

The background of the cover is a photograph of the HCP building. The building is a modern, multi-story structure with a white facade and horizontal bands of windows. Large, 3D green letters spelling 'HCP' are mounted on the building's exterior. In the foreground, there are several palm trees and a paved area. A tall, thin pole with a light fixture is visible on the left side of the frame. The sky is blue with some white clouds.

**HCP**

# MANUAL DO COLABORADOR



# MANUAL DO COLABORADOR

3.ª edição | abril de 2023.

É permitida a reprodução desta publicação para uso interno, em parte ou no todo, sem alteração do conteúdo, desde que citada a fonte.



# SOCIEDADE PERNAMBUCANA DE COMBATE AO CÂNCER - SPCC

## **Superintendente Geral e Superintendente de Ensino e Pesquisa (interino)**

Sidney Neves.

## **Superintendente Geral das Unidades sob Gestão**

Filipe Leandro Costa Bitu.

## **Superintendente de Controladoria Geral**

Josenildo Martins Sá.

## **Superintendente Técnico**

Dr. Genildo Lira.

## **Superintendente Financeiro**

Luiz Caetano Jansen.

## **Superintendente Administrativa**

Cláudia Maria de Souza Barbosa.

## **Elaboração:**

Departamento de Recursos Humanos.

## **Diagramação e Design:**

Departamento de Marketing e Comunicação.



# Sumário

- 6 Mensagem inicial
- 8 **1. O HCP**
  - 1.1. Nossa história
  - 1.2. Quem somos
  - 1.3. Identidade Institucional
  - 1.4. Organograma
  - 1.5. HCP Gestão
- 16 **2. Filantropia**
  - 2.1. Voluntariado
  - 2.2. Núcleo de Projetos Estratégicos
  - 2.3. Captação de Recursos
- 20 **3. Você no HCP**
  - 3.1. Normas Internas
  - 3.2. Vestimenta
  - 3.3. Comercialização no ambiente do HCP
  - 3.4. Acesso de pedestres e veículos
  - 3.5. Refeitório
  - 3.6. Uso da copa
  - 3.7. Ativos, recursos e informações
  - 3.8. Telefonia
  - 3.9. Tecnologia da Informação
  - 3.10. Patrimônio
  - 3.11. Política de Comunicação
  - 3.12. Gestão da Qualidade
  - 3.13. Pesquisa, Ensino e Gestão do Conhecimento
  - 3.14. Recursos Humanos
  - 3.15. Direitos e Deveres
  - 3.16. Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SESMT)

## MENSAGEM INICIAL

### SEJA BEM VINDO!

Caro (a) colaborador (a),

É com muito prazer que apresentamos o Manual do Colaborador. Trata-se de um material desenvolvido especialmente para orientar e definir as atitudes e condutas dos colaboradores do Hospital de Câncer de Pernambuco.

As diretrizes deste documento foram baseadas na identidade institucional e visam não somente estabelecer regras, mas para que possamos unir esforços e assumir o compromisso de tornar o Hospital uma instituição de excelência.

Os tópicos constantes deste Manual foram elaborados utilizando as seguintes premissas:

- » Conferir constante relevância ao seu trabalho;
- » Promover visão integrada buscando sustentabilidade;
- » Estimular o ininterrupto aperfeiçoamento profissional e cultural;
- » Valorizar a confiança nas relações internas e externas;
- » Tornar-se referência para outras Unidades de Saúde.

Recomendamos que o documento seja lido com atenção e consultado sempre que necessário. Caso precise de alguma informação que não esteja neste material, fique à vontade para entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos ou seu gestor imediato.

Esperamos de todos nesta Instituição o respeito a estas diretrizes, zelar por elas e disseminá-las por meio de comportamentos e relações, pois engrandecem a sua finalidade e o seu futuro.

Atenciosamente,  
Hospital de Câncer de Pernambuco



# 1. O HCP

## 1.1. NOSSA HISTÓRIA

O Hospital de Câncer de Pernambuco (HCP) foi fundado em 09 de novembro de 1945. A instituição nasceu do sonho de um grupo de senhoras, liderado por Dília Henriques. Juntas, essas mulheres mobilizaram recursos financeiros e esforços e fundaram a Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer - SPCC.

São mais de sete décadas de história que dificilmente poderia ser reduzida e contada nessas páginas, mas você pode conhecer mais em nosso site [www.hcp.org.br](http://www.hcp.org.br) e nas redes sociais @sigahcp.

## 1.2. QUEM SOMOS

Referência nacional em oncologia, o Hospital de Câncer de Pernambuco (HCP) é uma instituição filantrópica e sem fins lucrativos que presta assistência à população que necessita de atendimento oncológico exclusivamente por meio do Sistema Único de Saúde – SUS. A instituição é responsável pelo tratamento de cerca de 50% dos pacientes oncológicos do estado, realizando cerca de 1.000 atendimentos todos os dias, garantindo assistência de alta complexidade, multidisciplinar e humanizada. O HCP oferece atendimento em mais de 20 especialidades médicas e de reabilitação, atuando com uma equipe composta por cerca de 840 profissionais de saúde.

## NOSSOS NÚMEROS

  
**10.098**  
mamografias;

  
**776.055**  
procedimentos  
ambulatoriais - SAI

  
**2.530**  
tratamentos de  
radioterapia;

  
**58.321**  
tratamentos de  
quimioterapia;

  
**6.143**  
cirurgias hospitalares;

  
**137.732**  
consultas médicas

FONTE: DATASUS/TABWIN/SIA. Período: jan a dez/2021.

Esses números, que são referentes a um ano de atendimento, mostram o tamanho da responsabilidade da instituição e, conseqüentemente, dos colaboradores que integram a equipe do hospital.

Todo o atendimento realizado pelo HCP é relacionado à oncologia. Conheça nossa estrutura e serviços oferecidos:

- » 10 enfermarias
- » 30 leitos na urgência
- » 14 leitos nas UTIs
- » 14 leitos de pediatria
- » 07 salas de cirurgia e 01 sala de recuperação anestésica
- » 205 leitos (clínicos e cirúrgicos)



## Clínicas Médicas:

- » Clínica da Dor
- » Cabeça e Pescoço
- » Cuidados Paliativos .....
- » Oncodermatologia
- » Oncoginecologia
- » Oncohematologia
- » Neurocirurgia Oncológica
- » Ortopedia Oncológica
- » Mastologia Oncológica
- » Pediatria Oncológica
- » Cirurgia Reparadora
- » Urologia Oncológica
- » Cirurgia Oncológica
- » Cirurgia Torácica Oncológica
- » Oncologia Clínica .....

## Serviços:

- » Urgência 24 horas
- » Ensino e Pesquisa
- » Laboratório de Análises Clínicas
- » Laboratório de Genética
- » Quimioterapia
- » Radioterapia
- » Radiologia
- » Hospital Dia em Cuidados Paliativos
- » Patologia Clínica
- » Ambulatório de pré-anestesia
- » Próteses Reabilitadoras .....
- » Atendimento multidisciplinar: psicologia, fisioterapia, fonoaudiologia, serviço social, enfermagem, nutrição, farmácia e odontologia.

Destinado aos pacientes que não têm possibilidade de cura, os cuidados paliativos visam o alívio do sofrimento e a promoção de qualidade à vida. Para esses pacientes, o HCP oferece atendimento multidisciplinar na enfermaria São Lucas e no Hospital Dia.

A oncologia clínica é a especialidade médica responsável pelo tratamento das pessoas que estão com câncer. No HCP esse serviço compreende o atendimento ambulatorial, a assistência aos pacientes que estão internados e a quimioterapia. No Departamento são desenvolvidas várias pesquisas clínicas. Em termos de produção, trata-se de um dos maiores ambulatórios do hospital.

O HCP é referência quando se trata do serviço de próteses reabilitadoras para pacientes que sofreram algum tipo de mutilação em decorrência do câncer. As próteses bucomaxilofaciais são confeccionadas pelos próprios profissionais da instituição e fornecidas de forma totalmente gratuita.

## 1.3. IDENTIDADE INSTITUCIONAL

A identidade institucional é formada pela missão, visão e valores. Esse conjunto representa o que o HCP é hoje e onde deseja chegar, portanto pode ser considerado um guia que indica os rumos que o Hospital deverá seguir nos próximos anos. Além disso, aponta como deve ser a conduta e a atuação dos colaboradores, baseadas nos valores instituídos.

