Camilo Santana

Governador do Estado do Ceará

Maria Izolda Cela de Arruda Coelho

Vice Governadora do Estado do Ceará

Raimundo Weber Araújo

Presidente do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Russas

João Torquato de Souza

Secretário Executivo do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Russas

Francisca Maria Silva de Freitas

Procuradora Jurídica do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Russas

Francisco Glairton Rabelo Cunha

Prefeito do Município de Jaguaretama

Roberto Barbosa Moreira

Prefeito do Município de Jaguaruana

José Wanderley Nogueira

Prefeito do Município de Morada Nova

Ivanildo Nunes da Silva

Prefeito do Município de Palhano

Raimundo Weber Araújo

Prefeito do Município de Russas

Maria de Fátima Fonseca Mota

Diretora Geral da Policlínica Dr. José Martins de Santiago-Russas

José Marcondes Moreira

Diretor Administrativo da Policlínica Dr. José Martins de Santiago-Russas

Anderson Fernandes Zaranza

Diretor Geral do CEO Dr. Raimundo Xavier de Araújo

Felipe Quixadá Cruz

Diretor Administrativo do CEO Dr. Raimundo Xavier de Araújo

SUMÁRIO

Art. 1º - Da admissão....3
Art. 2º - Do horário de trabalho....4
Art. 3º - Das normas disciplinares....5
I - Dos direitos do empregado....5
II - Dos deveres dos empregados....5
Art. 4º - Das ausências e atrasos....7
Art. 5º - Do pagamento....8
Art. 6º - Do pagamento do décimo terceiro salário....8
Art. 7º - Das férias....8
Art. 8º - Das licenças....9
Art. 9º - Do afastamento por motivo de saúde....12
Art. 10º - Do acidente de trabalho....12
Art. 11º - Do auxílio doença....13
Art. 12º - Das transferências internas entre os setores....13
Art. 13º - Do Transporte Sanitário....14
Art. 14º - Das relações humanas....14
Art. 15º - Das penalidades....14
Art. 16º - Da higiene pessoal....16
Art. 17º - Do fardamento....17
Art. 18º - Do uso do crachá....17
Art. 19º - Do acesso e permanência no CPSMR....18
Art. 20º - Do uso de equipamento individual (EPI) e coletivo (EPC):....18
Art. 21º - Da jornada de trabalho....19
Art. 22º - Do atendimento aos pacientes....20
Art. 23º - Da biossegurança....20
Art. 24º - Da participação em treinamentos e eventos científicos ou cursos....21
Art. 25º - Das Recomendações....22
Art. 26º - Das proibições....22
Art. 27º - Das disposições gerais....24

REGIMENTO INTERNO DO CPSMR

O Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Russas - CPSMR, associação pública, de natureza autárquica e interfederativa, com personalidade jurídica de Direito Público, sendo integrado pelo Estado do Ceará e pelos Municípios de Russas, Jaguaruana, Jaguaretama, Morada Nova e Palhano; reger-se-á para todos os efeitos de direitos, pelo presente REGIMENTO INTERNO, pela Legislação Federal, Estadual e Municipal em vigor e especialmente pelo Estatuto do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Russas. Como também aos princípios constitucionais: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência; e aos Princípios do SUS: Universalidade, Equidade e Integralidade da Atenção à Saúde.

Esse Regimento Interno é um instrumento normativo regulamentar e se destina a disciplinar a organização e o funcionamento institucional do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Russas - CPSMR.

Art. 1º - Da admissão.

I – A admissão do colaborador será realizada mediante processo seletivo público simplificado, conforme disposto no artigo 55 do Estatuto do CPSMR ou por outro instrumento legal definido conforme a legislação brasileira e anuência da Assembleia Geral.

II – O colaborador recém-admitido deve passar por um programa introdutório que tem por finalidade facilitar sua adaptação, transmitindo-lhe informações que contribuirão para sua integração na Instituição. A integração serve para ambientá-lo e introduzi-lo na cultura da Instituição.

Art. 2º - Do horário de trabalho.

I - O empregado contratado pelo CPSMR deverá ter sua respectiva jornada de trabalho diária, semanal e mensal bem como as alterações de funções definidas e anotadas na sua ficha funcional e contrato de trabalho.

II - O horário de funcionamento do CPSMR será de segunda-feira a sexta-feira, de 06h00min às 18h00min.

