou recibo do cuidador da criança, este último, deverá conter as seguintes informações: nome completo e CPF da colaboradora, nome da criança, nome completo e CPF da cuidadora. Alertamos que o comprovante deverá ser entregue ao Departamento Pessoal até o dia 10 (dez) de cada mês, mediante protocolo, sob pena de não receber referido reembolso.

### **INTERVALOS PARA DESCANSO/REFEIÇÕES**

Referente aos intervalos cumpre-nos ressaltar que:

Todos os colaboradores que tenham uma jornada de trabalho superior a 4 horas e inferior a 6 horas, terão o direito a 15 (quinze) minutos de intervalo. Para os colaboradores que tenham uma jornada superior a 6 horas, esse direito passa a ser 1 (uma) hora.

O colaborador deverá, obrigatoriamente, usufruir do intervalo destinado para repouso e alimentação em sua totalidade, e qualquer irregularidade da marcação poderá resultar em aplicação de sanção disciplinar.

Faculta-se à Unidade Afiliada oferecer refeições em local apropriado ou por meio eletrônico aos colaboradores que trabalham em jornada diária superior a 6 (seis) horas, de modo que parte do custeio será da Unidade Afiliada e outra pelo colaborador, observando os termos previstos em legislação vigente.

### **CESTA BÁSICA / ALIMENTAÇÃO**

A cesta básica ou vale alimentação são fornecidos mensalmente aos colaboradores, desde que previstos em convenção ou acordo coletivo da categoria profissional, que tenham trabalhado no mês anterior no tempo mínimo de 15 dias e não possuam três ou mais faltas injustificadas. O fornecimento da cesta básica ou do vale alimentação observam os meios e os prazos descritos em convenção ou acordos coletivos da categoria profissional.

OBS: Em caso de perda ou inutilização do cartão alimentação, será fornecida nova via, onde o valor cobrado pela operadora será descontado da remuneração do colaborador, após o recebimento do mesmo.



## **JORNADA ESPECIAL DE TRABALHO**

Fica facultado o estabelecimento de jornada especial de trabalho, dentre elas a jornada 12x36, ou seja, 12 horas de trabalho, com intervalo de 1 hora para refeição, por 36 horas de descanso, assegurando-se, outrossim, duas folgas mensais ou nos exatos moldes da legislação vigente.

## **AUSÊNCIAS NÃO ABONADAS**

Todas as ausências, obrigatoriamente, deverão ser comunicadas e justificadas, sendo:

**ATRASOS** - Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária, conforme parágrafo 1º do art. 58 da CLT, as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 5 minutos, observado o limite máximo de 10 minutos diários, e se ultrapassados, serão descontados/computados em sua totalidade.

**FALTAS** - As faltas podem ser justificadas, injustificadas e abonadas, conforme o caso, e devem ser previamente comunicadas à chefia imediata que, por sua vez, deverá justificá-las por meio do Portal do Colaborador.

A ausência não comunicada poderá ser considerada como ato de indisciplina, passivo de aplicação de medidas disciplinares.

## **PLANTÕES**

A jornada de trabalho deve ser exercida em conformidade com o que consta do contrato de trabalho. Não é permitida a troca de plantões. Apenas e tão somente em casos de extrema necessidade, o colaborador deverá solicitar autorização com antecedência à chefia imediata, sempre por escrito, cujo documento deverá ser encaminhado à Unidade de Administração de Pessoal.

## **REGISTRO DO PONTO E CONSISTÊNCIA**

O controle de jornada ocorre por meio de registro da biometria nos relógios de ponto eletrônico.

O horário de trabalho deverá ser rigorosamente respeitado e efetivamente registrado, tanto na entrada como na saída do expediente, bem como no intervalo para refeição e/ou descanso.



## BANCO DE HORAS

É possível que as horas excedentes sejam compensadas por meio de regime de banco de horas, desde que embasado em norma convencional e esteja em conformidade com a Lei nº 9.601/98.

Excepcionalmente, a duração diária da jornada prevista no contrato de trabalho poderá ser acrescida de horas extras, em número não excedente a duas, por acordo individual, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, desde que previamente acordada com o gestor imediato.

A realização de horas excedentes sem a prévia e expressa autorização do gestor será considerada ato de indisciplina, passível de medidas disciplinares.

Consiste em falta grave registrar o ponto e não comparecer a seu local de trabalho, bem como qualquer conduta que visa fraudar a marcação;

O registro da frequência (espelho de ponto) deverá ser assinado ao término de cada mês pelo colaborador e, pelo gestor imediato que, por sua vez, será o responsável pelo envio do documento à Administração de Pessoal.

Observação: É de responsabilidade de cada colaborador a correta marcação do ponto. Qualquer falha na marcação ou inconsistência poderá trazer sérios prejuízos e ensejar a aplicação de sanções disciplinares. Caso ocorra com você, comunique imediatamente ao superior imediato ou Unidade de Administração de Pessoal e, na ausência de algum destes, ao Plantonista Administrativo.

## LICENÇAS

A concessão de licenças é uma excepcionalidade e deverá observar o prazo para efetiva comprovação junto à Unidade de Administração de Pessoal. No entanto, você deverá comunicar o fato imediatamente a seu superior, a fim de que seja possível, a chefia, programar sua ausência e tomar as medidas necessárias para bom andamento do serviço.

**Licença Maternidade:** A empregada deve, mediante atestado médico, notificar seu empregador da data de início do afastamento do emprego, que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e na ocorrência deste. O registro de nascimento da criança e a carteira de vacinação devem ser entregues na Unidade de Administração de Pessoal na realização do exame de retorno ao trabalho.



Em caso de aborto não criminoso, provado por meio de atestado médico oficial, a colaboradora terá direito ao salário-maternidade correspondente a 2 semanas, conforme prevê art. 93, § 5º, do Decreto nº 3.048, que regulamentou a supramencionada Lei nº 8.213/91.

Para a concessão do salário-maternidade, é indispensável que conste da nova certidão de nascimento da criança, ou do termo de guarda, o nome da segurada adotante ou guardiã, bem como, deste último, tratar-se de guarda para fins de adoção.

**Licença-nojo:** O colaborador poderá ter o período de 2 (dois) dias consecutivos aumentados, desde que previstos em acordo ou convenção coletiva de sua categoria, a contar da data do óbito do falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica. Para tanto, deverá apresentar à Unidade de Administração de Pessoal a certidão de óbito, no prazo de 3 (três) dias úteis após o retorno ao trabalho.

