

# REGULAMENTO INTERNO DO HOSPITAL RIO DOCE

## SEJA BEM VINDO!

O Hospital Rio Doce é uma instituição filantrópica mantida pela Fundação Beneficente Rio Doce, sendo referência no atendimento médico hospitalar para os Linharenses e população Norte Capixaba.

Há mais de 50 anos fazendo parte da história de inúmeras famílias, fornecendo um atendimento seguro e de qualidade, buscando sempre o respeito à vida.

O Regulamento Interno tem como objetivo a regulamentação para manter a ordem nos processos de trabalho, adequado à estrutura organizacional, estabelecendo padrões de conduta que deverão pautar nossos atos no dia a dia, em conformidade com princípios éticos, e suas relações pessoais e profissionais.

Este documento se aplica indistintamente a todos os colaboradores, servindo como referência a nossa conduta junto a instituição e aos demais colaboradores.

Esperamos que você leia, compreenda, faça cumprir e utilize este guia como uma referência valiosa no seu dia a dia.

Atenciosamente,



Dalziso Antônio Armani  
Provedor

## **IDENTIDADE ORGANIZACIONAL**

### **PROPÓSITO**

- ✓ Respeitar a vida.

### **MISSÃO**

- ✓ Promover saúde e ensino de modo seguro, resolutivo e humanizado.

### **VISÃO**

- ✓ Ser líder no atendimento de alta complexidade com excelência e sustentabilidade.

### **VALORES**

- ✓ Ética;
- ✓ Cooperação;
- ✓ Comprometimento;
- ✓ Respeito à vida;
- ✓ Profissionalismo;
- ✓ Espiritualidade;
- ✓ Educação e desenvolvimento;
- ✓ Qualidade e segurança.

### **POLÍTICA DA QUALIDADE**

Oferecer boas práticas em saúde, a partir de processos inovadores e integração de profissionais capacitados, entregando uma assistência segura e que proporcione uma experiência positiva ao cliente.

## ÍNDICE

1. Princípios Básicos .....	04
2. Integração do Contrato de Trabalho.....	04
3. Deveres, Obrigações e Responsabilidades dos Colaboradores. ....	05
4. Normas e Regulamentações.....	09
5. Proibições e Penalidades. ....	10
6. Disposições Gerais.....	11

## **1. PRINCÍPIOS BÁSICOS**

### **RESPEITO ÀS PESSOAS**

O Hospital Rio Doce valoriza a diversidade, a cortesia, a imparcialidade, o respeito às pessoas e repudia os atos discriminatórios, de assédio e retaliações.

O respeito e a ordem devem prevalecer no ambiente de trabalho de forma a coibir atos de assédio moral, econômico e sexual ou situações que configurem pressões, intimidações ou ameaças no relacionamento entre os colaboradores, estagiários, fornecedores e/ou prestadores de serviços, independentemente de seu nível hierárquico.

### **RESPEITO ÀS INSTITUIÇÕES**

O Hospital Rio Doce respeita todas as instituições e empresas ligadas ao seu negócio, bem como os poderes em todas as suas esferas Municipais, Estaduais e Federais.

### **RESPEITO ÀS DIVERSIDADES**

O Hospital Rio Doce respeita todos os tipos de diversidades no ambiente de trabalho e se declara comprometido em oferecer oportunidades iguais aos candidatos e atuais profissionais. Não será admitido em suas dependências e em suas frentes de trabalho, nenhum tipo de discriminação de qualquer natureza, seja ela de: raça, religião, etnia, sexo, condição social, orientação sexual e/ou política.

### **RESPONSABILIDADE SOCIAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

O Hospital Rio Doce apoia, estimula e promove ações que conduzem à melhoria da qualidade de vida, desenvolvimento econômico, ambiental, social e cultura da comunidade, visando a redução da desigualdade e a contribuição para o desenvolvimento sustentável.

## **2. INTEGRAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

O Regimento Interno e Código de Conduta faz parte integrante do contrato individual de trabalho. As normas e preceitos nele contidos aplicam-se a todos os colaboradores, complementando os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição das Leis do Trabalho – CLT.