III - Conforme a necessidade o CPSMR poderá funcionar aos sábados e/ou feriados.

IV - Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários (art. 58 º, parágrafo primeiro da CLT).

V - Os empregados deverão estar nos respectivos lugares na hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas do CPSMR.

VI - O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao empregado pessoalmente marcar o ponto no início e término da jornada, assim como, nos intervalos para refeições.

VII - As alterações de jornada diária e/ou de escala, ocorridas por força maior só poderão ocorrer com expressa autorização da coordenação imediata e com anuência da Direção Administrativa, como também no dia imediato ao ocorrido, nos casos em que as alterações se deem em horários especiais.

Art. 3º - Das normas disciplinares.

I - Dos direitos do empregado:

a) Jornada de trabalho equivalente ao contrato firmado pelo CPSMR (art. 59 da CLT).

b) Receber salário compatível com a função (art. 5º da CLT).

c) Férias após doze meses de serviços no CPSMR (art. 129 da CLT).

d) Décimo terceiro salário (art. 7º, inciso VIII da Constituição Federal – CF/88).

e) Receber Equipamento de Proteção Individual - EPIs necessários conforme o exercício de sua atividade profissional (art. 7º, XXII da Constituição Federal – CF/88).

f) O adicional de insalubridade ou periculosidade quando devido (art. 7º, XXIII da Constituição Federal – CF/88).

g) Ser tratado com respeito e em igualdade de condições, sem qualquer discriminação.

h) Receber as horas extras ou compensação em bancos de horas.

II - Dos deveres dos empregados (art. 3º da CLT):

a) Comparecer ao seu local de trabalho no horário estabelecido pelo CPSMR, com asseio pessoal e vestiário adequado, cumprindo rigorosamente o regulamento destinado ao uso do fardamento quando exigido e crachá de identificação.

b) Cumprir o horário de trabalho, registrando, pessoalmente a sua presença no CPSMR através de assinatura e/ou registro de ponto.

c) Executar com presteza, zelo, atenção e eficiência as tarefas sob sua responsabilidade.

d) Manter atualizadas suas atividades, acatando as orientações de seus superiores hierárquicos.

e) Zelar pelo patrimônio do CPSMR de modo a evitar prejuízos.

f) Manter conduta pessoal e profissional condizente com a função que desempenha e com os princípios básicos do CPSMR e conselho de classe.

g) Atender com atenção e respeito todos com quem mantiver contato dentro do CPSMR.

h) Manter a utilização e zelar pela manutenção dos equipamentos de Proteção Individual e Coletivo inerente a sua função fornecida pelo CPSMR.

i) Participar, quando convocado, de reuniões, treinamentos, palestras e outros. No caso de não comparecimento ao evento o colaborador deverá justificar ao coordenador imediato.

j) Contribuir internamente e externamente para manter o prestígio e o bom conceito do CPSMR.

k) Cumprir as normas e rotinas aprovadas pelo CPSMR.

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

m) Zelar pela ordem e asseio do ambiente de trabalho.

n) Prestar toda colaboração à instituição e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos do CPSMR.

o) Informar a Direção Administrativa qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, certificados de curso, e outros.

p) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego.

q) Responder e arcar por prejuízos causados ao CPSMR, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por sonegação de valores e objetos confiados; e danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à fiscalização. A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.

Art. 4º - Das ausências e atrasos.

I O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato ao superior imediato, verbalmente 48 horas após, no primeiro horário do dia após o ocorrido.

II As faltas ilegais, não justificadas perante o CPSMR, acarretam a aplicação das penalidades previstas na CLT.

III As faltas decorrentes de doença deverão ser abonadas através de Atestado Médico fornecido pelo serviço médico que prestou assistência.

IV As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas até 2(dois) dias úteis após a data do início da ausência.

V 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 20(vinte) do mês, ou no pagamento do salário do mês subsequente, caso ocorram faltas após esta data (art. 130 da CLT).

VI Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5(cinco) minutos, observado o limite máximo de 10(dez) minutos diários.

VII A realização de horas extras deverá ser previamente solicitada pela coordenação na qual o colaborador estiver diretamente ligado, com as devidas justificativas, dentro de um prazo de 48 horas de antecedência ou até 48 horas após o fato ter ocorrido, seja por motivo de força maior ou para atender à realização de serviços inadiáveis. A solicitação deverá ser encaminhada a Direção Administrativa das unidades que em seguida solicitará por escrito a Secretaria Executiva do CPSMR.