Conheça a missão, a visão e os valores:

### Missão, Visão e Valores



#### Missão

Acolher e cuidar de pessoas com câncer, oferecendo diagnóstico, tratamento integral e humanizado, apoiando programas de prevenção, promovendo ensino e pesquisa, com excelência em gestão de saúde.



#### Visão

Ser reconhecido nacionalmente pela qualidade do atendimento oncológico para pacientes SUS, com ênfase na sustentabilidade, humanização, satisfação dos usuários, bem como pela excelência de atividades de ensino e pesquisa.

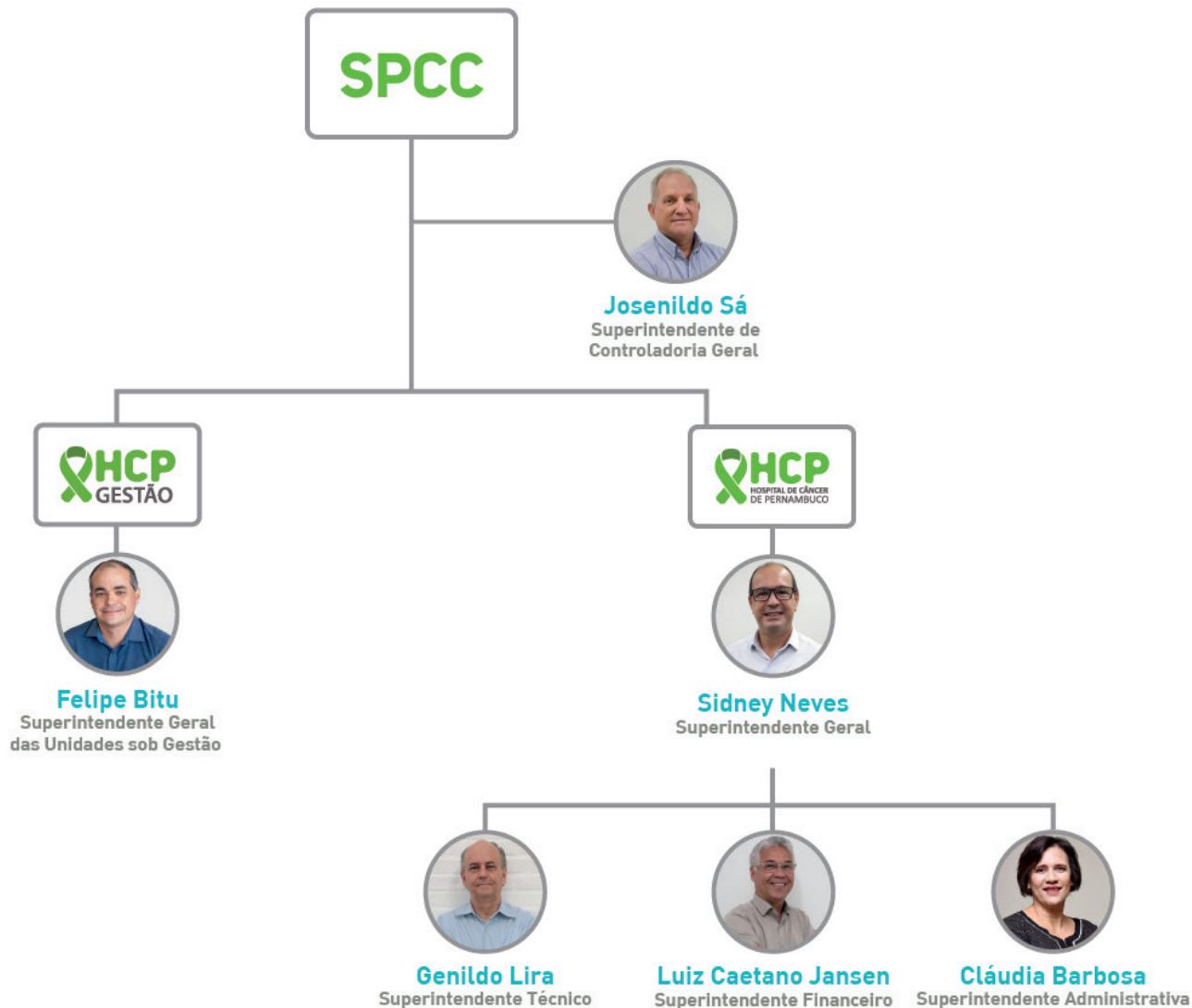


#### Valores

- Empatia, cuidado e ética com o paciente;
- Compromisso com as diretrizes institucionais;
- Valorização dos colaboradores;
- Busca contínua por melhorias;
- Disseminação de conhecimento sobre o câncer;
- Comprometimento socioambiental.



## 1.4. ORGANOGRAMA



## 1.5. HCP GESTÃO

Quase 70 anos depois do seu surgimento, em 2014, a SPCC, que já mantinha o Hospital de Câncer, decidiu expandir a sua atuação e se qualificou junto ao Governo do Estado de Pernambuco como **Organização Social de Saúde (OSS)**. Com a mudança, surgia a Organização Social de Saúde HCP Gestão, que hoje responde pelo gerenciamento de quatro unidades de saúde no Estado.

Em março de 2016, o HCP Gestão foi ampliado substancialmente. Dessa vez, a instituição foi qualificada como Organização Social de Saúde pela Prefeitura do Recife, por meio do Decreto 29.420. Em maio do mesmo ano, o HCP Gestão venceu o processo licitatório para a gestão do Hospital da Mulher do Recife – Maria das Mercês Pontes Cunha, primeira unidade de saúde de grande porte construída pela Prefeitura do Recife. Ainda em 2016, venceu a seleção pública para a administração da Unidade Pública de Atendimento Especializado (UPAE) Deputado Antônio Luiz Filho, no Arruda.

Conheça as unidades de saúde geridas pelo HCP Gestão:



As Organizações Sociais de Saúde são pessoas jurídicas de direito privado e sem fins lucrativos, criadas para prestar atividades de relevante valor social. Os contratos de gestão firmados entre as OSS e o Poder Público garantem mais flexibilidade, produtividade, eficiência e efetividade na prestação de serviços. Esse modelo de parceria promove, ainda, maior autonomia na gestão e está atrelado a um compromisso prévio de metas tanto em relação à quantidade como à qualidade destes atendimentos.

# 2.

# FILANTROPIA

## 2.1. VOLUNTARIADO

O trabalho voluntário é desenvolvido pela Rede Feminina Estadual de Combate ao Câncer em Pernambuco, organização não governamental que tem sede no próprio Hospital. São mais de 200 integrantes – entre mulheres e homens – que atuam em diversas áreas com o único objetivo: auxiliar o paciente e seus familiares. Dentre as ações e projetos mantidos pela Rede Feminina, destacam-se:

**Distribuição de lanche:** de segunda a sexta-feira, a Rede Feminina distribui lanches e/ou sopas para os pacientes que aguardam atendimento ambulatorial;

**Bazar:** no local, são vendidas roupas, calçados, acessórios e outros produtos que foram doados à Rede Feminina. O espaço é aberto ao público e funciona de segunda a sexta-feira;

**Espaço da Mulher:** local onde as mulheres se cadastram e recebem próteses externas de mama e realizam o empréstimo de perucas. Os serviços são totalmente gratuitos;



**Rendarte:** é onde são oferecidas oficinas de trabalhos manuais para acompanhantes e pacientes. É nesse local onde são confeccionadas as perucas que são emprestadas às mulheres;

**Cantinho da Paz:** sala onde são distribuídas cestas básicas e outros donativos aos pacientes;

**Casa de Mirella:** localizada em Olinda, é a casa de apoio destinada exclusivamente aos pacientes do Hospital que são do interior ou de outro estado e não têm condições financeiras de se manterem na cidade. No local, esses pacientes são hospedados e recebem alimentação. A Casa de Mirella é fruto de uma parceria entre a Rede Feminina e o HCP.

Caso queira mais informações, basta entrar em contato com a Rede Feminina.