Sua obrigatoriedade perdura o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo assim, o colaborador que assinar o seu termo de ciência, não poderá alegar o seu desconhecimento.

### **ADMISSÃO**

A admissão do colaborador condiciona-se a exames de seleção técnica (entrevistas, testes e análise curricular) e exames médicos, mediante a apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado pela instituição.

O colaborador é admitido em caráter experimental, de acordo com a CLT ou convenção coletiva. O contrato de experiência, para todos os efeitos legais, extinguir-se-á no término do prazo estipulado para sua vigência, a menos que, por concordância das partes, seja prorrogado, passando a vigorar como contrato de trabalho definitivo sem determinação de prazo.

O colaborador receberá os EPIs necessários para a realização do trabalho e o uniforme, exceto área assistencial, é disponibilizado no ato da admissão.

### TÉRMINO DE CONTRATO

Não havendo prazo estipulado para o término do Contrato de Trabalho, qualquer das partes poderá rescindí-lo mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias e no máximo 90 (noventa) dias e/ou de acordo com o art. 487, parágrafo 2º da CLT. O contrato de experiência poderá ser renunciado por qualquer das partes e a qualquer tempo, observadas as disposições tutelares da CLT.

Na rescisão do contrato, o colaborador deverá efetuar a devolução de todo o material utilizado para a realização da atividade, assim como EPIs e uniformes.

## **3. DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DOS COLABORADORES**

### NORMAS GERAIS

- ✓ Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- ✓ Ser assíduo, pontual e agir de forma responsável em suas funções;
- ✓ Manter a disciplina no local de trabalho;
- ✓ Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- ✓ Manter a postura ética e profissional, estando sempre disposto a colaborar nas diversas atividades da instituição;
- ✓ Utilizar os meios de identificação pessoal estabelecidos (crachá);
- ✓ Manter os dados pessoais atualizados junto ao setor de RH, informando as mudanças, tais como: estado civil, militar, aumento ou redução de dependentes, mudança de residência, telefone, etc.

### SETOR DE TRABALHO

- ✓ Manter seu local de trabalho limpo e organizado;
- ✓ Zelar pela segurança no trabalho, preservando sua integridade física e de seus colegas;
- ✓ Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- ✓ Manter o senso de responsabilidade, para o cumprimento das atividades inerentes ao setor;
- ✓ Informar ao superior imediato, qualquer anormalidade observada durante a jornada de trabalho.

## ÁREAS DE USO COMUM

### a. Vestiários e Banheiros

- ✓ Respeitar os princípios gerais de educação e higiene ao usar o vestiário e os banheiros;
- ✓ Não jogar papel no chão, no vaso sanitário. Sempre utilizar a lixeira adequada para esta finalidade;
- ✓ Não deixar pia e espelhos molhados;
- ✓ Guardar os pertences pessoais nos armários destinados para este fim, devendo mantê-lo sempre trancado;
- ✓ Respeitar os armários dos colegas de trabalho, não mexendo em seu interior;
- ✓ Evitar guardar objetos de valor nos armários, pois o mesmo se destina a guarda de vestimenta e EPIs.

*O Hospital Rio Doce não se responsabiliza pelos objetos de uso pessoal guardados nos armários, portanto não haverá ressarcimento de objetos pessoais, eventualmente, subtraídos dos armários.*

### b. Refeitório

- ✓ Fazer as refeições (almoço/jantar) exclusivamente no refeitório, não estando de jaleco ou roupa privativa.
- ✓ Respeitar os princípios gerais de educação e higiene ao usar o refeitório;
- ✓ Jogar sobras e/ou embalagens descartáveis no lixo apropriado;
- ✓ Após a refeição, colocar o prato e talheres em local apropriado;
- ✓ Manter o local limpo e organizado para utilização dos demais colaboradores;
- ✓ Respeitar o tempo limite para os alimentação de 15min por refeição.