VIII A realização de horas extras, sem o cumprimento das prerrogativas descritas no item anterior, decididas unilateralmente pelo colaborador, configurar-se-á como falta disciplinar sujeita à aplicação das penalidades prevista na lei.

IX Não será permitido o trabalho em regime de horas extras durante os intervalos destinados a descanso e refeição.

X O empregado poderá se ausentar do CPSMR, durante o horário de trabalho, mediante autorização escrita do Coordenador Imediato e da Direção Administrativa. Tal autorização ficará guardada nos arquivos da Direção Administrativa.

Art. 5º - Do pagamento.

I O CPSMR pagará os salários conforme o contrato de cada funcionário.

II O salário é depositado em conta corrente do colaborador.

III Eventuais erros ou diferenças deverão ser comunicados a Direção Administrativa da unidade e esta o fará ao CPSMR, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

Art. 6º - Do pagamento do décimo terceiro salário.

I O colaborador receberá o pagamento do 13º salário nos meses de novembro ou dezembro.

Art. 7º - Das férias.

I As férias serão gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo o planejamento anual e conveniência do CPSMR, ressalvadas as exceções legais.

II Não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo:

a) Deixar o emprego e não ser readmitido dentro dos (60) sessenta dias subsequentes à sua saída.

b) Permanecer em gozo de licença, recebendo salário, por mais de 30(trinta) dias (art. 133 da CLT).

c) Deixar de trabalhar, recebendo salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação; parcial ou total dos serviços do CPSMR.

d) Tiver recebido Previdência Social prestações de Acidente de Trabalho ou Auxílio Doença, por mais de 06(seis) meses, mesmo descontínuos no período aquisitivo.

e) A interrupção da prestação de serviços deverá ser anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social.

f) O CPSMR tem 12(doze) meses para conceder as férias, após o empregado ter completado o período aquisitivo, sendo concedidas na época de melhor conveniência pela Instituição.

g) A programação de férias será realizada pela Direção Administrativa conforme os períodos aquisitivos e concessivos, a fim de evitar que o colaborador complete dois períodos sem haver fruição do anterior, o que não é permitido pelo CPSMR.

h) As férias deverão ser solicitadas pelos colaboradores mediante o planejamento anual do CPSMR e com antecedência mínima de 40 dias.

i) Caberá a unidade conforme sua conveniência e aval do CPSMR autorizar férias mediante a solicitação no prazo de sete dias.

j) No período de 15 a 20 de cada mês, o colaborador com férias confirmadas para o mês subsequente deverá apresentar a Direção Administrativa sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, para que nela seja anotada sua respectiva concessão.

k) O valor declarado no contracheque a título de adiantamento de férias deverá ser creditado até dois dias antes do início das férias. Havendo suspensão destas, por motivo justificado pelo setor, este deverá comunicar o fato a Direção Administrativa em um prazo de 72(setenta e duas) horas antes da liberação do crédito do empregado.

l) O início das férias não poderá coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia de compensação de repouso semanal e o mesmo se aplicando quanto ao seu pagamento.

Art. 8º - Das licenças.

I Para o serviço militar (artigo 4 º, parágrafo único da CLT); se o empregado vai prestar serviço de preparação militar, a que todo brasileiro está obrigado antes de completar sua maioridade, haverá suspensão do contrato de trabalho, que não será rescindido. Se após o período de preparação o empregado resolver se engajar nas Forças Armadas, o mesmo não terá direito ao retorno ao emprego, devendo promover seu desligamento na forma da lei.

II Em caso de morte (art. 473, I, da CLT); o empregado poderá ausentar-se do serviço por até 02(dois) dias consecutivos, contados da data do falecimento, sem a perda de remuneração, em casos de morte de cônjuge, pais, avós, filhos, irmãos, ou pessoa que, estando registrada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica. Ao retornar ao trabalho, o empregado deverá apresentar a Direção Administrativa à cópia da Certidão de óbito, para justificativa da ausência do colaborador.

III Para casamento (art. 473, II, da CLT): o empregado poderá ausentar-se do trabalho por 03(três) dias consecutivos, contando da data do evento, sem a perda de remuneração, em virtude de seu casamento. Para tanto deverá antecipadamente comunicar por escrito a Direção Administrativa. Ao retornar, deverá encaminhar de imediato à cópia da certidão de casamento.