**REDE FEMININA DE COMBATE AO CÂNCER DE PERNAMBUCO**

Ramal: 8061

E-mail: [rfeccpe@hotmail.com](mailto:rfeccpe@hotmail.com)

## 2.2. NÚCLEO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS (NPE)

Com o objetivo de tornar possível a elaboração, submissão e execução de projetos que trarão novos aportes financeiros ao HCP, bem como a captação de recursos e a elaboração de estratégias de posicionamento de marca, o NPE atua no levantamento das principais necessidades para a possível criação de projetos sustentáveis que colaboram simultaneamente, com a inovação, integração e superação de eventuais vulnerabilidades do HCP.

O setor é composto por representantes de setores estratégicos do hospital, formado por membros dos departamentos de Convênios, Projetos, Captação de Recursos, Comunicação e Marketing, atuam no direcionamento e na visão sistêmica da instituição, com a busca por maior sustentabilidade financeira, assistenciais, administrativos, inovação, modernização, melhoria de práticas e levantamento de indicadores de desempenho.

## 2.3. CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Pernambuco é o sétimo estado mais populoso do Brasil, com mais de 9.674.793 habitantes, o que corresponde a aproximadamente 4,5% da população brasileira, distribuídos em 185 municípios. O HCP atende cerca de 50% dos pacientes oncológicos de Pernambuco, de maneira totalmente gratuita. Por sermos uma instituição filantrópica, precisamos da solidariedade de todos para dar continuidade às nossas ações e expandir a nossa prestação de serviço com a qualidade que o paciente de câncer merece. Conheça alguns dos nossos dados:

### NOSSOS DADOS



\*FONTE: DATASUS/TABWIN/SIH. Período: jan a dez/2021.

## Como nos mantemos

- » Repasses federais e estaduais do SUS;
- » Através de doações de pessoas físicas e jurídicas, o HCP capta o complemento financeiro necessário para o custeio;
- » Através de campanhas, parcerias institucionais e projetos governamentais ou com empresas privadas.

Conheça e divulgue as formas de DOAR e ajudar o Hospital de Câncer de Pernambuco

## FORMAS DE DOAR E AJUDAR O HCP



**Dinheiro ou  
Cartão de Crédito**  
no próprio hospital;



**Através do site**  
[www.hcp.org.br](http://www.hcp.org.br);



**Na central de doações**  
3217-8290 (Call Center);



**Doações de insumos**  
3217-8025;



**PIX**  
[soudoador@hcp.org.br](mailto:soudoador@hcp.org.br)



**Compesa**  
Campanha Conta Comigo;  
[www.hcp.org.br/contacomigo/](http://www.hcp.org.br/contacomigo/)



**Neoenergia**  
Conta do Bem  
[www.hcp.org.br/contadobem/](http://www.hcp.org.br/contadobem/)



**Doações nos parceiros**  
Troco Solidário nos  
supermercados - Arcomix,  
Extrabom, Bem Bom e Novo  
Atacarejo;



**Depósito  
nas contas:**

**CNPJ:** 10.894.988/0001-33

**Banco do Brasil:**

Ag: 1814-7  
Cc: 99.900-8

**Itaú:**

Ag: 9249-0  
Cc: 01571-1

**Bradesco:**

Ag: 0289  
Cc: 37044-4

**Caixa**

Ag: 0045  
Cc: 296278-0

### CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Ramal: 8263

E-mail: [doacao@hcp.org.br](mailto:doacao@hcp.org.br)

# 3.

## VOCÊ NO HCP

Diariamente em torno de 1.900 pessoas acolhem e cuidam de pacientes com câncer. Um compromisso que exige responsabilidade, ética e profissionalismo. Ao desenvolver as atividades demandadas pela sua função, cada colaborador deve ficar atento às suas atitudes e posturas, pois neste momento representa o Hospital de Câncer de Pernambuco.

É importante ressaltar que o atendimento ao usuário deve ser humanizado e com o objetivo de promover a satisfação, cumprindo assim a missão e caminhando para alcançar a visão instituída pelo HCP. Trata-se de um exercício contínuo que deve ser baseado nos valores do Hospital.

Destacamos alguns princípios de conduta importantes. Ao atender o paciente com respeito, por exemplo, você está colocando em prática a empatia, o cuidado e assumindo o compromisso com as diretrizes institucionais. Para isso:

- Receba e oriente o paciente adequadamente;
- Exerça uma escuta ativa e acolha os usuários compreendendo que eles estão num momento delicado de suas vidas;
- Nunca – em hipótese alguma – exponha os pacientes. Comentários a respeito da situação clínica, assim como publicações de informações e fotografias em redes sociais não devem ser feitas;
- Cuide do hospital, mantendo os ambientes limpos e organizados. Acredite: isso faz a diferença;
- Não favoreça o atendimento em troca de favores ou vantagens. O desenvolvimento das atividades não deve favorecer os interesses pessoais, mas atender a um propósito único: tornar o HCP reconhecido pela qualidade do atendimento;
- Preserve um bom relacionamento com os outros colaboradores, voluntários, prestadores de serviço, estagiários, aprendizes e residentes;
- Evite emitir comentários negativos sobre o hospital e colegas de trabalho no ambiente profissional ou em redes sociais. Lembre-se: a imagem institucional deve ser preservada. Além disso, ao se deparar com uma situação dessas, o paciente pode se sentir inseguro e desconfortável.

Em adicional, criamos o Manual de Conduta e Ética do HCP, que visa estabelecer os valores éticos e morais que deverão nortear as políticas da entidade nos mais variados níveis de interação, sobretudo, no campo de assistência à saúde, evitando assim quaisquer ambiguidades e interpretações pessoais acerca das condutas profissionais defendidas pela instituição. O documento está disponível na íntegra para consulta na Intranet.

Caso tenha alguma dúvida relacionada à conduta que deve adotar, consulte o Manual de Conduta Ética, converse com seu gestor ou procure a área de Recursos Humanos.

## 3.1. NORMAS INTERNAS

Os colaboradores devem respeitar as normas e regras que são instituídas pelo Hospital de Câncer de Pernambuco. São elas:



### USO DO CRACHÁ

- Usar o crachá em local visível durante a jornada de trabalho;
- O crachá deve ser usado sem nenhum tipo de cordão, por questões de higiene e segurança;
- É proibido plastificar ou fazer cópias do crachá, por questões de segurança;
- O crachá deve ser utilizado apenas pelo próprio colaborador.



### USO DO CELULAR

- Utilizar o celular de forma consciente. Caso seja necessário usá-lo para fins particulares, seja breve;
- Utilize aplicativos de mensagens e de redes sociais apenas para atividades profissionais.

## 3.2. VESTIMENTA / APARÊNCIA

- Manter os **uniformes** sempre limpos e conservados;

O colaborador que utilizar uniforme deve estar atento a seu comportamento também estando fora do HCP, pois está representando a empresa. Em caso de conduta indevida, pode repercutir negativamente para a imagem da instituição.

- Aqueles que exercem funções sem exigência do uso de uniformes devem se vestir de acordo com o ambiente profissional, verificando se sua vestimenta (e aparência) está condizente com seu ambiente de trabalho:
- A todos os colaboradores e terceirizados: evitar roupas muito justas, curtas, decotadas ou transparentes, além de maquiagens e perfumes muito fortes; manter a barba, o cabelo arrumado e as unhas aparadas;
- Evitar vestir roupas excessivamente despojadas;
- Camisas e demais objetos, tais como bonés não profissionais, broches, adesivos e similares, de times e/ou partidos políticos ou entidades religiosas não são permitidos;

- Nos setores administrativos, é proibido trabalhar de chinelos. Sandálias rasteiras, assim como as de salto muito alto, não devem ser utilizadas. Para sua própria segurança, dê preferência a sapatos fechados;
- Nos setores de assistência ao paciente, devem ser utilizados sapatos fechados. As roupas deverão ser brancas e o jaleco deverá estar sempre limpo e conservado.

### **3.3. COMERCIALIZAÇÃO NO AMBIENTE DO HCP**

- Não comercializar produtos ou serviços no HCP. Essa prática é prejudicial ao desempenho das atividades dos colaboradores, portanto é expressamente proibida. O descumprimento dessa norma pode gerar demissão por justa causa, conforme o artigo 482 da CLT.