**ATENÇÃO!** *Retirar o jaleco ao utilizar as dependências do refeitório e circulação em locais públicos.*

## VESTIMENTA

- ✓ Comparecer ao local de trabalho com decência e asseio;
- ✓ Manter as vestimentas limpas e em bom estado de conservação;
- ✓ Respeitar a padronização de vestimenta:
  - Área administrativa: calça comprida preta ou azul escura, saia ou vestido no joelho, blusa do uniforme e calçado totalmente fechado na região do calcâneo (calcâncar), do dorso (peito) e das laterais dos pés, conforme definido pela NR-32;
  - Área de coleta de resíduos, copa e cozinha: calça comprida preta ou azul escura, blusa do uniforme, touca/gorro e calçado totalmente fechado e impermeável, conforme definido pela NR-06;
  - Área de infraestrutura/manutenção: calça comprida preta ou azul escura, blusa do uniforme, camisa manga longa azul marinho com proteção UVV e botina de segurança conforme NR-06;

- Área de enfermagem: calça comprida e blusa adequada que não interfira na atividade a desempenhar, e calçado totalmente fechado na região do calcâneo (calcanhar), do dorso (peito) e das laterais dos pés, conforme definido pela NR-32. Toda vestimenta na cor branca;
- Área crítica: jaleco de manga curta ou manga ¾ abotoado (a depender da categoria profissional), roupas privativas (a depender do cargo do colaborador), touca/gorro, calçado totalmente fechado na região do calcâneo (calcanhar), do dorso (peito) e das laterais dos pés, conforme NR-32 ou NR-06 e todos os EPIs necessários;

**ATENÇÃO!** É necessário laudo médico ou liberação do médico do trabalho para utilizar calçado aberto.

#### IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

- ✓ Utilizar os meios de identificação pessoal estabelecidos (crachá);
- ✓ Utilizar o crachá afixado no uniforme, de forma visível;
- ✓ É obrigatório o uso de crachá nas dependências da instituição e em ambiente externo, em situações em que o colaborador estiver a serviço;
- ✓ É proibido a utilização do crachá para acesso a outras instituições/empresas, quando o colaborador não estiver a serviço;
- ✓ Em caso de roubo ou extravio do crachá de identificação, o colaborador deverá informar imediatamente ao seu superior imediato;

#### IMAGEM PESSOAL

##### Mulheres

- ✓ Manter as unhas curtas de modo que não ultrapasse a polpa da digital e não prejudique a atividade realizada;
- ✓ É permitido a utilização de aliança;
- ✓ É permitido o uso de brincos de modo que não ultrapasse o lóbulo da orelha, apenas nos setores administrativos;
- ✓ Utilização de unhas em gel apenas no administrativo;
- ✓ Utilizar esmaltes em tons claros na área assistencial;
- ✓ Manter os cabelos presos, exceto cabelo extremamente curto. O cabelo deverá ser mantido preso desde a entrada até a saída das dependências do Hospital;
- ✓ Utilizar maquiagem e perfume leve e suave;
- ✗ Não utilizar esmalte na área da cozinha;
- ✗ Não utilizar calçados com salto superior a 5cm;
- ✗ Não utilizar peças de roupas colantes, curtas, transparentes e decotes;
- ✗ Não utilizar bermudas, regatas ou roupas de academia para acessar o Hospital.

##### Homens

- ✓ Manter a barba e bigode aparado e baixo, exceto colaborador do serviço de nutrição e dietética (sem barba e sem bigode). Tal exigência possui foco na segurança e saúde do colaborador, uma vez que interfere na vedação da máscara (quando utilizada) e dificulta a higienização da face, sendo fonte de

contaminação e proliferação de microrganismos;

- ✓ Utilizar perfume leve e suave;
- ✓ Manter os cabelos curtos e penteados;
- ✓ É permitido a utilização de aliança;
- ✗ Não utilizar bermudas, regatas ou roupas de academia para acessar o Hospital.