IV Licença paternidade (art. 7º, XIX da CF/88 c/c art. 10, § 1º do ADCT): o empregado tem direito a afastar-se por um período de 05(cinco) dias consecutivos, a contar da data do nascimento do filho, para usufruir a licença paternidade. Para tanto, deverá comunicar por escrito a Direção Administrativa em até 48(quarenta e oito) horas após, e entregar a cópia da certidão de nascimento.

V Doação de sangue (art. 473, IV da CLT): o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço 01(um) dia a cada 12 (doze) meses de trabalho em caso de doação voluntária de sangue. Para isso, deverá comunicar, à coordenação imediata e, posteriormente, comprovar através de documento específico a Direção Administrativa em até 48(quarenta e oito) horas após o afastamento.

VI Concurso vestibular (art. 473, VII da CLT): o empregado terá direito de deixar de comparecer ao serviço nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exames de vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.

VII Afastamento eleitoral (art. 473, V da CLT): neste caso, o empregado poderá deixar de comparecer ao trabalho de acordo com documento enviado com quantidade de dias estipulados pela Justiça Eleitoral. Que deverá ser entregue a Direção Administrativa no prazo de 48(quarenta e oito) horas após o seu recebimento para justificativa dos dias em que o servidor estiver afastado.

VIII Licença maternidade (art. 7º, VIII da CF/88): a colaboradora gestante tem direito à licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do emprego e do salário:

a) A colaboradora deve, mediante atestado médico, informar ao CPSMR, através de sua Direção Administrativa, a data do inicio do afastamento do emprego, que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto ou por ocorrência deste.

b) A colaboradora em caso de parto antecipado terá direito a 120 (cento e vinte) dias previsto no artigo 392 § 3º da CLT. A colaboradora deverá apresentar a Direção Administrativa o atestado comprobatório do parto prematuro que deverá ser encaminhado ao CPSMR para avaliação.

c) A colaboradora terá direito a duas semanas de repouso remunerado em caso de aborto não criminoso através de atestado médico oficial, conforme preceitos contidos nos artigos 395 CLT.

d) A colaboradora que a adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança será concedida licença maternidade nos termos do artigo 392- A da CLT, ou seja, 120 (cento e vinte) dias.

IX Do aleitamento:

I A empregada, para amamentar o seu filho, até que este complete 6(seis) meses de idade, terá direito a dois descansos especiais de 30(trinta) minutos, por dia, cada um, para amamentação, que deverão ser definidos por acordo individual entre a mulher e o empregado (art. 396, § 2º, CLT).

II Caso seja interesse da empregada e desde que haja anuência do coordenador imediato esta poderá ausentar-se do serviço de uma só vez, reduzindo o horário de entrada ou de saída diária em 1 (uma) hora, o que deverá ser comunicado a Direção Administrativa, com antecedência de 48(quarenta e oito) horas.

X Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo (art. 473, VIII da CLT).

XI Para as consultas médicas

a) Até 2(dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira (art. 473, X da CLT).

b) Por 1(um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica (art. 473, XI da CLT).

Art. 9º - Do afastamento por motivo de saúde.

I Todo e qualquer empregado desta Instituição que venha apresentar algum problema de saúde deverá apresentar atestado médico para que sejam adotadas as providências necessárias.

II O empregado que estiver enfermo e/ou impossibilitado de trabalhar deverá procurar serviço médico e solicitar documento que comprove o atendimento para que a Direção Administrativa possa analisar e abonar ou/não a falta ao trabalho.

Art. 10º - Do acidente de trabalho.

I Qualquer ocorrência acidentária deverá ser informada à Previdência Social, através do formulário Comunicação de Acidente de Trabalho, o acidente num prazo de 48 (quarenta e oito) horas sob pena de sofrer sanções previstas na Legislação Previdenciária.

II Quanto a qualquer ocorrência de acidente para o local de trabalho, o colaborador deverá comunicar imediatamente ao coordenador imediato, e este a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, para que sejam adotadas as devidas providências.

III O acidente de trajeto é caracterizado quando ocorre no percurso da residência para o local de trabalho e deste último para sua residência, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do empregado sempre que não houver interrupção do trajeto por causas estranhas ao trabalho.

