

HOSPITAL SÃO VICENTE DE PAULO – PRONTO ATENDIMENTO
Fundação São Vicente de Paulo – Órgão Mantenedor
CNPJ: 16.936.346/0001-36

REGIMENTO INTERNO
HOSPITAL SÃO VICENTE DE PAULO

2018



HOSPITAL SÃO VICENTE DE PAULO – PRONTO ATENDIMENTO
Fundação São Vicente de Paulo – Órgão Mantenedor
CNPJ: 16.936.346/0001-36

1 - DO PESSOAL:

1.1 – O presente regulamento interno de trabalho aplica-se a todo pessoal, que na qualidade de empregado prestar serviços ao HOSPITAL SÃO VICENTE DE PAULO, não sendo admitida à alegação de desconhecimento de qualquer de seus dispositivos.

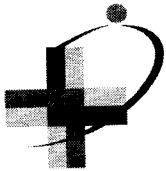
2 – DO HORÁRIO DE TRABALHO:

2.1 – A administração poderá a qualquer tempo, alterar o horário de trabalho de acordo com a necessidade de serviço, desde que observadas às disposições legais.

2.2 - E no caso de força maior ou necessidade do serviço, o horário poderá ser prorrogado, independentemente de qualquer acordo, ficando o pessoal obrigado ao seu cumprimento pelo tempo de excesso necessário, respeitando as disposições legais.

2.3 – O registro dos períodos de trabalho será feito através de marcação de cartão de ponto, o que deverá ser feito exclusivamente pelo empregado, sendo considerado como não comparecido ao serviço, o empregado que se esquecer de marcar o seu ponto, no início do plantão, intervalo para o almoço (saída e retorno) e final do plantão. A jornada deve ser cumprida de acordo com o contrato de trabalho.

2.4 – Não será permitida a saída antecipada sem prévia autorização do coordenador ou supervisor do setor.



HOSPITAL SÃO VICENTE DE PAULO – PRONTO ATENDIMENTO

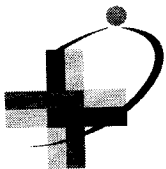
Fundação São Vicente de Paulo – Órgão Mantenedor

CNPJ: 16.936.346/0001-36

3 – DOS DEVERES DO EMPREGADO:

- 3.1 – Acatar e cumprir as instruções de seus Coordenadores e Supervisores.
- 3.2 - Observar com a máxima pontualidade, o horário de trabalho, conforme escala de revezamento ou quadro de horário.
- 3.3 – Desempenhar com ética, eficiência, presteza e atenção às atribuições de suas funções, solicitando sempre que necessário instruções e esclarecimentos dos respectivos coordenadores/supervisores.
- 3.4 – Contribuir para que no local de trabalho e em todo o estabelecimento sejam mantidos o máximo de respeito, higiene, moralidade e ordem.
- 3.5 – Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, maquinário e ferramentas do hospital.
- 3.6 – Marcar pessoalmente o seu cartão de ponto.
- 3.7 - Manter a necessária disciplina e atenção ao serviço, afastando-se do local de trabalho somente se devidamente autorizado pelos superiores.
- 3.8 – Os telefones devem ser usados somente para tratar de assuntos de interesse do hospital. Os assuntos particulares devem ser tratados unicamente quando urgência e inadiáveis, através de autorização por escrito do coordenador/supervisor do setor;
- 3.9 – Manter todos os portões de entrada e saída da unidade fechados (portaria, sala de espera, garagem dos funcionários e saída de ambulância, entrada dos fundos do Pronto Atendimento , grade da recepção e varanda, durante a noite grade da portaria);
- 3.10 – Manter todas as portas de consultórios e salas do administrativo fechadas e trancadas.
- 3.11 – Uso obrigatório de crachá de identificação dentro da unidade, para que os usuários do pronto atendimento possa saber nome e função do colaborador que o está recebendo ou atendendo.