**Licença** por 1 (um) dia a cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

**Licença** até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para fins de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;

**Licença** no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do serviço militar referidas na letra “c” do art. 65 da Lei n.º 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);

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

Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a júízo;

Pelo tempo que se fizer necessário, quando na qualidade de representante de entidade sindical:

**Licença** para consultas médicas e/ou exames, cirurgias, etc., sendo: até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira; e 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

Nota: Deve-se verificar se o acordo ou convenção coletiva de trabalho possui outras condições e/ou mais benéficas no tocante às licenças.

Observação: A não comunicação importará em falta injustificada e poderá ser, além de descontado o dia, considerada como ato de indisciplina. Caso a falta tenha sido ocasionada por problemas de saúde,



o colaborador deverá apresentar o atestado médico para sua chefia imediata no prazo de 3 (três) dias úteis a contar do primeiro dia de afastamento. Na impossibilidade de comparecer pessoalmente, o colaborador deverá incumbir outra pessoa de fazê-lo. Após este prazo, os atestados médicos não serão aceitos.

**O ATESTADO DEVERÁ CONTER:**

Identificação do colaborador;

Identificação da Instituição que emitiu o atestado, com endereço e telefone da mesma;

Identificação do médico, com carimbo e CRM, e;

Visto da chefia do colaborador.

Atestado médico de acompanhamento a familiares não são aptos para abonar faltas, salvo se houver previsão expressa em acordo ou convenção coletiva, servindo apenas como justificativa.

**PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO GESTANTES E LACTANTES**



Em cumprimento à legislação que regula a manutenção das empregadas Gestantes e Lactantes em ambientes insalubres, a SPDM implantou o Programa de Acompanhamento das Colaboradoras Gestantes e Lactantes.

Este programa tem o intuito de proteger a saúde das colaboradoras gestantes, lactantes e também de seus filhos.

Para isso, comunicamos toda colaboradora que, a partir da presente data, estiver obrigada a informar oficialmente esta Instituição, por meio de laudo médico e/ou exames, eventual condição de gestante e/ou lactante, para que sejam tomadas as ações necessárias no âmbito do ambiente de trabalho.

**CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL**

A carteira de trabalho digital, em substituição à Carteira de Trabalho física, está disponível para todos por aplicativo para celular nas versões iOS e Android e Web.



Para acessar o documento, basta baixar gratuitamente o aplicativo na loja virtual (Apple Store da Apple e no Play Store do Android). Ou acessar via Web, por meio do link <https://servicos.mte.gov.br/>

E quem já tem cadastro no sistema [acesso.gov.br](https://servicos.mte.gov.br/), basta usar seu login e senha de acesso no App Carteira de Trabalho Digital.

A CTPS é o documento oficial do empregado e deverá ser atualizada frequentemente pelo empregador sobretudo, quando ocorrer:

Gozo de férias;

Alteração de salário;

Alteração de função;

Desconto da contribuição sindical; e

Outras anotações gerais.

### **CRACHÁ**

É o documento de identificação funcional, que lhe permite acesso às dependências da Instituição e o contato com as pessoas que nela trabalham. Seu uso é obrigatório, pois é o meio pelo qual somos facilmente identificados e nos garante segurança.

Ocorrendo perda ou roubo do crachá, comunique imediatamente à Unidade de Administração de Pessoal que providenciará emissão de uma 2ª via.

### **DESCONTOS POR DANOS CAUSADOS À INSTITUIÇÃO**

Na forma do Art. 462, parágrafo 1º, da CLT, a instituição descontará dos haveres do colaborador, além dos descontos legais e os expressamente autorizados, os prejuízos por ele causados, por dolo ou culpa, independentemente das demais penalidades que a ação ou omissão comportar aos danos causados a equipamentos e/ou materiais.



### **CARTA DE RETENÇÃO DO INSS**

Faculta-se ao colaborador que contribui ao INSS por meio de outro vínculo empregatício, apresentar declaração expedida pelo Contratante contendo as informações sobre os valores recolhidos junto à Previdência Social e, nos termos da legislação vigente, até o dia 10 (dez) de cada mês.

### **CONSELHO DE CLASSE**

Compete ao colaborador, independente do vínculo de contratação, cumprir com as despesas de anuidade do conselho profissional em que está vinculado e que haja correlação direta com as atividades desenvolvidas na Instituição. É também de responsabilidade do colaborador manter o pagamento da anuidade regularizada e enviar o comprovante à Administração de Pessoal anualmente.

OBS: A instituição não arca com as despesas de anuidade de Conselho de Classe, assim como juros e multas decorrentes de eventuais atrasos.

### **PENALIDADES**

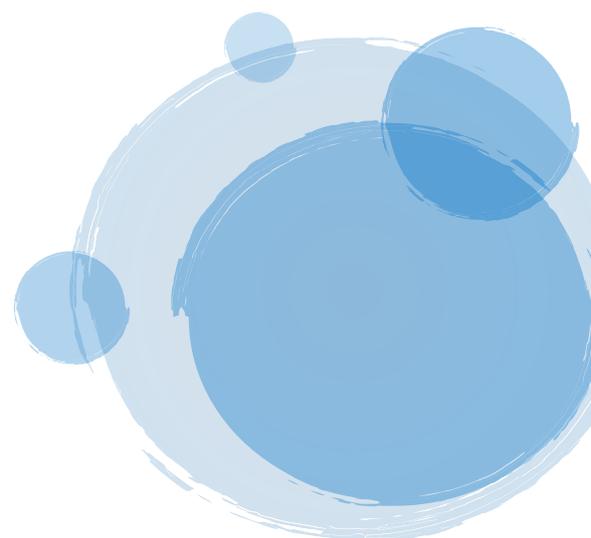
Ao colaborador que infringir as disposições deste Manual, das Circulares Internas, da legislação vigente ou demais normas, serão aplicadas penas de:

Advertência verbal;

Advertência escrita;

Suspensão disciplinar; e

Demissão por justa causa.





## Gestão de Pessoas



Os treinamentos poderão acontecer dentro ou fora das Unidades, para tanto, a Unidade de Gestão de Pessoas deverá ser comunicada por meio de impresso próprio com informações que ofereçam subsídios para avaliar sua eficácia e eficiência, de acordo com a Norma ABNT 10015.