IV Cessado o afastamento, o colaborador deverá comparecer a Direção Administrativa, e esta o encaminhará ao CPSMR para devidas providencias.

V Ao ser comunicado pelo empregado ou tomar conhecimento de qualquer acidente no trabalho o coordenador imediato é obrigado, sob pena de punição, comunicar CIPA para apurar o ocorrido e emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho-CAT. Deverão também ser realizados todos os exames necessários para o tratamento do empregado e o mesmo deverá proceder de acordo com o fluxo existente.

VI Na apuração da ocorrência do acidente, deve-se investigar se o mesmo aconteceu por descuido, relaxamento, falta de cumprimento de determinações superiores, ou qualquer outro fato que venha demonstrar que a responsabilidade pelo ocorrido é do trabalhador.

VII O acidente de percurso, casa-trabalho e trabalho-casa, também é considerado como de trabalho, devendo ser apurada a ocorrência pela CIPA.

Art. 11º - Do auxílio doença.

I O empregado através de Atestado Médico perceberá sua remuneração por até 15 (quinze) dias. Caso este período não seja suficiente para o seu restabelecimento, deverá o CPSMR, encaminhá-lo ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, requerendo benefício do Auxílio-doença a partir do 16º (décimo sexto) dia. O colaborador passará, então, a receber sua remuneração através do INSS, só retornando às suas atividades a partir da alta médica, emitida pelos peritos do referido órgão.

Art. 12º - Das transferências internas entre os setores.

I Os empregados podem ser transferidos para qualquer setor das unidades, desde que esteja dentro de sua função, aliada a necessidade.

Art. 13º - Do Transporte Sanitário.

I O Transporte Sanitário é de uso exclusivo para o transporte de pacientes e acompanhantes para as unidades, salvo por determinação da Secretaria Executiva do CPSMR.

Art. 14º - Das relações humanas.

I Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz à realização dos fins do CPSMR.

II Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

III O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos do CPSMR.

IV A diretoria do CPSMR procura, sempre que solicitada e conforme for conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos colaboradores, com respeito e absoluto sigilo.

V Utiliza-se do tratamento de Senhor ou Senhora ao referir-se ou dirigir-se aos cidadãos internos (demais colaboradores e profissionais autônomos da Instituição) ou externos (cidadãos, acompanhantes, e visitantes). Todos os colaboradores, quando necessário e conveniente, devem cumprimentar os colegas de trabalho e clientes e mostrarem-se sempre cooperativos para prestar-lhes informações ou outra forma de auxilio que possa executar.

Art. 15º - Das penalidades.

I Os empregados do CPSMR serão submetidos ao Processo Administrativo Disciplinar (PAD), conforme a lei de 8.112 de 11 de dezembro de 1990.

II Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

a) Advertência verbal.

b) Advertência escrita.

c) Suspensão.

d) Demissão por justa causa, conforme as normas da CLT.

III As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão.

IV As respectivas chefias elaborarão relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

IV) Serão consideradas faltas disciplinares todas as condutas que contrariem as disposições contidas nesta norma de conduta e/ou portarias baixadas pela Direção Geral e Direção do CPSMR ou a quem esta delegar ou for hierarquicamente responsável pela Unidade, desde que de acordo com os princípios constitucionais e CLT.

V) Excepcionalmente, a gradação na aplicação das medidas disciplinares poderá não ser obedecida em função de a falta cometida pelo colaborador exigir uma função mais drástica.

VI) Cabe á coordenação imediata encaminhar relatório sobre o fato ocorrido a Direção da unidade para que sejam adotadas as medidas necessárias.

VII) Consiste em demissão por justa causa, com base no artigo 482, da CLT:

I Ato de improbidade.

II Incontinência de conduta ou mau procedimento.

III Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador ou quando constituir ato de concorrência à instituição para qual trabalha o colaborador ou for prejudicial ao serviço.

IV Condenação criminal do colaborador, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena.

V Desídia no desempenho das respectivas funções.

VI Embriaguez habitual ou em serviço.

VII Violação de segredo da empresa.

VIII Ato de indisciplina e insubordinação.

IX Abandono de emprego.

X Ato lesivo da honra e da boa forma praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem.

XI Ato lesivo da honra ou da boa fama praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem.

XII Prática constante de jogos de azar.

XIII Constitui igualmente justa causa para dispensa do empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional.

Art. 16º - Da higiene pessoal.