#### **UTILIZAÇÃO DE EPI**

- ✓ Utilizar os EPIs no setor em que houver obrigatoriedade, conforme determinado em NR-06, ou designado pelo superior imediato;
- ✓ Zelar pelos materiais que lhe forem confiados;
- ✓ Utilizar os EPIs de forma correta e apropriada;
- ✓ Solicitar ao seu superior imediato, a troca do EPI em caso de dano ou extravio;
- ✓ O usuário é responsável por qualquer dano gerado pelo manuseio indevido;

#### **EQUIPAMENTOS E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

- ✓ Zelar pela conservação dos equipamentos de informática, informando ao setor de TI qualquer anormalidade observada;
- ✓ Não utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico pessoal, para acessar internet e/ou redes sociais;
- ✓ Não utilizar celular particular durante o expediente de trabalho, exceto para os cargos de liderança;
- ✓ Não utilizar fones de ouvido durante o expediente de trabalho, devido ao risco de dispersão e erros na execução das tarefas, salvo nos casos de treinamentos e/ou reuniões remotas;
- ✓ Evitar efetuar ligações particulares nos aparelhos da instituição. Utilizar somente em casos de urgência ou situações extremamente necessárias;
- ✓ Proibido utilizar as impressoras para impressão de documentos pessoais;
- ✓ Não utilizar máquinas, computadores e telefones disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização do superior imediato;
- ✓ Não utilizar pen drives ou sistemas de armazenamento externo nos computadores da instituição, salvo com autorização do setor de TI.

#### **SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES**

- ✓ Manter sigilo das informações sobre os pacientes, especialmente referente às informações clínicas;
- ✓ As informações referentes aos prontuários dos pacientes são disponibilizadas aos colaboradores em razão de suas atividades profissionais, não devendo em hipótese alguma, ser reveladas ou divulgadas a terceiros, sob risco de pena legal prevista em legislação;
- ✓ Não fazer uso de acessos privados de colegas de trabalho (ex.: e-mail);
- ✓ Em casos de suspeita de e-mail contendo vírus ou spam, informar imediatamente ao setor de TI;
- ✓ Proibido acessar os sistemas utilizando o login de outro usuário;
- ✓ É expressamente proibido aos colaboradores tomar anotações ou cópias de

detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades da instituição;

#### 4. NORMAS E REGULAMENTAÇÕES

##### HORÁRIO DE TRABALHO

- ✓ O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores, podendo, entretanto, ser alterado conforme a necessidade do serviço, sendo avisado com antecedência;
- ✓ Os colaboradores deverão estar nos seus respectivos lugares à hora inicial do trabalho, quaisquer atrasos, deverão ser justificados aos seus gestores;
- ✓ Os trabalhos extraordinários (horas extras) deverão ser previamente autorizados por seus gestores em formulário próprio do RH, e pagos de acordo com o estabelecido por lei;
- ✓ O colaborador que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada de trabalho ou faltar por qualquer motivo, deverá justificar o fato ao superior imediato, que registrará em formulário próprio para entrega junto ao RH da instituição;
- ✓ À instituição cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, sem prévia autorização, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuada as faltas e ausências legais;
- ✓ As faltas decorrentes de doenças deverão ser justificadas através de Médico Assistente e/ou através do Médico do Trabalho, após avaliação deste;
- ✓ As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação (atestados), forem apresentadas no prazo máximo **2 (dois) dias consecutivos**, contados da data de emissão do documento, salvo, sábados domingos e feriados, que deverão ser entregues no **primeiro dia útil subsequente**, conforme instruções contidas no Termo de Ciencia - **TC.SESMT.001**.
- ✓ As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente, caso ocorram até o dia 15 (quinze) do mês, ou no pagamento do salário do mês subsequente, caso ocorram faltas após esta data;

A *Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5452/43)* determina em seu artigo 473 as hipóteses em que a falta do empregado não implica em qualquer prejuízo à sua remuneração, já que, referidas ausências são consideradas justificadas.