Todas as solicitações deverão ter justificativa do solicitante e parecer do gestor do setor. Os cursos ou treinamentos externos que impliquem despesas, deverão ser validados pela gerência administrativa e diretoria técnica e só ocorrerão dentro do orçamento previsto para tal. Informe-se sobre o prazo na Unidade de Gestão de Pessoas.



### CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Você pode usar o canal de denúncias da SPDM para reportar, dentre outros:

- ✓ Fraude;
- ✓ Corrupção;
- ✓ Furtos;
- ✓ Discriminação;
- ✓ Exercício ilegal da profissão;
- ✓ Infrações as Políticas, Normas, Códigos e Manuais;
- ✓ Suborno;
- ✓ Desvios;
- ✓ Assédio sexual;
- ✓ Meio ambiente;
- ✓ Outras irregularidades;

Divulgamos os nossos canais de comunicação:

<https://www.spdm.org.br/contato/fale-com-o-conselho-administrativo>

Para casos de assédio moral:

<https://www.spdm.org.br/sistemas/canalconfidencial>

[combateaoassedio@spdm.org.br](mailto:combateaoassedio@spdm.org.br)

**A SPDM não permite retaliações com as manifestações de boa fé e garante a confidencialidade e sigilo de todas denúncias**

O público externo que queira se manifestar sobre qualidade dos serviços, deverá utilizar o Serviço de Atendimento ao Usuário - SAU



#### APP – Manual de Conformidade e Canal de Denúncias da SPDM

Baixe o APP e tenha fácil acesso ao Manual de Conformidade Administrativa, Políticas e Princípios de Integridade da SPDM no seu smartphone. Desta forma, você está contribuindo para a disseminação da cultura de integridade da SPDM.



## ECOS - ESPAÇO DE COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL SPDM



É um instrumento de comunicação e alinhamento que oferece informações institucionais de temas relevantes, ocorrendo edições regularmente. O informativo é divulgado amplamente, de forma a envolver todos os colaboradores da instituição.

## PROBOLES – PROGRAMA DE BOLSA DE ESTUDOS



É o programa de bolsa de estudos com objetivo de oferecer ao colaborador a oportunidade de estudar, compreende cursos de capacitação, escolas de 1º e 2º graus, cursos técnicos, ensino superior e cursos de pós-graduação e especialização.

Os critérios para concessão das bolsas são divulgados, anualmente, no início de cada ano. É facultado ao Diretor Técnico de cada Instituição Afiliada, em comum acordo com uma comissão formada para este fim, a cessão ou não das bolsas.

Fica a critério do Diretor Técnico da Instituição Afiliada implantar ou não o “PROBOLES”, pois está diretamente ligado a questões financeiras da filial.

## AValiação DE DESEMPENHO - PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

As avaliações ocorrerão no período de experiência que compreende os 3 primeiros meses de trabalho, em duas etapas, aos 45 e 90 dias.

Além da avaliação durante o período de experiência, será aplicada uma avaliação de desempenho por competência anual, sendo realizada em função das tarefas desempenhadas pelo profissional, das metas e resultados a serem alcançados e de seu potencial de desenvolvimento, sempre alinhadas às competências organizacionais, de acordo com a função ocupada pelo colaborador.



## SESMT

# Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho



As empresas públicas ou privadas manterão o SESMT, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade física do trabalhador no local de trabalho, o dimensionamento deste serviço vincula-se à graduação de risco da atividade e número de funcionários.

### NORMA REGULAMENTADORA DO TRABALHO NR-32

A NR-32 tem por finalidade estabelecer as diretrizes básicas para implementação de medidas de proteção à segurança e saúde dos trabalhadores e para auxiliar na prevenção de acidentes, por estar em uma lei (MTB 3214/78) deve ser cumprida por todos que exercem atividades em instituições de saúde.

### PARA SUA SEGURANÇA NÃO É PERMITIDO

Utilização de pias de trabalho para fins diversos dos previstos;

O ato de fumar, uso de adornos (anéis, alianças, piercing, correntes, colares, pulseiras, relógios, etc.), e o manuseio de lentes de contato nos postos de trabalho;

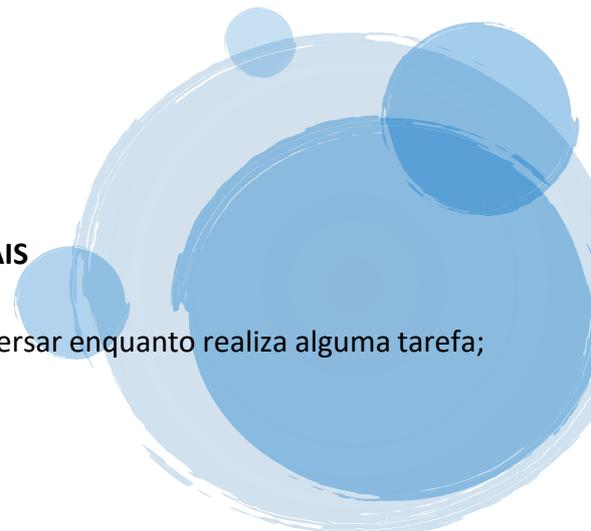
Consumo de alimentos e bebidas nos postos de trabalho;

A guarda de alimentos em locais não destinados para esse fim; e

O uso de calçados abertos.

### MEDIDAS PREVENTIVAS GERAIS

Concentre-se em sua atividade. Mantenha-se atento e evite conversar enquanto realiza alguma tarefa;





Atenção em escadas e rampas, utilize sempre o corrimão;

Não corra pelo local de trabalho. Ande!

Nunca obstrua hidrantes e extintores;

Ao transportar materiais, não obstrua sua visibilidade;

Respeite as normas e a sinalização de segurança;

Utilize vestimentas e equipamentos de proteção específicos para realização de seu serviço com segurança; e

Comunique à supervisão qualquer irregularidade que ofereça risco de acidente.