I O fardamento deverá ter uso exclusivamente nas dependências do CPSMR. Não utiliza-los fora das unidades.

II Avental, jaleco e bata deverão ter uso permanentemente fechado, exclusivamente nas dependências do CPSMR. Não utiliza-los nas áreas do refeitório e nem fora das unidades.

III Cabelos limpos e presos, barba e bigodes ausentes na área de assistência.

IV Sapatos fechados.

V Adornos de mãos e braços: não utilizá-los nas áreas de assistência direta e indireta ao cidadão, manuseio de alimentos, materiais, equipamentos hospitalares e medicamentos. Uso discreto de adornos nas áreas administrativas.

VI Maquiagem e perfume leve e suave.

VII Unhas devem ser curtas, limpas e sem esmaltes nas áreas de assistência direta e indireta ao cidadão. Nas áreas administrativas manter unhas limpas, aparadas e esmalte claro.

Art. 17º - Do fardamento.

I Os colaboradores devem, obrigatoriamente, comparecer ao trabalho com vestimenta profissional, evitando o uso de roupas transparentes, justas, decotadas, minissaia, bermuda, camiseta, shorts e outros afins, buscando o uso de cores neutras.

II O colaborador sujeito ao fardamento só poderá registrar seu ponto se estiver devidamente uniformizado.

III Compete ao CPSMR o fornecimento de 2(dois) jogos de fardamentos ao colaborador, devendo este zelar e permanecer com o mesmo fardamento por um período mínimo de um ano, conforme exigência do item acima.

IV Para que o colaborador receba um novo fardamento, o mesmo deverá devolver o usado.

V Em caso de extravio, perda ou danificação do fardamento se for por dolo ou culpa grave do colaborador, fica este responsável financeiramente pela substituição do mesmo e comunicando o fato à sua coordenação imediata.

VI O colaborador que se desligar do CPSMR em qualquer situação fica obrigado a devolver o fardamento até a data de quitação da rescisão contratual, sob pena de indenizar ao CPSMR pelo custo corrigido do valor aquisitivo, deduzido de suas verbas rescisórias.

Art. 18º - Do uso do crachá.

I O uso do crachá é obrigatório a todos os colaboradores.

II Compete ao CPSMR providenciar o fornecimento do crachá de identificação para o colaborador quando do seu ingresso no CPSMR, sendo, portanto, obrigatório nas dependências do CPSMR e terminantemente proibido a transferência a terceiros.

III Em caso de extravio, perda e/ou danificação do crachá o colaborador fica responsável financeiramente pela substituição do mesmo, comunicando o fato ao seu coordenador imediato e este a Direção Administrativa.

IV O colaborador que se desligar do CPSMR em qualquer situação fica obrigado a devolver o crachá até a data de quitação da rescisão contratual, sob pena de indenizar ao CPSMR pelo custo corrigido do valor aquisitivo, deduzido de suas verbas rescisórias.

Art. 19º - Do acesso e permanência no CPSMR.

I O colaborador só deverá permanecer no CPSMR durante a sua jornada de trabalho. Após este horário, será considerado “visitante ou cliente” e nestas condições será tratado como tal, salvo se sua permanência seja autorizada pela direção.

Art. 20º - Do uso de equipamento individual (EPI) e coletivo (EPC).

I Compete ao CPSMR, através da Comissão de Segurança do usuário e do colaborador, o fornecimento de EPIs para os colaboradores em que no exercício de suas funções, se façam necessários.

II É obrigatório o uso de EPIs para os colaboradores em que, no exercício da função, se faça necessário, constituindo-se justa causa para rescisão do contrato de trabalho o descumprimento deste item.

III Em caso de extravio, perda e/ou danificação dos EPIs, o colaborador fica responsável pela substituição do mesmo, devendo comunicar o fato à sua coordenação imediata.

IV O colaborador que se desligar do CPSMR em qualquer situação fica obrigado a devolver os EPIs até a data de quitação da rescisão contratual, sob pena de indenizar ao CPSMR pelo custo corrigido do valor aquisitivo, deduzido de suas verbas rescisórias.

Art. 21º - Da jornada de trabalho.

I É obrigado a todos os colaboradores o cumprimento integral do horário de trabalho.