##### PAGAMENTO SALÁRIO

- ✓ Os pagamentos serão efetuados mensalmente, conforme legislação específica;
- ✓ Os salários serão pagos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;
- ✓ Os salários serão depositados em conta salário, em banco conveniado com a instituição, para a devida finalidade;
- ✓ Os eventuais erros ou diferenças deverão ser comunicados ao Departamento Pessoal - Recursos Humanos.

## FÉRIAS

- ✓ As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da instituição, ressalvadas as exceções legais;
- ✓ Findo o prazo de gozo de férias, o colaborador deverá apresentar-se ao serviço, na data programada.

## EXAMES PERIÓDICOS

- ✓ O colaborador deverá atender às convocações legais do médico do trabalho, assim que for avisado pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), para realização do seu exame periódico;
- ✓ É de responsabilidade do colaborador manter o cartão de vacina atualizado, conforme PCMSO.

## BENEFÍCIOS

O Hospital Rio Doce, oferece aos seus colaboradores diretos, os seguintes benefícios:

- ✓ Vale transporte, como estipulado na lei;
- ✓ Plano de Saúde (coparticipativo), sendo pago pela Instituição 60% da mensalidade do colaborador e filhos;
- ✓ Plano Odontológico, com mensalidade a ser paga pela Instituição;
- ✓ Refeição de acordo com os horários de trabalho;
- ✓ Seguro de Vida;
- ✓ Convênios com Instituições Financeiras e de Ensino.

## 5. PROIBIÇÕES E PENALIDADES

### PROIBIÇÕES

É expressamente proibido:

- ✗ Fumar nas dependências da instituição;
- ✗ Consumir alimentos, bebidas, goma de mascar ou balas nos postos de trabalho, e ainda guardar alimentos em locais não destinados para este fim, conforme NR-32;
- ✗ Fornecer o endereço da instituição para fins de recebimento de mercadorias ou correspondências particulares;
- ✗ Realizar comércio de qualquer gênero e/ou consórcios dentro das dependências da instituição, por pessoas externas ou internas;
- ✗ Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses de serviços, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc., disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;
- ✗ Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- ✗ Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito;
- ✗ Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- ✗ Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- ✗ Introduzir pessoas (amigos, parentes, vendedores, colegas, ex-colaboradores) à dependência da instituição, sem prévia autorização;
- ✗ Utilizar veículos (carro/moto) da instituição para outros fins que não seja de

- interesse da mesma;
- ✗ Utilizar adornos, como: brincos, anéis, pulseiras, cordão, relógios, piercings expostos, alargadores de orelhas, etc., nas dependências da instituição, conforme diretriz da NR-32.

## **INFRAÇÕES E PENALIDADES**

O descumprimento do Regulamento Interno, implicará penalidades de acordo com a gravidade do fato, podendo ser aplicada advertência, suspensão ou rescisão contratual, conforme disposto no capítulo IV e V da CLT.

## **6. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Os colaboradores do Hospital Rio Doce são indistintamente responsáveis por fazer com que todas as orientações e normas instituídas neste Regulamento sejam entendidas e colocadas em prática.

Os colaboradores devem observar o presente Regulamento, circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela instituição.

Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela instituição, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Os colaboradores que tiverem dúvidas sobre a adequação de qualquer ato ou comportamento a este regulamento devem procurar seu superior imediato para sanar as dúvidas existentes.

O presente regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a instituição julgar conveniente, em consequência de alterações na legislação vigente.

***O presente Regulamento foi elaborado conforme os preceitos legais e fundamentado nas normas, condutas e valores prezados pelo Hospital Rio Doce.***

Elaboração: Qualidade

Verificação: Recursos Humanos, SESMT, CCIH e TI

Validação: Direção Administrativa e Assessoria Jurídica

**TERMO DE RECEBIMENTO DO REGIMENTO INTERNO**

Eu \_\_\_\_\_,  
portador do CPF nr \_\_\_\_\_, funcionário da Fundação  
Beneficente Rio Doce, declaro ter recebido o presente Regimento Interno em todos os  
seus termos.

Linhares/ES \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do colaborador: \_\_\_\_\_