4 – DAS PROIBIÇÕES:

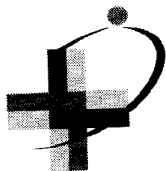


HOSPITAL SÃO VICENTE DE PAULO – PRONTO ATENDIMENTO

Fundação São Vicente de Paulo – Órgão Mantenedor

CNPJ: 16.936.346/0001-36

- 4.1 – Abandonar o local de trabalho para resolver problemas que não sejam específicos do trabalho, sem a devida autorização.
- 4.2 – Permanecer em locais estranhos ao seu serviço salvo com ordem expressa e por necessidade do próprio serviço.
- 4.3 – Permanecer no local de trabalho fora do horário de serviço sem a devida autorização.
- 4.4 – Jogar papéis cascas de frutas e outros detritos fora dos recipientes próprios para lixo.
- 4.5 – Fazer circular listas, abaixo-assinados ou promover sorteios apostas e rifas, para qualquer fim, salvo com autorização da administração.
- 4.6 – Ler livros, jornais e revistas no local de trabalho, salvo de natureza técnica, diretamente relacionada com o serviço.
- 4.7 – Promover ou participar de discussões ou manifestações no local de trabalho, sobre política, religião, esportes, etc...
- 4.8 – Fazer serviços de sua competência ou não, visando vantagem pessoal sem a devida autorização.
- 4.9 – Receber pessoas estranhas ao recinto de trabalho, (vendedores, amigos P/Bate- Papo), etc.
- 4.10 Permanecer nos setores de serviços que não sejam o seu para assuntos que não sejam de interesse do hospital.
- 4.11 Comentar com terceiros fatos ocorridos no HOSPITAL ou relacionados com o seu funcionamento e do qual tenha conhecimento no exercício de sua função.
- 4.12 – Utilizar o celular durante o atendimento ao paciente, em corredores, observações, posto de enfermagem, portaria e demais dependências onde se encontra usuários do Pronto Atendimento.
- 4.13 – Permanecer mais que 10 minutos na copa durante o intervalo de café, entre 14:30h e 15:00h e noturno de 01:00h as 01:30h.
- 4.14 – Expressamente proibido deixar qualquer setor da instituição descoberto. Para tal, é necessário o revezamento entre os colaboradores do setor.



HOSPITAL SÃO VICENTE DE PAULO – PRONTO ATENDIMENTO

Fundação São Vicente de Paulo – Órgão Mantenedor

CNPJ: 16.936.346/0001-36

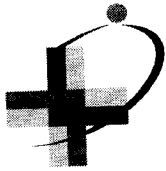
4.15 – Fica proibido fumar nas dependências do Pronto Atendimento.

5 – DOS DIREITOS:

CONSTITUEM DIREITOS DOS EMPREGADOS ALÉM DAQUELES ASSEGURADOS PELA LEI:

- 5.1 – Receber seus vencimentos até no 5º dia útil de cada mês e durante os primeiros 15 (quinze) dias de afastamento do serviço, motivado por doença, acidente de trabalho, devidamente atestado conforme C.L.T.
- 5.2 – Gozar de licença remunerada de até 02 (dois) dias consecutivos em casos de falecimento de cônjuge, mãe, pai, irmão ou pessoa a que declara em sua carteira profissional viva sob sua dependência econômica.
- 5.3 – Gozar de licença remunerada de até 03 (três) dias consecutivos em virtude de casamento.
- 5.4 – Gozar de licença por 01 (um) dia em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, desde que devidamente comprovada.
- 5.5 – Sugerir medidas que visem aperfeiçoamento dos serviços no HOSPITAL.
- 5.6 - A ocorrência de qualquer acidente no trabalho ou doença deverá ser imediatamente comunicada ao Supervisor (a) de plantão para as providências que se fizerem necessárias.
- 5.7 – Qualquer reclamação deverá ser dirigida ao Supervisor (a) imediato e, este, não se considerando apto a resolvê-lo, automaticamente a levará a Diretoria.
- 5.8 – O colaborador terá direito a 10 minutos de intervalo para o café durante a tarde e 10 minutos durante a noite.

6 – DOS DANOS:



HOSPITAL SÃO VICENTE DE PAULO – PRONTO ATENDIMENTO

Fundação São Vicente de Paulo – Órgão Mantenedor

CNPJ: 16.936.346/0001-36

6.1 – Serão responsabilizados pelos danos, estragos, serviços errados que gere multa, extravios ocorridos nos bens do HOSPITAL, aqueles que o causarem. O responsável pelo dano ficará sujeito à aplicação da penalidade adequada.