### **3.4. ACESSO DE PEDESTRES E VEÍCULOS**

- O acesso de pedestres não deverá ser feito pelos portões de acesso de veículos;
- O acesso ao estacionamento é liberado para os veículos dos colaboradores identificados pela Gerência Administrativa;
- Quem recebe vale transporte NÃO tem direito a receber o adesivo ou crachá e, conseqüentemente, usar o estacionamento;
- Se ao estacionar seu veículo outros sejam impedidos de serem manobrados, é obrigatório deixar a chave com o motorista.

### **3.5. REFEITÓRIO**

O refeitório atende colaboradores e acompanhantes de pacientes, de forma totalmente gratuita. No local, são produzidas diariamente mais de duas mil refeições. As refeições podem ser feitas de acordo com a jornada de trabalho, sendo elas café da manhã, almoço e jantar.

Para ter acesso ao refeitório, o colaborador deve apresentar obrigatoriamente o crachá e seguir as seguintes orientações:

- Levar seu próprio talher. O refeitório não fornece talheres;
- Levar seu próprio copo. O refeitório não fornece copos;
- Caso utilize bata, deixar no cabideiro existente na entrada do refeitório;
- Se tiver cabelo comprido, manter preso ou coberto por touca;
- Respeitar a ordem da fila para acesso ao refeitório;
- Priorizar na fila: gestantes, idosos, pessoas com deficiência e colaboradores dos setores: segurança patrimonial, motoristas, técnicos e enfermeiros da Quimioterapia, enfermeiros e médicos da Urgência, UTI e Centro Cirúrgico;
- Ser consciente, servir-se uma vez, apenas o que vai comer; evitar o desperdício, o que você deixa de consumir no prato pode faltar para outras pessoas;
- Quando houver sobremesa, pegar apenas uma unidade;
- Após a refeição, descartar os resíduos, conforme orientação. Há lixeiras para o descarte exclusivo de copos e outras para os resíduos do prato, inclusive os guardanapos.
- Não bater o prato na lixeira para descartar os resíduos. Para isso, você pode utilizar o seu guardanapo usado;
- As pias que existem no refeitório são exclusivas para lavagem das mãos. Por questões de higiene, não devem ser utilizadas para outros fins como, por exemplo, lavar talheres, escovar os dentes, etc.;
- Não sair com alimentos do refeitório.

### **3.6. USO DA COPA**

É preciso sempre lembrar que a copa do seu setor é um espaço coletivo. Quando você utilizar o local, precisa limpar para os próximos. Lembre-se sempre de que o próximo pode ser você.

Para a melhor convivência de todos e conservação do espaço, a utilização da copa segue as seguintes regras:



TEG ALDO ARAUJO

ATPV: 11,0 cal/cm<sup>2</sup>  
CA 33-905

TEG ALDO ARAUJO

TEG ALDO ARAUJO

CA 33-905

- Limpar os balcões e o micro-ondas após o uso e não deixar utensílios sujos na pia.
- Despejar resíduo líquido na pia antes de descartar o recipiente na lixeira. Não jogar resíduos sólidos na pia para evitar entupimento;
- Não pegar o que não é seu. Respeitar os pertences dos colegas, para que o seu também seja respeitado;
- Acondicionar alimentos trazidos em embalagens próprias, sem utilizar sacolas plásticas ou panos dentro da geladeira;
- Os alimentos trazidos pelos colaboradores não devem permanecer na geladeira após o término do expediente;
- Caso seja necessário o desligamento da geladeira para limpeza, comunicar os demais usuários com antecedência.

### **3.7. ATIVOS, RECURSOS E INFORMAÇÕES**

Os recursos, dados e informações do Hospital de Câncer de Pernambuco devem ser utilizados apenas para a prática das atividades profissionais. Cuide de tudo que a instituição lhe disponibilizar e fique atento as seguintes recomendações.

### **3.8. TELEFONIA**

- O serviço de telefonia deve ser utilizado de maneira racional e econômica. As possíveis ligações particulares somente serão permitidas com autorização do superior imediato;
- Usar a consulta de ramais na intranet para encontrar o profissional, assim como o setor desejado.

### **3.9. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

A Política de Informática estabelece os princípios que direcionam e apoiam a segurança da informação na empresa e cujo cumprimento será verificado periodicamente por auditorias internas e/ou externas. É gerenciada pela Gerência de Tecnologia da Informação e está disponível na íntegra para consulta na Intranet. Destacamos os seguintes pontos:

- Todos os equipamentos, a rede, o nome do usuário e a **senha** são de propriedade da empresa, logo, somente devem ser utilizados para os propósitos do negócio;

As senhas de acesso à rede e aos sistemas são de responsabilidade de cada colaborador de forma pessoal e intransferível, ou seja, não devem ser repassadas para terceiros.

- Toda informação gerada é confidencial, somente deve ser divulgada através de ordem superior;
- Nenhum usuário está autorizado a instalar ou remover Software ou Hardware. Estas atividades são de responsabilidade de Tecnologia da Informação;
- Não é permitido ao usuário alterar configurações, atualizar versão ou instalar softwares não autorizados, mesmo que somente para avaliação;
- Quanto ao hardware, não é permitida nenhuma alteração nas características ou configurações dos equipamentos instalados;
- Os recursos de correio eletrônico e chat só podem ser utilizados para assuntos profissionais da empresa e seu tráfego é continuamente monitorado;
- As informações geradas por qualquer colaborador, independente do local físico, são de propriedade do HCP ou estão sob sua guarda quando pertencerem a clientes ou parceiros de negócios. É considerada gravíssima a ação de exclusão de qualquer Informação, dolosa e/ou intencional, sob pena de responder por Crime de Perdas e Danos, de acordo com Código Civil;
- Na Internet é vetado ao usuário: fazer assinatura, inscrição em sites ou emitir opiniões utilizando o e-mail profissional sem prévia autorização superior; acessar sites com conteúdo sexual, racial, político, moral, religioso ou entretenimento (inclusive bate-papo ou chat); realizar downloads de aplicativos executáveis, som, imagens e vídeos; utilizar os recursos de sintonia de emissoras de rádio e televisão; utilizar modem para acessar a Internet em equipamentos da empresa; contratar provedor de acesso; redirecionar caixa postal pessoal (e-mail de outros provedores) para a caixa postal profissional; acessar a caixa postal mediante webmail de outros provedores ou home-banking durante o horário de trabalho;
- Não serão permitidas impressões e fotocópias para fins particulares;

- Dados e informações também são considerados ativos do hospital, portanto não devem ser compartilhados com terceiros;
- É expressamente proibido publicar e compartilhar em redes sociais e aplicativos de mensagens, fotos tiradas dentro do hospital, expondo pacientes e/ou usuários;
- O HCP trabalha com o Sistema SoulMV, que é utilizado para auxiliar as necessidades clínicas, administrativas e de gestão do hospital. Todos precisarão utilizar o sistema, seja na área administrativa ou na área assistencial. No momento da admissão os novos colaboradores serão capacitados a operar o sistema pela área de TI.

#### **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Ramal: 8139

E-mail: joao.job@hcp.org.br

### **3.10. PATRIMÔNIO**

A Gestão do Patrimônio tem como objetivo a normatização dos controles do ativo imobilizado, do HCP bem como definição de regras, avaliação dos fluxos dos bens (transferências, registros e baixas), rotinas, conceitos, além de outras normas e procedimentos. A Política de Patrimônio é gerenciada pela Gerência Administrativa, e está disponível na íntegra para consulta na Intranet.

### **3.11. POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO**

A Política de Comunicação Interna – PCI é a base das atividades de comunicação e norteia as relações interpessoais e interdepartamentais, ampliando o protagonismo das partes interessadas e multissetoriais, de forma que a comunicação seja encarada como bem coletivo, transparente, que transmita absoluta credibilidade, e que sua aplicação busque a efetivação do direito social, coletivo e individual à informação, à expressão e ao diálogo.