### **HIGIENE PESSOAL**

Lave sempre as mãos;

Mantenha sua roupa sempre limpa e lave-as separadamente de suas roupas de uso diário;

Procure não usar perfumes e desodorantes fortes que possam incomodar os colegas de trabalho e pacientes; e

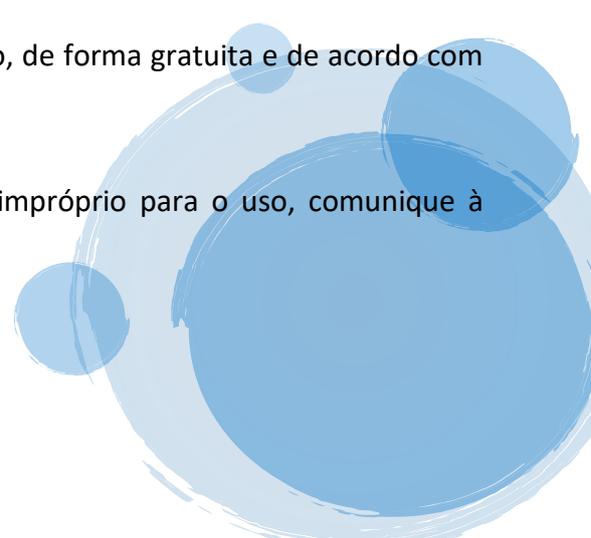
Mantenha os cabelos sempre limpos e presos, maquiagem leve e homens de barba feita.

### **E.P.I. – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

Equipamentos de proteção individual são todos dispositivos de uso individual utilizado pelo trabalhador com o objetivo de protegê-lo de riscos suscetíveis de ameaçar sua saúde e segurança no trabalho.

Os EPI's são fornecidos aos colaboradores mediante treinamento, de forma gratuita e de acordo com os riscos existentes.

Em caso de perda, roubo ou qualquer alteração que o torne impróprio para o uso, comunique à Engenharia de Segurança do Trabalho.





### **CABE AINDA AOS COLABORADORES QUANTO AOS EPIS**

Utilizar apenas para a finalidade a que se destina;

Responsabilizar-se pela guarda e conservação;

Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; e

Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

### **E.P.C – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO COLETIVA**

Os equipamentos de proteção coletiva (EPC) dizem respeito ao coletivo, devendo proteger todos os trabalhadores expostos a determinado risco. Como exemplo, a ventilação dos locais de trabalho, sinalização de segurança, a cabina de segurança biológica, equipamentos de combate a incêndio, chuveiro/lava-olhos, exaustores, dentre outros.

Antes de iniciar os trabalhos realize uma inspeção dos E.P.I.s e E.P.C.s que irá utilizar e não ignore os riscos durante a realização do trabalho.

### **ECI – EQUIPAMENTO CONTRA INCÊNDIO**

Os equipamentos de combate a incêndio têm como objetivo controlar e evitar a propagação de incêndios.

Objetivos da legislação contra incêndios:

Proteger a vida dos ocupantes do edifício;

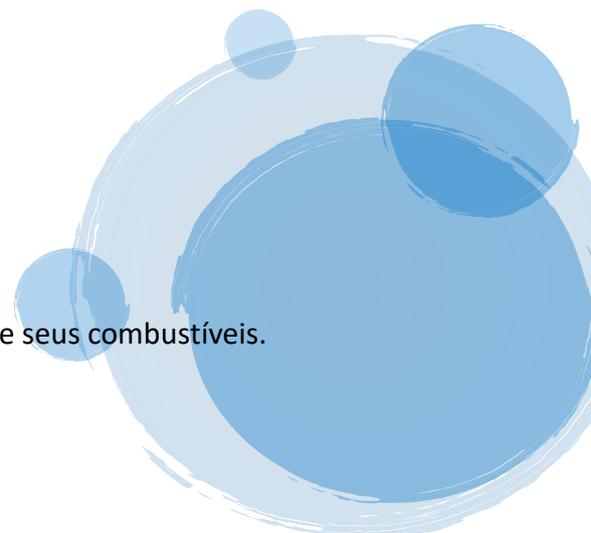
Dificultar a propagação do fogo, reduzindo os danos ao meio ambiente e ao patrimônio;

Proporcionar meios de controle e propagação do incêndio; e

Dar condições de acesso para operações do Corpo de Bombeiros;

### **CLASSES DE INCÊNDIO**

Os incêndios são classificados, de acordo com as características de seus combustíveis.



Somente com o conhecimento da natureza do material que está se queimando, pode-se descobrir o melhor método para uma extinção rápida e segura.

Para cada classe, existe um ou mais extintores próprios para combatê-los.

Tipo de Agente		Pó Químico	Gás Carbônico	Água
<b>Classe A:</b> -Papel -Madeira -Tecidos		Não recomendável	Não recomendável	EXCELENTE Satura o material e não permite a reiguição
<b>Classe B:</b> -Gasolina -Óleo -Tintas, etc... Onde a ação de abafamento é requerido		EXCELENTE O pó abafa o fogo e a cortina criada protege o operador do calor	EXCELENTE Não deixa resíduos nem contamina gêneros alimentícios	Não recomendável Espalha o incêndio não apagado
<b>Classe C:</b> -Equipamentos -Elétrico-ativados -Motores -Chaves, etc... Onde o agente requerido não deve ser condutor		EXCELENTE Não é condutor de eletricidade e protege o operador do calor	Não é condutor, não deixa resíduos e não danifica equipamentos	Não recomendável por ser condutor de eletricidade

### TIPOS DE EXTINTORES



**Gás carbônico – CO<sup>2</sup>:** Extintor à base de gás carbônico sob pressão. Sua ação de extinção é o abafamento, reduzindo a concentração de oxigênio no ar. É inodoro, incolor e não conduz eletricidade.



**Pó químico seco – PQS:** Extintor à base de pó químico seco. Sua ação de extinção também é o abafamento, reduzindo a concentração de oxigênio no ar. Não conduz eletricidade.



**Água pressurizada – AP:** Extintor à base de água pressurizada, sua ação de extinção é o resfriamento do foco de incêndio. PROIBIDA A UTILIZAÇÃO EM EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS

**Hidrantes** - O sistema de hidrantes é um tipo de proteção instalado em edifícios, utilizado como meio de combate a incêndio quando o extintor não é mais eficaz.





**Portas corta-fogo:** Oferecem duas condições de segurança ao usuário:

Impedir a propagação do fogo a outros pavimentos.

Oferecer caminho de fuga para colaboradores, pacientes e um fácil acesso aos bombeiros.

Nunca obstrua qualquer equipamento de combate a incêndio, ele deve permanecer livre e de fácil acesso em caso de emergência.