II Nos casos de faltas ao trabalho, o colaborador deve comunicar imediatamente à coordenação imediata, apresentando no máximo até 48 (quarenta e oito) horas as justificativas através do documento hábil. Caso não apresente justificativa, o colaborador fica sujeito ao desconto dos dias não justificados em tempo hábil, bem como demais punições previstas na CLT.

III O colaborador que estiver submetido à escala não poderá deixar seu posto antes da chegada do seu substituto. Caso este não chegue num prazo de cinco minutos, do início da sua jornada, o fato deve ser imediatamente comunicado ao seu superior para as providências necessárias, não podendo afastar-se até a chegada do seu substituto, percebendo remuneração pelas horas adicionais trabalhadas.

IV Após a jornada de trabalho, o colaborador deverá dirigir-se ao setor do ponto para registrar a sua saída imediatamente.

V Após a sua chegada e registro de ponto, o colaborador deverá dirigir-se, imediatamente, ao setor de trabalho.

VI Intervalos para repouso ou alimentação

a) Empregado com jornada de trabalho não excedendo de 6(seis) horas, será concedido intervalo de 15(quinze) minutos.
b) Empregado com jornada de trabalho de 8 horas:
1. Se concedido 1(uma) horas de intervalo para repouso ou alimentação, também será concedido 15(quinze) minutos de intervalo para lanche pela manha e tarde.
2. Se concedido 2(duas) horas de intervalo para repouso ou alimentação, não será concedido 15(quinze) minutos de intervalo para lanche.

Art. 22º - Do atendimento aos pacientes.

I Todos os pacientes atendidos nas unidades, ou seja, no CEO ou na Policlínica serão referenciados pelos municípios partes integrantes do CPSMR.

II Os pacientes serão atendidos em horários estabelecidos pelo sistema de regulação vigente.

III A ordem dos atendimentos obedecerá a Constituição Federal de 1988 no artigo 227, a Lei Federal de nº 10.741/2003 e a Lei 13.466/2017, que se refere à prioridade especial dos idosos com mais de 80 anos de idade.

IV Os profissionais somente executarão intervenções médicas em menores de 18 anos, idosos e em pacientes com necessidades especiais (PNE), na presença de um responsável.

V É vedado o encaminhamento ou remanejamento, sob qualquer hipótese ou argumento, de pacientes usuários do CEO ou da Policlínica para tratamento em clínicas ou consultórios particulares (de acordo com o Código de Ética Médica). O inverso também se aplica.

Art. 23º - Da biossegurança.

I A biossegurança na clínica médica e odontológica far-se-á cumprir de acordo com as normas pré-estabelecidas pelo Manual de Biossegurança do Ministério da Saúde (Serviços Médicos – Prevenção e Controle de Riscos).

II A utilização de computadores será permitida para fins operacionais, didáticos e científicos, exclusivamente por profissionais. O teclado do citado equipamento deverá estar protegido por filme PVC.

Art. 24º - Da participação em treinamentos e eventos científicos ou cursos.

I O colaborador fica obrigado a participar de todas as atividades de capacitação e desenvolvimento promovidas pelo CPSMR sempre que convocado. No caso de impossibilidade de participação, o colaborador deverá comunicar imediatamente a coordenação imediata para providências cabíveis.

II O colaborador poderá ausentar-se do serviço sem prejuízo de faltas para eventos científicos, sugeridos pelo CPSMR, nas seguintes situações:

a) Que a participação seja referente à sua especialidade ou campo de saber.

b) Que a participação seja referente a cursos, congressos, simpósios e encontros científicos de sua especialidade ou campo de saber.

c) Que a participação seja por sugestão do CPSMR. Neste caso, quando se tratar de qualquer evento de interesse do CPSMR deverá ser custeado pelo mesmo.

d) Nesses casos, poderá participar de um evento por semestre, mediante requerimento próprio de uma das unidades, direcionado ao CPSMR ou conforme necessidade da unidade.

III O colaborador fará jus ao recebimento de ajuda de custo quando se tratar de qualquer evento de interesse do CPSMR.

IV A liberação de empregado somente será concedida para curso, graduação e/ou pós-graduação dentro de sua especialidade ou campo de saber e interesse da unidade. Outras deverão ser submetidas à análise do CPSMR.

Art. 25º - Das Recomendações.

I Para que pacientes, acompanhantes e visitantes possam entrar em uma das unidades será necessário apresentar o documento de identidade na recepção, para o recebimento da identificação do paciente, acompanhante e visitante.