A Política de Comunicação é gerenciada pelo Departamento de Marketing e Comunicação, e está disponível na íntegra para consulta na Intranet. Destacamos os seguintes pontos:

- Os setores do HPC deverão solicitar a emissão dos informativos através do e-mail corporativo (comunica@hcp.org.br);



- Nenhum setor deverá ter permissão de emitir comunicados ou publicar no quadro de avisos sem o intermédio do setor de Marketing e Comunicação;
- Problemas e conflitos entre funcionários e setores devem ser comunicados às suas chefias imediatas, sendo proibida a publicação de mensagens com críticas e opiniões descontentes em redes sociais (ex.: Facebook, Instagram, LinkedIn, Whatsapp etc.);
- Cabe ao setor de Marketing e Comunicação desenvolver uma estratégia para o uso e aplicação da marca e de sua identidade visual e verbal em todos os materiais de comunicação, sejam eles institucionais ou de projetos;
- Para que as demais áreas também sejam responsáveis pela aplicação correta da marca, o Hospital de Câncer de Pernambuco disponibiliza o seu manual na intranet através do link: <https://hcp.org.br/images/manualdemarca.pdf>;
- É proibida a veiculação de fotos e informações dos pacientes em materiais impressos, TV, sites e redes sociais (ex.: Facebook, Instagram, LinkedIn, Whatsapp, etc.) sem prévia autorização do indivíduo, por meio da assinatura do Termo de Autorização do Uso de Imagem, e do setor de Marketing e Comunicação;
- É proibida a veiculação de imagens das instalações do hospital em materiais impressos, TV, sites e redes sociais (ex.: Facebook, Instagram, LinkedIn, Whatsapp etc.) sem prévia autorização da instituição e do setor de Marketing e Comunicação;
- É proibida a exposição de informações sigilosas como formulários, fluxogramas, protocolos e processos do hospital em materiais impressos, TV, sites e redes sociais (ex.: Facebook, Instagram, LinkedIn, Whatsapp etc.) sem prévia autorização da instituição e do setor de Marketing e Comunicação;
- Em situações de crise, equipamentos quebrados, falta de medicamentos, paralisação de atendimentos em seu departamento, o setor de Comunicação e Marketing deve ser informado para acompanhamento do problema;
- Durante as situações de crise, caso constate-se que pacientes ou acompanhantes estão filmando ou fotografando, o setor de Comunicação e Marketing também deve ser informado para acompanhamento;

- Veículos de comunicação como emissoras de rádio, TV, jornais não são autorizados a circular no hospital sem acompanhamento do setor de Marketing e Comunicação. Caso note-se a presença deles sozinhos, comunique ao departamento e trate-os de forma cordial;
- A Assessoria de Imprensa do HCP, componente do Setor de Marketing e Comunicação, é a responsável por filtrar, tratar e propor as informações e levá-las a conhecimento da sociedade através da imprensa. Em caso de possíveis pautas, procurar o setor;
- Sabemos que é muito legal a presença de um jornalista na instituição, mas evite tietagem. Parar o jornalista para tirar fotos, conversar ou pedir autógrafa atrapalha o andamento da entrevista e desconcentra o entrevistado. Espere o final das gravações ou pergunte ao assessor de imprensa do HCP o melhor momento;
- Fontes de Informação:

**Intranet** - Portal de comunicação do colaborador, onde o mesmo terá acesso às informações corporativas e institucionais, além de poder participar de pesquisas internas;

**E-mail** - Ferramenta visual e prática, que permite emitir uma informação aos colaboradores de forma rápida. O setor de Marketing e Comunicação emitirá comunicados e informações importantes através do comunicando@hcp.org.br;

**Quadro de Avisos (Q.A)** - dispostos em vários pontos do hospital;

**Site** - No nosso site disponibilizamos informações importantes do que acontece no hospital como: eventos, treinamentos, campanhas de prevenção, recebimento de doações, melhorias na infraestrutura, horários de atendimento, etc. Basta acessar [www.hcp.org.br](http://www.hcp.org.br) e conferir as informações que são atualizadas semanalmente;

**Redes Sociais** - Também são disponibilizadas informações importantes, cobertura de eventos e campanhas informativas nas redes sociais do HCP. Confira quais são:

Facebook: /sigahcp

Instagram: @sigahcp

Whatsapp: através da lista de transmissão oficial que pode ser acessada no [www.hcp.org.br/lista](http://www.hcp.org.br/lista)

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/hcppernambuco>

YouTube: [youtube.com/hcppernambuco](http://youtube.com/hcppernambuco)

#### MARKETING E COMUNICAÇÃO

Ramal: 8057

E-mail: [comunica@hcp.org.br](mailto:comunica@hcp.org.br)

#### ASSESSORIA DE IMPRENSA

Ramal: 8153

E-mail: [assecom@hcp.org.br](mailto:assecom@hcp.org.br)

## 3.12. GESTÃO DA QUALIDADE

Um dos princípios básicos da qualidade é a prevenção e a melhoria permanentes. Seguindo as diretrizes do planejamento estratégico, que tem como prioridade manter e melhorar a qualidade da Assistência, a Gerência da Qualidade tem como objetivos:

- Contribuir com a gestão da instituição, visando à sua transformação em organização de excelência;
- Assegurar que todos os procedimentos e instruções sejam cumpridos, dentro dos padrões estabelecidos nos segmentos da instituição, com sugestões nas ações de melhoria;
- Garantir o compromisso com a melhoria contínua da gestão de assistência à saúde e segurança do paciente.

### Segurança do Paciente

Para garantir uma assistência segura, o HCP implementa de forma contínua as metas internacionais de segurança do paciente de acordo com a Organização Mundial de Saúde (OMS). Saiba quais são:

- » **Meta 1** – Identificação Correta do Paciente
- » **Meta 2** – Melhorar a Comunicação entre os profissionais de saúde
- » **Meta 3** – Melhorar a Segurança na prescrição, no uso e administração de medicamentos
- » **Meta 4** – Assegurar cirurgia em local de intervenção, procedimento e paciente corretos
- » **Meta 5** – Higienizar as mãos para evitar infecções
- » **Meta 6** – Reduzir o risco de quedas e lesões por pressão

Os protocolos, fluxos, formulários e documentos modelos estão disponíveis na íntegra na Intranet.

### Notificação de Eventos Adversos

O Gerenciamento de Riscos implica em adotar, de forma contínua, políticas, condutas e procedimentos que avaliem os riscos e eventos adversos que possam afetar a segurança dos profissionais, dos pacientes e da própria instituição. Para isso, é preciso que os profissionais notifiquem os eventos ocorridos. A identificação da notificação é opcional.

A notificação de eventos adversos deve ser realizada através da Intranet (hcpnet / acesso rápido / notificação de eventos adversos).

## Educação Permanente

A educação permanente é responsável por oferecer cursos e treinamentos com foco no desenvolvimento profissional, aperfeiçoamento das habilidades e atualização dos colaboradores. A área também desenvolve, em parceria com os demais setores, ações que promovem novos processos adotados pelo hospital.

### QUALIDADE

Ramal: 8098

E-mail: gerencia.qualidade@hcp.org.br

## 3.13. PESQUISA, ENSINO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

A Superintendência de Ensino e Pesquisa – SEP é responsável pela organização, coordenação e pelo monitoramento das atividades acadêmicas e de pesquisa realizadas no HCP. A formação profissional e o desenvolvimento de pesquisas estão presentes no HCP desde a sua fundação e, atualmente, fazem parte da missão da instituição.

A SEP é responsável pela organização, supervisão e monitoramento das atividades acadêmicas referentes a programas de treinamento em serviços, residências, especializações, doutorados e mestrados, ligas acadêmicas, estágios médicos e de outros profissionais da área da saúde. Também são da responsabilidade da SEP cursos, congressos, simpósios, seminários e encontros na área de Oncologia, intercâmbios técnico-culturais, bem como a coordenação de todas as atividades de Pesquisa Científica desenvolvidas no âmbito do HCP/SPCC, garantindo assim, o seu perfeito entrosamento com o andamento normal das unidades do Hospital. Incluem-se nas atividades de assessoria, a organização e supervisão do auditório da Biblioteca e o apoio didático, sempre visando o desenvolvimento de temas ligados à oncologia.

A Superintendência de Ensino e Pesquisa é responsável pelos seguintes programas:

- » Residência médica e multiprofissional;
- » Estágios curriculares;
- » Liga Acadêmica em Oncologia do HCP – LIACON;
- » Programa Fellowship em Urologia Oncológica, em Neurocirurgia Oncológica e em Ortopedia Oncológica.