## EQUIPES DE APOIO

O SESMT conta com o auxílio de duas importantes equipes que têm por objetivo comum a prevenção de acidentes:

**BRIGADA DE INCÊNDIO:** formada por um grupo de pessoas treinadas para atuar em combate e princípios de incêndio, abandono de área, primeiros socorros, visando, em caso de sinistros, a proteger a vida e o patrimônio, reduzir danos ao meio ambiente até a chegada de socorro especializado, momento em que poderá atuar como apoio.

**CIPA** – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

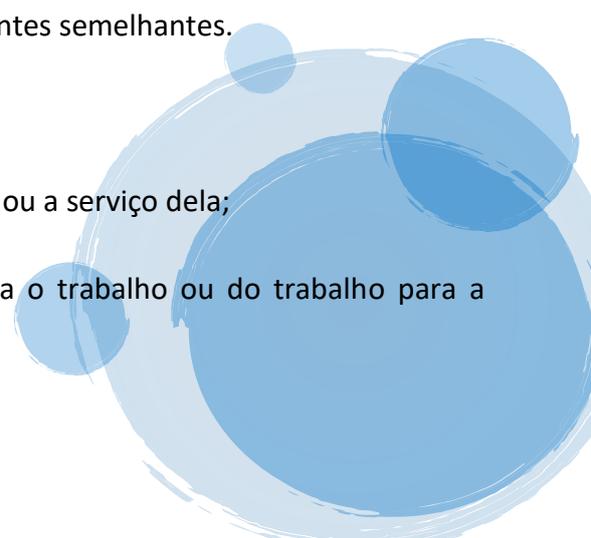
## ACIDENTE DE TRABALHO

Todo acidente que ocorrer no local de trabalho ou no trajeto de/para sua residência deverá ser notificado de imediato para o devido atendimento, registro e investigação para caracterização do evento. Mesmo não havendo maiores consequências, a notificação é fundamental para implantação das ações corretivas e preventivas, evitando-se posteriores acidentes semelhantes.

## TIPOS DE ACIDENTES

**Típico:** é todo acidente com lesão que ocorre dentro da empresa ou a serviço dela;

**Trajeto:** é aquele que acontece no percurso da residência para o trabalho ou do trabalho para a residência;





**Biológico:** são os que envolvem fluídos corpóreos, como sangue, urina, etc.

**\*Nota: Acidente biológico:** A notificação do acidente deverá ocorrer no período máximo de 2 horas, quando os resultados dos testes forem positivos, o uso de antirretrovirais deverá ser iniciado dentro desse prazo.

Quando ocorrer acidente, em caso de exposição de mucosas, o primeiro procedimento é lavar imediatamente o local com água, sabão e solução fisiológica, e comunicar imediatamente a seus supervisores, ao CCIH e ao SESMT.

**Acidente de Trajeto:** 1º atendimento na Unidade mais próxima e providenciar o Boletim de Ocorrência (colaborador ou em caso de impossibilidade o familiar).

A notificação de acidente de trajeto deverá ser comunicada de imediato pelo acidentado ou familiar à empresa.

### **ERGONOMIA (NR 17)**

Conhecida comumente como estudo científico da relação entre o homem e seus ambientes de trabalho, a ergonomia apresenta alguns objetivos básicos que são: possibilitar o conforto ao indivíduo e proporcionar a prevenção de acidentes e aparecimento de patologias específicas para determinado tipo de trabalho.

Merece atenção especial uma boa parte dos problemas de postura que a grande maioria das pessoas adquire ao longo de suas vidas durante o trabalho como, por exemplo, os esforços repetitivos.

Orientações básicas:

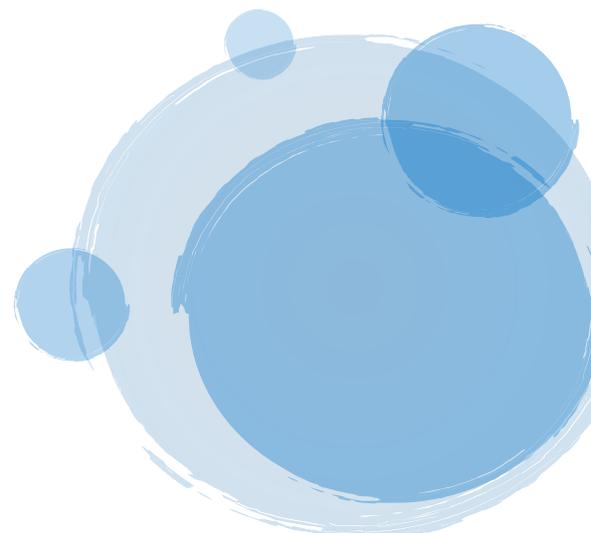
Para levantamento de peso, esta atividade exige precauções, a desobediência a certas regras provoca dores lombares e entorses. Cuide de sua coluna:

Não dobre as costas;

Não torça o corpo para pegar a carga;

Não escore a carga na perna ou joelho;

Abaixe-se com a cabeça e as costas em linha reta;





Levante-se usando somente as pernas;

**Atenção a movimentos repetitivos:** o corpo humano precisa sempre de movimentos e de mudança de expressão. Preste atenção quando ele fala para você mudar de posição, respirar profundamente, relaxar, esticar as pernas, mexer o pescoço, fazer uma pausa no trabalho. Lembre-se: a melhor postura é aquela que te deixa confortável e permite liberdade de movimentos. Ouvindo e atendendo às necessidades de seu corpo, você estará ajudando a prevenir lesões mais sérias. Segure firmemente a carga, usando a palma das mãos, mantenha-a próxima ao corpo;

### **CUIDADOS COM A ERGONOMIA (NR 17)**

Pela frequência dos serviços que exigem o levantamento, transporte e manuseio de objetos ou pacientes, podem ocorrer, em consequência da má postura, dores lombares, entorses, deslocamentos de discos e hérnias, em razão de desconhecimento ou negligência dos procedimentos corretos a serem adotados.

Evite sobrecarregar a coluna. Mantenha a posição ereta (costas retas) sempre que possível e flexione as pernas para retirar objetos do chão.

Ao transportar materiais pesados, assim como movimentar pacientes acamados, peça auxílio a um colega ou faça uso de dispositivos auxiliares.