7 – DAS FALTAS AO SERVIÇO:

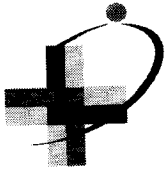
- **As faltas ao serviço serão classificadas em 03 (três) categorias:**

- ✓ Faltas justificadas com direito a remuneração;
- ✓ Faltas não justificadas sem remuneração, mas com direito ao descanso remunerado;
- ✓ Faltas não justificadas, sujeitando-se o empregado à perda dos salários dos dias em que faltou, do descanso remunerado e feriado (se houver) da semana que faltou, além das punições regulamentares por excesso de faltas.

Equiparam-se as faltas às entradas atrasadas, as saídas antecipadas ou saídas durante o expediente sem a devida autorização.

- ✓ As faltas e atrasos devem ser comunicados imediatamente à administração, para que sejam tomadas as providências cabíveis à cada caso.
- ✓ As faltas por motivo de doença do empregado só serão abonadas quando justificadas pelos médicos, através de atestados.
- ✓ Serão advertidos os empregados que tiverem 02 (duas) faltas consecutivas ou alternadas durante o mês sem a devida justificativa. Serão igualmente advertidos os que faltarem 06 (seis) dias sem justificativa durante o ano.
- ✓ O não comparecimento ao serviço sem motivo justificado, por espaço de tempo superior a 30 (trinta) dias, importará na rescisão do contrato de trabalho por justa causa (ABANDONO DE EMPREGO), independente de qualquer aviso ou justificativa posterior.

8 – DAS TRANSGRESSÕES:



HOSPITAL SÃO VICENTE DE PAULO – PRONTO ATENDIMENTO
Fundação São Vicente de Paulo – Órgão Mantenedor
CNPJ: 16.936.346/0001-36

8.1 – Além das transgressões e faltas constantes da lei, constituirão faltas graves dos empregados:

- A. O não cumprimento do presente regulamento;
- B. Perturbar o trabalho dos demais empregados;
- C. Fazer no local de serviço, comércio com companheiro de trabalho;
- D. Retirar do local de trabalho, qualquer documento ou material sem a prévia autorização, ficando o empregado obrigado a indenizar o prejuízo causado.

9 – DAS PENALIDADES:

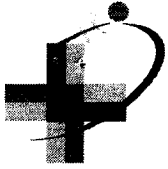
9.1 – Aos empregados que incorrerem em qualquer falta, quer da lei, quer citadas neste regulamento, serão aplicadas penalidades que vão de:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência por escrito, com testemunhas;
- III. Suspensão por 01 plantão ou 01 dia;
- IV. Suspensão até 29 (vinte e nove) dias sem vencimento.
- V. Demissão simples ou por justa causa.

ÚNICO: As penalidades serão aplicadas pelo Coordenador/Supervisor, Diretoria ou seu representante.

10 - DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 10.1 – Todos os assuntos decorrentes do presente regulamento deverão ser tratados diretamente com a diretoria ou seu representante;
- 10.2 - Aos coordenadores/supervisores de áreas, fica a responsabilidade de cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.



HOSPITAL SÃO VICENTE DE PAULO – PRONTO ATENDIMENTO

Fundação São Vicente de Paulo – Órgão Mantenedor

CNPJ: 16.936.346/0001-36


ÚNICO: As penalidades serão aplicadas pelo Coordenador/Supervisor, Diretoria ou seu representante.

10 - DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 10.1 – Todos os assuntos decorrentes do presente regulamento deverão ser tratados diretamente com a diretoria ou seu representante;
- 10.2 - Aos coordenadores/supervisores de áreas, fica a responsabilidade de cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.
- 10.3 - Este regulamento entra em vigor a partir desta data.

Paraopeba/MG, 19 de Janeiro de 2018.


FELIPE MASSOTE TRUZZI ALVES
PRESIDENTE DA FSVP


MARIA DO CARMO FELIX SILVA
VICE-PRESIDENTE DA FSVP