## 3.14. RECURSOS HUMANOS

O setor de Recursos Humanos pode ser considerado a porta de entrada para o HCP, pois é o setor responsável pelos processos seletivos e admissão de novos colaboradores.

É importante saber que este Departamento compreende três setores distintos:

- » Recursos Humanos – RH;
- » Departamento Pessoal – DP;
- » Serviço Especializado de Saúde e Medicina do Trabalho – SESMT.

### RH

É neste setor que os colaboradores podem:

- » Solicitar o crachá (em caso de perda ou avaria);
- » Fazer a inscrição para processos seletivos internos e externos;
- » Realizar a adesão aos benefícios oferecidos, como os planos de saúde e odontológicos, lazer e educação;
- » Solicitar a criação de senha para acesso ao Portal RH;
- » Solicitar a criação de senha para o Sistema MV.

No HCP, trabalhamos com diversos tipos de vínculos trabalhistas, são eles:

**Celetista:** o empregado é regido pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho). Também conhecido como “carteira assinada”;

**Prestador de serviço:** profissional contratado para prestar um serviço pontual, de caráter eventual e não habitual;

**Terceirizado:** o profissional é contratado por empresa especializada para realizar um serviço específico, que não é ligado diretamente à atividade fim do hospital;

**Estagiário:** vinculado por meio da instituição de ensino e atende regras específicas;

**Residente:** o vínculo é com a Secretaria de Saúde Estadual, que mantém convênio com o HCP.



HCPC

KN95

HCPC  
HOSPITAL DE CÂNCER  
DE PERNAMBUCO

**Jovem Aprendiz:** contrato de trabalho especial por prazo determinado, não superior a dois anos, em que o empregador se compromete a assegurar ao aprendiz formação técnico-profissional metódica.

- Outras formas de contratação: Pessoa Jurídica – há profissionais que trabalham vinculados através de empresas contratadas pelo HCP.

## **Portal do Colaborador**

O Portal do Colaborador é o espaço virtual onde o colaborador poderá consultar os seguintes serviços, dentre outros:

- » Cadastro funcional;
- » Consulta e impressão de contracheque;
- » Período de férias planejadas;
- » Consulta ao espelho de ponto;
- » Informe de Rendimentos.

O acesso ao Portal RH é feito pela intranet, na “Área do Colaborador”. Para fazer o login é necessário informar o usuário e a senha. O RH informa login e senha padrão, no primeiro acesso a senha deverá ser alterada pelo colaborador.

## **Benefícios**

Pensando no desenvolvimento pessoal, profissional e no bem estar dos colaboradores, o HCP mantém parcerias com diversas empresas. Assim, até seus familiares podem adquirir produtos e usufruir de serviços com descontos e condições diferenciadas, nas seguintes categorias:

**Educação:** são oferecidos descontos para cursos de graduação e pós-graduação, na modalidade presencial e ensino a distância, em várias instituições. Cursos profissionalizantes e de idiomas também estão disponíveis;

**Diversão:** é possível aproveitar o dia de descanso num parque de diversão ou parque aquático comprando o ingresso com desconto; Também temos parceria com instituições que oferecem opções de cultura, turismo e lazer;

**Saúde:** o HCP viabiliza planos empresariais de saúde e odontológicos com valores diferenciados.

Consulte a lista completa e as condições de uso dos benefícios na intranet ou entre em contato com o Recursos Humanos.

#### **HORÁRIO DE ATENDIMENTO DO RH**

Segundas e quintas-feiras: 14 às 16h

Terças, quartas e sextas-feiras: 7 às 10h

Ramais: 8112 / 8176 / 8062

## **DEPARTAMENTO PESSOAL**

É no Departamento Pessoal que os colaboradores podem, dentre outros:

- » Cadastrar biometria para registro da frequência;
- » Assinar o contrato de trabalho;
- » Esclarecer dúvidas relacionadas ao contracheque\*;
- » Assinar recibo de férias;
- » Solicitar alterações no vale transporte - Vem Trabalhador;
- » Atualizar dados cadastrais;

\* Os contracheques podem ser obtidos na Intranet, através do Portal do Colaborador. O colaborador que não tiver acesso a computador deverá solicitar o documento diretamente ao seu gestor.

### **3.15. DIREITOS E DEVERES**

#### **Deveres:**

Qualquer pessoa que se encontra numa relação de trabalho deve cumprir sua função ou prestar seu serviço com zelo, dedicação e boa-fé. Além disso, são alguns dos deveres do trabalhador:

- Agir com probidade, ou seja, agir com ética, honra e honestidade;
- Ser diligente em relação ao seu emprego, ou seja, se destacar pela dedicação, cuidado e excelência em tudo o que faz, prezando por cada detalhe em suas tarefas;

- Cumprir e acatar as ordens do serviço;
- Ter bom comportamento e conduta moral no ambiente de trabalho;
- Não se apresentar alcoolizado no trabalho ou praticar ato de indisciplina;
- Ser pontual e assíduo (não faltar ao trabalho);
- Não cometer ato lesivo à honra e boa fama do empregador ou terceiros, confundindo-se com a injúria, calúnia e difamação, nem ofensas físicas;
- Fazer exames médicos sempre que convocados (periódicos, de retorno ou complementares);
- Usar medidas de proteção;
- Respeitar chefes e colegas;
- Guardar os segredos da empresa;
- Manter os ambientes que utilizar sempre limpos;
- Zelar pela integridade do material de trabalho;
- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual.

## **Direitos:**

**Salário:** o valor correspondente ao salário é creditado na conta bancária do colaborador uma vez por mês;

**FGTS:** o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) é depositado mensalmente pelo HCP numa conta vinculada à Caixa Econômica Federal. O valor é equivalente a 8% da sua remuneração mensal, passa por correção monetária e pode ser utilizado de acordo com a legislação específica do FGTS;

**13.º salário:** o pagamento é correspondente a 1/12 da remuneração por mês trabalhado durante o ano corrente. O pagamento é realizado em duas parcelas, sendo a primeira paga até 30 de novembro e a segunda, até 20 de dezembro (Lei 4.090/62);

**Vale transporte:** é um benefício em que o empregador antecipa o valor gasto com transporte, para que o trabalhador se desloque exclusivamente de sua residência para o local de trabalho e vice-versa. Foi a Lei n.º 7.418 que instituiu o vale-transporte, limitando seu desconto até 6% sobre o salário base do trabalhador conforme instrumento coletivo de cada categoria. Observação: em caso de falta injustificada e/ou afastamento por doença, o vale transporte não será creditado;

**Férias:** é o período no qual o colaborador, após 12 meses de trabalho, tem direito ao descanso remunerado. Além da remuneração mensal, o colaborador recebe o adicional de férias, correspondente a 1/3 do salário mensal. De acordo com o artigo 130 da CLT, em caso de faltas injustificadas, os dias de férias podem diminuir. Confira:

 QUANTIDADE DE FALTAS	 DIAS DE FÉRIAS
0 a 5 faltas	30 dias
6 a 14 faltas	24 dias
15 a 23 faltas	18 dias
24 a 32 faltas	12 dias
Acima de 32 faltas	Perda do direito de férias

**Previdência Social (INSS):** a contribuição é descontada diretamente na folha de pagamento e varia de 8% a 11%, de acordo com o salário do colaborador;

**Licença maternidade:** a colaboradora gestante tem direito a licença maternidade de 120 dias, sem prejuízo do salário e do emprego. O empregador deve ser notificado do início do afastamento por meio da entrega do atestado médico, que deve ocorrer no prazo de até 48 horas da emissão do documento;

**Licença amamentação:** de acordo com a CLT, “para amamentar o próprio filho, até que este complete 6 (seis) meses de idade, a mulher terá direito, durante a jornada de trabalho, a 2 (dois) descansos especiais, de meia hora cada um”. Porém, devido a questões logísticas, geralmente esses intervalos não são viáveis para o fim a que se destinam. Sendo assim, o HCP faz um acordo com a colaboradora para que haja redução de 1 (uma) hora da jornada de trabalho, podendo ser no início ou no final de seu expediente (chegar uma hora mais tarde ou sair uma hora mais cedo);

**Licença paternidade:** de acordo com a CLT, ao se tornar pai, o colaborador tem direito a folga de cinco dias corridos de licença paternidade. O período tem início a partir da data de nascimento do bebê;