II Os pacientes, acompanhantes e visitantes deverão utilizar permanentemente a identificação, (nome) trazendo-o à altura do peito, em local bem visível.

III Aos pacientes, acompanhantes e visitantes é vedada a entrada de alimentos, para impedir a proliferação de insetos e evitar as infecções que eles trazem.

Art. 26º - Das proibições:

I) É terminantemente proibido:

a) Portar e/ou usar qualquer tipo de armas, especialmente as de fogo.

b) Criar condições anti-higiênicas, tais como: jogar pontas de cigarro, papel e/ou outros em local não apropriado para esse fim.

c) Fumar nas dependências do CPSMR.

d) Fazer uso indevidamente de leitura de jornais, revistas e internet no horário de trabalho.

e) Praticar jogos de qualquer espécie.

f) Ingressar ou permanecer em locais estranhos ao serviço sem autorização do coordenador imediato.

g) Usar telefones do CPSMR para fins particulares sem autorização do coordenador.

h) Não utilizar telefone celular particular no exercício da atividade, somente para assuntos de trabalho.

i) Fazer refeições em local inapropriado para este fim.

j) Realizar lanches nas áreas de assistência, exceto nos locais que tiver copa disponível para este fim.

k) Utilizar bebida alcoólica e/ou quaisquer outras drogas.

l) Iniciar a jornada de trabalho sem estar usando o crachá de identificação.

m) Praticar ato de comércio nas dependências do CPSMR, entre companheiros de trabalho, clientes ou outros nas dependências da unidade.

n) Receber representantes, com exceção dos serviços que estão tratando de assuntos de interesse do CPSMR.

o) Afixar cartazes ou distribuir qualquer material de propaganda nas dependências do CPSMR sem a prévia autorização da Direção Geral das unidades.

p) Promover tumultos, discussões, agressão física ou verbal a clientes e/ou colegas, bem como propagar ou incentivar o desrespeito às normas do CPSMR.

q) Falar de forma descortês ao telefone ou para com terceiros.

r) Usar fardamento amassado, sujo, rasgado, manchado e/ou com remendos.

s) Trocar horário e/ou plantão sem prévia anuência escrita do coordenador imediato em formulário específico para este fim.

t) Prestar serviços, dentro do CPSMR, a pacientes em atendimento, bem como a terceiros fora do seu horário de trabalho.

u) Praticar conduta que não esteja prevista em prontuários médicos especificamente para o colaborador ligado ao serviço de enfermagem.

v) Promover ou subscrever listas de donativos ou sorteios sem autorização do CPSMR.

w) Valer-se da condição de colaborador, para desempenhar atividades estranhas ao cargo, em benefício de terceiros ou de si próprio.

x) Introduzir pessoas (amigos, parentes, vendedores, colegas) ao serviço, em qualquer dependência do CPSMR, sem prévia autorização.

y) Doar, vender, alugar ou emprestar o seu fardamento em seu poder, sob qualquer pretexto.

z) Permitir a permanência de pessoas estranhas nas dependências do CPSMR.

aa) Praticar atos sexuais de qualquer natureza nas dependências do CPSMR.

bb) Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa.

cc) Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, e outros disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior.

dd) Manusear ou retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, objeto ou documento.

ee) Acessar sites de redes sociais no horário de trabalho, nos computadores do CPSMR ou qualquer outro meio (computador próprio, celular, tabletes e outros).

ff) A utilização dos computadores do CPSMR só será permitida para assuntos de interesse da mesma ou para o uso de estudo do profissional, desde que tenha por escrito a permissão da direção.

gg) Estacionar em lugar inadequado ou nas vagas de prioridade.

hh) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada do CPSMR.

ii) Os representantes farmacêuticos só deverão ser atendidos pelos médicos após o horário de trabalho e com autorização prévia da direção.

Art. 27º - Das disposições gerais:

I Os colaboradores devem observar o presente regulamento, portarias, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pelo CPSMR.

II O presente regulamento estará disponível no site do CPSMR para conhecimento de todos.

III Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pelo CPSMR, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

IV O presente regulamento pode ser substituído/alterado, sempre que o CPSMR julgar conveniente.

V Este regimento entrará em vigor na data de publicação.

Russas- CE, 22 de janeiro de 2018.

Raimundo Weber Araújo
Presidente do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Russas

João Torquato de Souza
Secretário Executivo do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Russas