Trabalhos em escritórios:

Evite deixar seu pescoço inclinado para frente quando olhar para o monitor, mantenha a cabeça sempre alinhada;

É importante sempre estar com as costas apoiadas no encosto da cadeira; e

As mãos devem estar sempre alinhadas ao antebraço e aos ombros, contribuindo assim para o conforto.

### **ATENDIMENTO OCUPACIONAL DA MEDICINA DO TRABALHO**

Um dos objetivos da Medicina do Trabalho é preservar a saúde do colaborador dentro e fora do seu ambiente de trabalho, estimulando hábitos de vida mais saudáveis e atenuando os danos e sofrimentos causados pelos transtornos físicos que, eventualmente, possam afetar o colaborador.



## EXAMES OCUPACIONAIS

**Admissional:** realizado sempre antes do início das atividades do colaborador na instituição, conforme as funções e riscos ambientais, de acordo com o estabelecido pelo PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional).

**Periódico:** realizado anualmente por meio de um cronograma dos setores que deverá realizar exame médico e complementar de acordo com os riscos da função. Todos os colaboradores serão convocados por meio de memorando e comunicado enviado aos gestores das áreas.

**Retorno ao Trabalho:** realizado sempre que o afastamento por doença, acidente ou parto, for superior a 15 dias e antes de retornar à atividade. Ex: Retorno do INSS, licença-maternidade.

**Mudança de Função:** realizado sempre que houver mudança na característica do risco a que o colaborador estará exposto.

Exemplo: Mudança de atividade, ou local de trabalho

**Demissional:** realizado durante o processo de desligamento do colaborador da instituição.

## Programa de Qualidade de Vida



Hábitos de vida saudáveis estão diretamente ligados à produtividade, à satisfação e motivação do colaborador, criando um ambiente saudável e melhoria do clima organizacional.

O programa de qualidade de vida faz parte da estratégia da Instituição, como forma de valorização do colaborador, melhoria dos indicadores de saúde e redução de doenças ocupacionais e crônicas não transmissíveis.

Com caráter de orientação e conscientização, o programa vai trabalhar na promoção de hábitos mais saudáveis para combater o sedentarismo, melhorar a alimentação, reduzindo os fatores individuais de risco, aumento de sua capacidade de controle da própria saúde, gerenciar os fatores pessoais e profissionais de estresse, estabelecer melhorias de relacionamento de maneira mais adequada,



melhorias na estabilidade emocional, aumento de motivação para o trabalho e à vida, melhorar a autoimagem e autoestima. Além de oferecer um programa de prevenção e tratamento dos problemas decorrentes do consumo de álcool, tabaco e outras drogas, Integrado ao Viver bem.

## Programa de Qualidade



A SPDM/Instituições Afiliadas, por meio do aprimoramento contínuo de seus serviços, busca prestar uma assistência pública digna e de compromisso social.

O conceito de qualidade está inserido no contexto do modelo de gestão da SPDM desde o início de suas atividades, algumas de nossas instituições são acreditadas e estamos trabalhando para obter a Certificação de Acreditação, Nacional (ONA) e Qmentun Internacional Accreditation Program em todas as filiais. Além das certificações do Sistema de Gestão Integrada (9001, 14001, 18001 e 50001).

Temos o Selo Green Kitchen - que se refere à melhoria de qualidade do ambiente e da alimentação onde é fornecida, considerando ambientação natural, alimentação saudável e sustentabilidade.

### GESTÃO AMBIENTAL

A SPDM tem grande preocupação com a questão ambiental e vem trabalhando para reduzir seus impactos, pois reconhece que os serviços de saúde são, de maneira geral, grandes consumidores de recursos (água, energia, materiais, etc.).

Desde 2012, a organização é membro de uma Campanha Mundial chamada Agenda Global Hospitais Verdes e Saudáveis, que atua no desenvolvimento de projetos voltados aos seguintes temas:





Estes temas são trabalhados nas Instituições Afiliadas SPDM por meio de Subcomissões de Gestão Sustentável, formadas por colaboradores que se reúnem periodicamente para apresentar propostas e soluções visando a diminuir o impacto ambiental da Unidade.

## **SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL**

### **ISO 14001**

A SPDM iniciou a implantação da ISO 14.001 em suas Unidades. Trata-se de uma norma internacional que visa, sobretudo, a:

Comprometimento com a melhoria contínua e a prevenção da poluição;

Comprometimento com o atendimento à legislação ambiental;

Estabelecimento de objetivos e metas ambientais;

Conscientização e treinamento de todo o pessoal envolvido;

Comunicação a todas as partes interessadas (acionistas, empregados, vizinhos, consumidores);

Avaliação crítica do desempenho ambiental e adoção de medidas corretivas; e

Levantamento dos Aspectos e Impactos Ambientais.

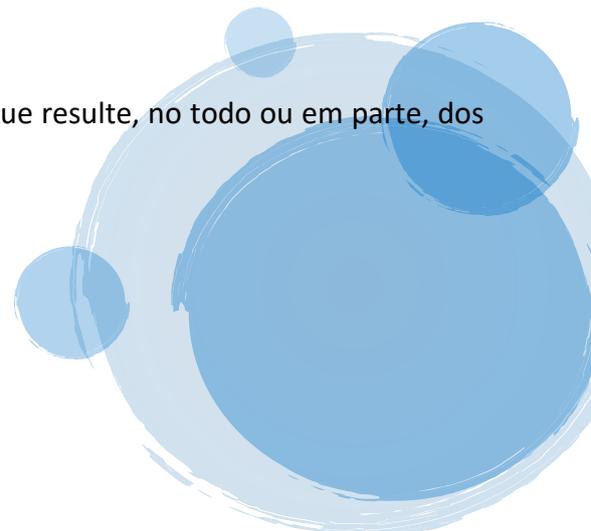
Esta norma exige que todos os colaboradores conheçam a Política Integrada de Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Eficiência Energética da Instituição. Além disso, os colaboradores devem conhecer os Aspectos e Impactos Ambientais associados às suas atividades.

O que é aspecto ambiental?