**Seguro-desemprego:** o trabalhador que fica desempregado involuntariamente, como na dispensa sem justa causa, tem direito ao seguro-desemprego;

**Aviso-prévio:** o empregador que dispensar seu empregado sem justa causa ou a empresa que descumprir a lei ou as normas do contrato (rescisão indireta) deve dar ao empregado o aviso prévio. O aviso poderá ser trabalhado (empregado pode sair duas horas mais cedo ou deixar de trabalhar por 7 dias) ou indenizado (patrão dispensa o empregado de trabalhar durante o aviso e paga o equivalente aos dias que esse não trabalhou);

**Adicionais:** o empregado que trabalha entre 22 horas e 5 horas possui direito ao adicional noturno, cujo valor é de, no mínimo, 20% sobre o valor da hora diurna. Há ainda o adicional de insalubridade (10, 20 ou 40%) ou periculosidade (30%), devida por causa de condições adversas no trabalho. Esses dois adicionais não podem ser cumulados, mas um deles pode se cumular com o adicional noturno;

**Hora-extra:** a jornada de trabalho do empregado é fixada no contrato. Qualquer hora que ultrapasse sua jornada é considerada como excedente, ou hora-extra. A hora-extra é um direito do trabalhador e deve ser compensada ou paga com um adicional de, no mínimo, 50% conforme preconiza o banco de horas vigente;

**Faltas Justificadas:** As faltas justificadas são aquelas que possuem respaldo em lei, ou seja, que a legislação autoriza que o funcionário se ausente por um certo período de tempo de acordo com cada situação.

Já as faltas injustificadas são aquelas que não estão previstas em lei, e a empresa pode decidir por descontar o dia do colaborador, já que por lei ela não é obrigada a abonar a ausência. As principais razões para faltas justificadas são:

**MOTIVO****DIAS****CONDIÇÕES**

Luto	2 dias consecutivos	Na ocasião do falecimento de algum ente próximo (marido/esposa; companheiro (a) em união estável; avó/avô; filhos; netos; irmãos; pessoa que viva sob sua dependência econômica, desde que declarada na CTPS.).
Casamento	Até três dias consecutivos	Por ocasião de casamento (mediante comprovação).
Nascimento	Até cinco dias consecutivos	Em caso do nascimento do filho (homens).
Doação de sangue	Um dia a cada doze meses	Em caso de doação de sangue voluntária, devidamente comprovada.
Alistamento eleitoral	Até dois dias, consecutivos ou não	De acordo com a lei respectiva.
Provas de vestibular	Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas	Mediante comprovação.
Justiça	O tempo que for necessário	Quando o funcionário tem que comparecer à justiça para ser jurado ou testemunha de algum processo.
Exames pré-natais	Até dois dias, consecutivos ou não	No caso de exames da companheira e esposa grávida, o parceiro pode justificar até 2 dias de falta.
Consultas médicas de filhos(as)	Até 1 dia por ano	Para acompanhar filhas(as) de até 6 anos de idade a exames médicos.
Doença ou acidente de trabalho	Até 15 dias, consecutivos ou não	Trabalhadores que tenham sofrido algum acidente durante o trabalho ou adoecem podem justificar até 15 dias de faltas.
Exames preventivos de câncer	Até 3 dias, em cada 12 meses de trabalho	Em caso de realização de exames preventivos de câncer, devidamente comprovada.
Problemas de transporte público	O tempo que for necessário	No caso de se comprovar que o transporte público não permitiu o comparecimento do funcionário ao local de trabalho, ele pode solicitar que sua falta ou atraso seja abonado.

Lembre-se: comunicar a ausência com antecedência e comprová-la por meio de documento específico em até 24 horas.

- O HCP trabalha com regime de Banco de Horas, renovado a cada 6 (seis) meses, com encerramento nos meses de fevereiro e agosto de cada ano, conforme normativa específica de Jornada de Trabalho, que pode ser consultada na íntegra na Intranet;
- Para o funcionário que possuir outro vínculo empregatício, fica estabelecido o limite diário de 30 (trinta) minutos de tolerância de atraso na chegada, desde que seja apresentado mensalmente documento que comprove a escala de trabalho e esta seja incompatível com a jornada nesta instituição;
- Não é permitido exceder o limite de 3 (três) atrasos injustificados no mesmo mês;
- A prorrogação do horário de trabalho, ou seja, o excesso de horas de um dia, deverá ser compensado com correspondente diminuição ou ausência de trabalho em outro dia, de maneira que não seja ultrapassado o limite máximo de 2 (duas) horas extras dia (antes ou depois do expediente normal de trabalho), para qualquer tipo de escala;
- Nenhum funcionário poderá fazer compensação sem prévio conhecimento e autorização do Gestor imediato;
- As horas positivas (trabalhadas a mais) ou negativas (trabalhadas a menos) deverão ser zeradas antes do fechamento do banco de horas semestral, ou seja, ao final dos meses de fevereiro e agosto de cada ano.
- Cumprir a jornada de trabalho, não devendo excedê-la, respeitando o intervalo de 01:00h, estabelecido de acordo com a CLT e CCT para alimentação e repouso dos diaristas 08h00 e plantonistas. E intervalo de 15' para diaristas de 06h00.

#### **HORÁRIO DE ATENDIMENTO DO DP:**

Segundas e quintas-feiras:

Manhã: 7h às 8h

Tarde: 13h30 às 14h30

Ramais: 8027 / 8077 / 8076 / 8288 / 8287 / 8371

### 3.16. SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO – SESMT

O principal objetivo do Serviço Especializado de Saúde e Medicina do Trabalho (SESMT) é garantir a segurança e a integridade física dos colaboradores.

Para isso, o setor atua no desenvolvimento de ações que previnam acidentes e doenças decorrentes do trabalho. O SESMT é regido pela norma regulamentadora nº 4, do Ministério do Trabalho e Emprego.

A equipe do SESMT é composta pelos seguintes profissionais:

- » Técnico de Segurança do Trabalho
- » Técnico em Enfermagem do Trabalho
- » Enfermeiro do Trabalho
- » Médico do Trabalho
- » Engenheiro de Segurança do Trabalho

Dentre as atribuições do setor estão:

- » Determinar que o trabalhador utilize os equipamentos de proteção individual (EPI) de acordo com os riscos e compatíveis com a função exercida. Caso a sua função exija o uso de EPI, o material será entregue pelo próprio SESMT;
- » Registrar e manter atualizados os dados referentes a acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres;
- » Preencher a comunicação de acidente de trabalho (CAT) quando o colaborador sofrer acidente de trabalho ou de trajeto;
- » Convocar os colaboradores para a realização dos exames periódicos e de retorno ao trabalho, este necessário quando há um afastamento, ocasionado por acidente ou doença, igual ou superior a 15 dias;
- » Manter entrosamento permanente com a Comissão Interna de Acidentes (CIPA), propondo soluções corretivas e preventivas.

## **NORMA REGULAMENTADORA 32 – NR 32**

As orientações e medidas passadas para os colaboradores do HCP estão de acordo com a Norma Regulamentadora 32, que é instituída pelo Ministério do Trabalho.

Essa norma trata da segurança e saúde dos profissionais, estabelecendo diretrizes para os profissionais que trabalham em serviços de saúde, tais como:

- Higienizar as mãos antes e depois do uso das mesmas;
- Usar preferencialmente sapatos fechados;
- Evitar usar sapatos de salto muito alto;
- Vetar o uso de adornos, pois são fontes de transmissão de bactérias. São considerados adornos: brincos, anéis, pulseiras, colares, cordões do crachá, gravatas, relógios e piercings em locais aparentes. Unhas postiças e em gel também não podem ser utilizadas;
- Manusear lentes de contato nos postos de trabalho é proibido;
- Não é permitido fumar nas dependências do hospital;
- Não consumir e/ou guardar alimentos e bebidas nos postos de trabalho;
- Não circular com a bata pelas dependências do Hospital, tais como: refeitório, estacionamento etc.;
- Descartar os materiais perfurocortantes é responsabilidade do colaborador. Lembre-se: o reencepe e a desconexão manual das agulhas são proibidos;
- Não é permitido, aos trabalhadores, deixar o local de trabalho com os EPIs e as vestimentas usadas em suas atividades laborais (ex.: jalecos, óculos, aventais etc.).