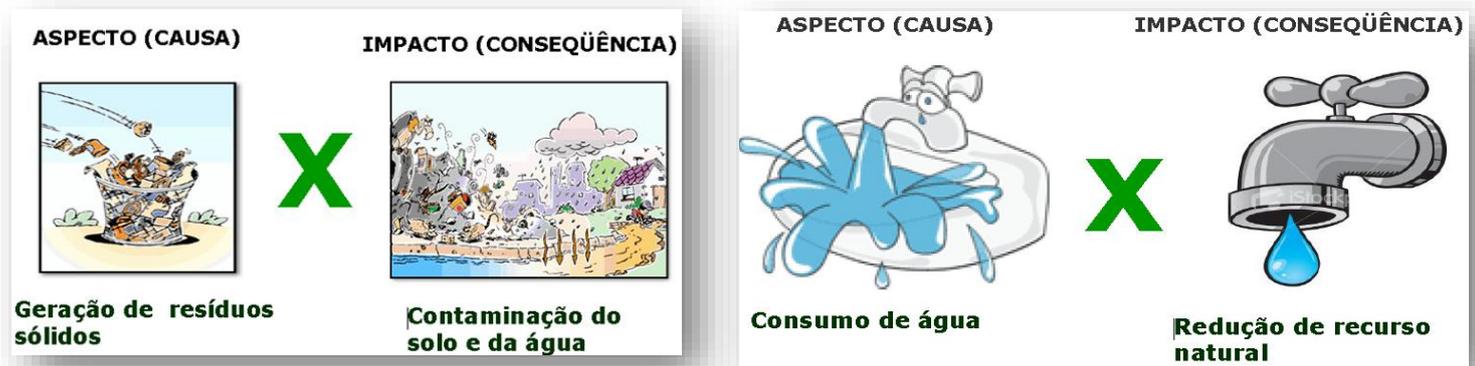
Elemento das atividades, produtos ou serviços de uma organização que pode interagir com o meio ambiente.

O que é impacto ambiental?

Qualquer modificação do meio ambiente, adversa ou benéfica, que resulte, no todo ou em parte, dos aspectos ambientais da organização.



EXEMPLO DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTAIS



RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE (RSS)

Conforme a legislação, os RSS são divididos em cinco grupos: A, B, C D e E, de acordo com o risco que apresentam. Veja abaixo o padrão de acondicionamento de resíduos adotado na SPDM:

Grupo A	Infectante (Risco Biológico)		Saco Branco
Grupo B	Químico (Risco Químico)		Saco Laranja/Coletor rígido
Grupo D	Comum		Saco Preto
Grupo D	Reciclável		Saco Azul
Grupo E	Perfurocortante (Risco biológico e acidentes)		Coletor Rígido

OBS: Os RSS do grupo C – rejeitos radioativos (risco radiológico) não são gerados nas Instituições Afiliadas SPDM.



### USO RACIONAL DE RECURSOS (ÁGUA, ENERGIA, MATERIAIS)

A Gestão Ambiental está inserida, como um dos principais valores da Instituição. Faça sua parte e contribua para a redução dos impactos ambientais de sua Unidade:

Imprima somente o que for necessário e, sempre que possível, dos dois lados da folha;

Não desperdice alimentos no refeitório;

Evite o uso de copos descartáveis (reduza a geração de resíduos);

Desligue lâmpadas, ventiladores, computadores, ar condicionado e equipamentos ao término do expediente;

Deixe a torneira desligada ao escovar os dentes ou lavar a louça/utensílios;

Comunique à equipe de manutenção sempre que verificar algum tipo de vazamento ou equipamento com mau funcionamento;

Descarte resíduos de forma correta (verifique o sistema de coleta seletiva da Unidade);

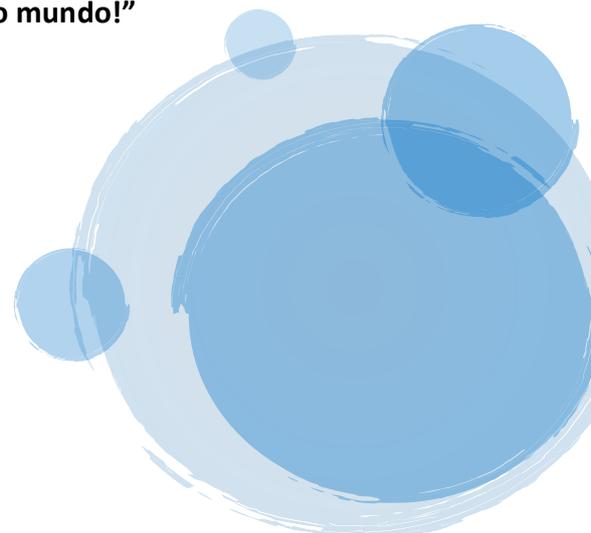
Dê preferência a materiais com maior durabilidade e que possuam critérios ambientais em sua fabricação;

Para subir/descer um andar do prédio, use as escadas e aproveite para se exercitar; e

Conheça e participe de outros programas desenvolvidos em sua Unidade. Seja um multiplicador de práticas sustentáveis!



**“Seja a mudança que você quer ver no mundo!”**





É um conjunto de tecnologias, soluções digitais e sistemas que permitem a captura, o registro, o armazenamento e a análise de informações para a tomada de decisão em prol de algum objetivo. A aplicabilidade da TI é tão abrangente que pode ser inserida em diversas áreas, como: saúde, ensino, indústria, comércio, agricultura, governo, entre outras.

A TI possui como atribuições principais:

Proporcionar um ambiente seguro nas estações de trabalho, garantindo o funcionamento dos mesmos e o controle de hardware e software;

Assegurar a implementação de processos de trabalhos, com base em softwares provenientes de fornecedores certificados e homologados; e

Proteger a Unidade, colaboradores e parceiros de ações prejudiciais ou danosas, praticadas por qualquer indivíduo, de forma proposital ou inadvertidamente.

### **PARA ISSO, OS COLABORADORES NÃO DEVEM**

Instalar softwares que não estejam homologados pela instituição e devidamente licenciados;

Baixar músicas, jogos e outros aplicativos sem conhecimento da Informática;

Salvar no computador da Instituição documentos pessoais (fotos, músicas e vídeos);

Utilizar internet e e-mail corporativo para fins não ligados ao interesse da Instituição; e

Utilizar pen drive.





## DICAS IMPORTANTES

**E-mail:** deve ser utilizado para interesse institucional (manter conduta profissional)

**Senha:** é de uso pessoal e intransferível, qualquer problema comunicar à Informática ou chefia imediata.

## Conduta Profissional

É obrigatória a utilização de uniformes e crachá de identificação pessoal fornecidos pela SPDM;

É fundamental manter alto nível de higiene pessoal, em razão de atuarmos em ambiente hospitalar.

É expressamente proibida a comercialização de produtos nas dependências da instituição, bem como rifas, loterias, etc.

É função de todos os colaboradores o tratamento indistinto e cordial às pessoas (pacientes, visitantes, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, etc.).

É atribuição de todos os colaboradores a organização do ambiente de trabalho, assim como a discrição e ética.

É proibido o uso dos telefones fixo e celular, para fins particulares no ambiente de trabalho, sendo ele da instituição ou particular, poderá ser permitido apenas em casos de urgência.

É proibido o consumo de bebida alcoólica em serviço ou trazê-la para o recinto.

Não é permitido receber, sob qualquer forma ou pretexto, brindes ou gorjetas de pacientes, familiares ou fornecedores.

Não é permitido prestar serviços de qualquer espécie a outras empresas nas dependências da Unidade.

É imprescindível que todos os colaboradores mantenham a confidencialidade de todos e quaisquer tipos de informações referentes à instituição, bem como seus fluxos, rotinas e processos. Por isso, no momento da admissão, são assinados termos de confidencialidade que reforcem a formalização desta orientação.



## ÉTICA E HIERARQUIA

As assinaturas em nome das Instituições Afiliadas da SPDM são executadas somente por pessoas designadas pela SPDM. Toda correspondência externa só é permitida quando assinada/autorizada pela Diretoria local.

Informações para divulgação em imprensa escrita, falada e televisiva devem ser encaminhadas, previamente, para avaliação e autorização da Superintendência das Instituições Afiliadas. Na ausência da equipe diretiva, o Plantonista Administrativo deverá comunicar de imediato a um representante da Diretoria.

A utilização de dados, imagens, plantas físicas, entre outros, em publicações, trabalhos acadêmicos e científicos, apresentações em eventos (feiras, congressos, etc.) deverá ser previamente autorizada pela Superintendência das Instituições Afiliadas da SPDM.

Todo colaborador tem a função de guardar e garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas à instituição, aos pacientes e colaboradores.

Informações sobre diagnóstico e prognóstico dos pacientes aos familiares fazem parte das informações de responsabilidade da equipe médica.

Não é permitido que informações sobre óbitos sejam fornecidas a agentes funerários privados visando a vantagens pessoais. A ocorrência será considerada falta grave.

## USO E CONSERVAÇÃO DO BEM PÚBLICO

Para solicitação de doações em nome da Instituição Afiliada, é necessária a apresentação de projeto para utilização da mesma e autorização formal da Superintendência das Instituições Afiliadas da SPDM.

É responsabilidade de todos os colaboradores a manutenção e conservação dos equipamentos e mobiliário. O mau uso dos equipamentos e mobiliários será considerada falta grave.

O uso de computadores para fins particulares e/ou qualquer ação em repassar dados e informações via eletrônica ou dispositivos externos (CDs, pen-drives) são consideradas faltas graves e passíveis de demissão por justa causa, como descrito na Política Interna de Segurança das Informações.



Não é permitido o uso de produtos, materiais, medicamentos e equipamentos encaminhados diretamente por fornecedores. Todos os materiais, medicamentos e equipamentos utilizados na instituição são padronizados.

Não é permitido o uso para fins particulares de materiais, medicamentos, equipamentos, veículos ou qualquer bem público de responsabilidade da instituição.

### **PRESERVANDO O PATRIMÔNIO**

Com seu apoio, zelaremos por este patrimônio, assegurando as condições para assistir de maneira adequada a população. Assim, lembre-se que o prédio e os equipamentos estão sob sua guarda e devem ser conservados, utilizando-os de forma correta e cuidadosa.

A inutilização temporária ou definitiva do equipamento prejudicará diretamente a assistência ao paciente.

É importante lembrarmos que nós e nossos familiares também fazemos parte da comunidade e poderemos necessitar dos serviços desta Unidade.

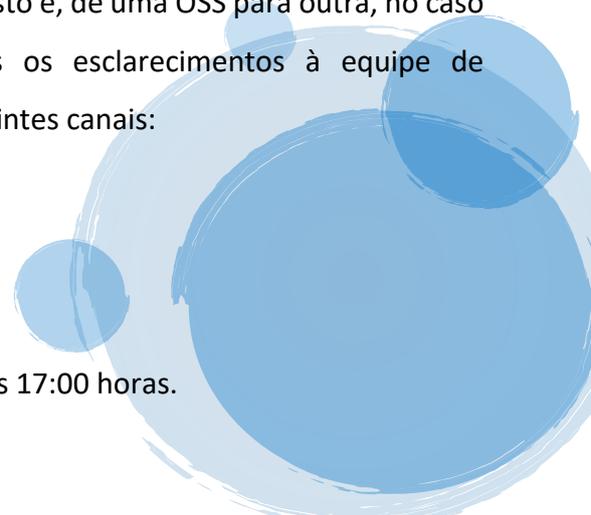
No ambiente da saúde, todos os materiais e equipamentos, independentemente do valor, são importantes para um adequado processo de atenção aos pacientes.

Desta forma, sempre que julgar necessário, pergunte sobre os cuidados para manutenção de equipamentos, evite reparos desnecessários e comunique sua chefia imediata sempre que encontrar algum defeito. Engaje-se neste compromisso de preservação de nosso patrimônio, a fim de cumprirmos dignamente, como profissionais e cidadãos, a missão de melhor assistir o paciente.

### **CANAL DE COMUNICAÇÃO**

Este serviço tem como objetivo, no caso de transição de gestão, isto é, de uma OSS para outra, no caso a SPDM. Recebendo este manual esperamos prestar todos os esclarecimentos à equipe de colaboradores. Em caso de dúvidas, entre em contato pelos seguintes canais:

- (011) 0000-00-00 Gestão de Pessoas, das 08:00 às 17:00 horas.
- e-mail: [ugp@spdm.org.br](mailto:ugp@spdm.org.br)
- ou pessoalmente na unidade de Gestão de Pessoas, das 08:00 às 17:00 horas.





## TERMO DE RECEBIMENTO

Declaro ter recebido Manual de Acolhimento para o Colaborador na Versão 1.0 de junho/2020, contendo informações sobre a SPDM, direitos e deveres do colaborador, normas, condutas, orientações gerais, e procedimentos internos.

Nome Legível: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