## **NORMA REGULAMENTADORA 5 – NR 5**

A norma NR 5 é a norma regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE que trata sobre a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

A CIPA tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho. É composta por representantes do empregador e dos empregados, e tem a responsabilidade de auxiliar o SESMT nas atividades preventivas.

## **NORMA REGULAMENTADORA 6 – NR 6**

Cabe ao empregado quanto ao Equipamento de Proteção Individual (EPI):

- » Usar, utilizando-o 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;
- » Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

## **ACIDENTE DE TRABALHO E DE TRAJETO**

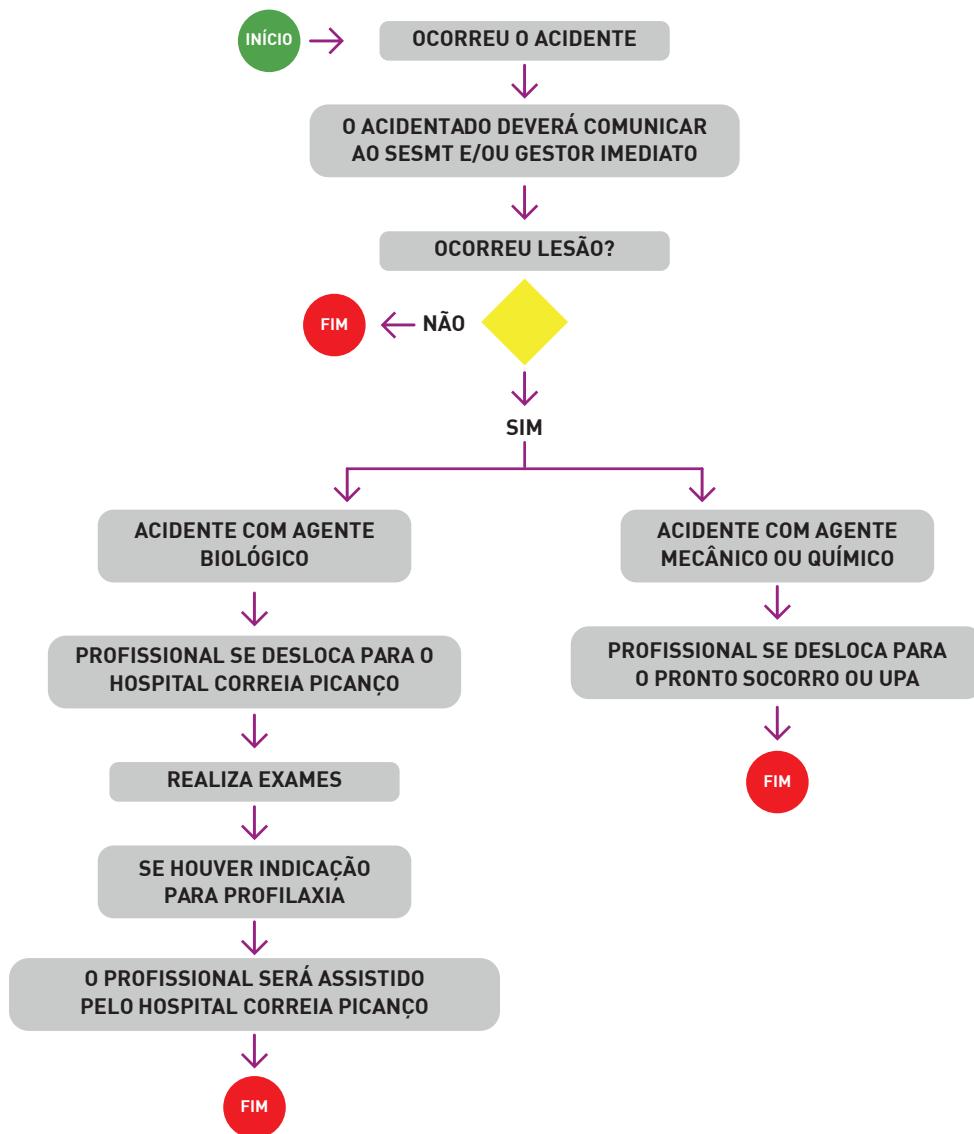
Os acidentes são ocorrências não desejadas e não programadas que ocasionam ou não lesões no colaborador, podendo interferir no andamento das atividades laborais.

Os acidentes de trabalho são aqueles que acontecem nas dependências do hospital. Já os acidentes de trajeto acontecem no deslocamento entre a residência do colaborador e o trabalho, desde que não haja desvio no percurso. Veja nas próximas páginas o que deve ser feito caso aconteça um desses tipos de acidente.

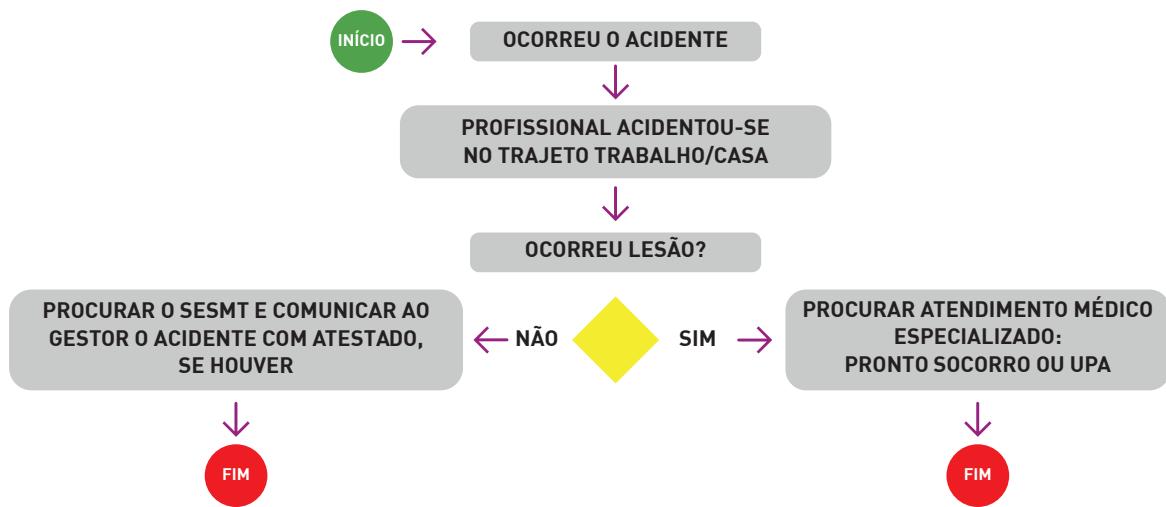
### **Condições inseguras:**

- » São as condições que, presentes no ambiente de trabalho, comprometem a integridade física e/ou a saúde do trabalhador.
- » Exemplos: falta de proteção em máquinas, defeitos em máquinas e edificações, instalações elétricas, agentes nocivos presentes no ambiente de trabalho, piso irregular, etc.
- » Em caso de identificação de condição insegura no ambiente de trabalho, deverá ser comunicado imediatamente ao SESMT para que as medidas cabíveis sejam tomadas.

## FLUXOGRAMA DE ACIDENTE DE TRABALHO



## FLUXOGRAMA DE ACIDENTE DE TRAJETO









## PALAVRAS FINAIS

Esse manual destaca as posturas, direitos e deveres do colaborador. Ao colocar as orientações em prática, você demonstra o compromisso e a responsabilidade com a instituição, com os demais colaboradores e com os usuários. Consulte-o sempre que precisar.



## DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO

O Hospital de Câncer de Pernambuco tem o prazer de ter você como membro da equipe.  
Desejamos sucesso e bom trabalho!

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

Setor / Função: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Data de admissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Declaro ter recebido um exemplar do Manual do Colaborador do HCP e ter sido orientado a cumprir as diretrizes institucionais apontadas neste material.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.







🌐 [www.hcp.org.br](http://www.hcp.org.br)  
f [/sigahcp](https://www.facebook.com/sigahcp)  
📷 [/sigahcp](https://www.instagram.com/sigahcp)  
📺 [/hcppernamebuco](https://www.youtube.com/hcppernamebuco)

