

PRISMA DE IDENTIDADE

Plano estratégico com foco no fortalecimento da identidade e imagem da instituição entre seus diversos públicos.



CONTATO

- Comunicação: 2126-1604
- Depto. Pessoal: 2126-1534
- Diretoria: 2126-1535 / 3298-2302
- Medicina do Trabalho: 2126-1612
- Ouvidoria: 2126-1620
- Qualidade: 2126-1649
- Recursos Humanos: 2126-1607/1537
- SCIH: 2126-1581 / 3298-2355
- Segurança do Trabalho: 2126-1564 / 3298-2361
- Setor de Ensino: 2126-1693

Complexo Hospitalar São Francisco

Unidade Concórdia: (31) 2126-1500
Rua Itamaracá, 535, Concórdia - BH/MG

Unidade Santa Lúcia: (31) 3298-2300
Rua Crúcis, 50, Santa Lúcia - BH/MG

MANUAL DE TERCEIROS



SÃO COMPLEXO
HOSPITALAR
FRANCISCO

A FUNDAÇÃO

A Fundação Hospitalar São Francisco de Assis (FHSFA), denominada Complexo Hospitalar São Francisco (CHSF), foi instituída em 2010 como entidade filantrópica, sem fins lucrativos, de direito privado, com autonomia administrativa e financeira.

O CHSF presta 100% de seus serviços de saúde aos pacientes do SUS, sendo em alta complexidade nas especialidades de Cardiologia, Nefrologia, Neurologia, Oncologia e Ortopedia, pautado sob uma gestão diferenciada e humanista.

NOSSAS UNIDADES



CONCÓRDIA
Hospital Geral



SANTA LÚCIA
Hospital
Ortopédico

MISSÃO

Promover assistência aos pacientes do Sistema Único de Saúde, desenvolver ensino, pesquisa e gestão de novos negócios de forma sustentável, com transparência e comprometimento a vida.

VISÃO

Manter-se essencial no Sistema de Saúde do estado de Minas Gerais e tornar-se referência em qualidade, gestão e assistência segura nos próximos 2 anos.

FILOSOFIA

A gestão do CHSF é baseada em um tripé que possibilita a busca pela melhoria da qualidade do atendimento prestado ao usuário do SUS, e deve estar presente em todas as atividades exercidas pela equipe:

- **CORTESIA** é fundamental para uma assistência à saúde mais humana, respeitosa, gentil e com segurança aos pacientes.
- **ENTUSIASMO** de quem acredita que seu trabalho e sua dedicação são essenciais para que o bom funcionamento e desempenho do CHSF permaneçam.
- **PLANEJAMENTO** permite que o resultado do trabalho seja quantificado, com os objetivos definidos e direcionados, tornando fácil a solução de imprevistos e o dimensionamento de problemas e resultados.

O QUE O CHSF ESPERA DE VOCÊ?

- Contribua para um bom ambiente de trabalho, tratando as pessoas com respeito e cordialidade.
- Utilize sempre o crachá de identificação, na altura do peito, com a foto virada para frente.
- Cuide do patrimônio do CHSF (equipamentos, móveis, instalações, objetos, documentos, etc.).
- Trabalhe com a máxima qualidade possível, verificando os procedimentos padronizados de sua atividade.



PRÁTICAS NÃO ACEITAS

- Promover a distribuição de qualquer publicação sem a prévia autorização da Comunicação/Diretoria.
- Expor de forma negativa a Instituição na mídia ou redes sociais.
- Remover ou retirar do CHSF qualquer equipamento ou objeto sem estar autorizado.
- Instalar ou utilizar programas não autorizados pela TI nos computadores do CHSF.
- Sair com qualquer tipo de alimento do refeitório e consumir alimentos/bebidas nos postos de trabalho.
- Atender ao celular no momento de atendimento e/ou transporte de pacientes.
- Fumar nas dependências do CHSF (Lei 12.546/2011).
- Realizar vendas de alimentos nas dependências do Hospital.
- Solicitar ao paciente e/ou acompanhante a compra de qualquer item para o seu tratamento.

PERFIL PROFISSIONAL

Mantenha uma boa imagem profissional, transmitindo também uma imagem adequada da Instituição.

Exemplos: roupas limpas, unhas aparadas, cabelos arrumados, calçados fechados.

**Faça sua parte
e contribua para
o sucesso do
CHSF!**

NORMAS DE CONDUTA

- Ser diligente e vigilante no resguardo da MISSÃO, VISÃO e VALORES organizacionais do CHSF.
- Assegurar o cumprimento dos regulamentos, políticas e procedimentos em sua área de atuação.
- Cooperar com os processos internos e externos que visem esclarecer eventos relacionados à sua atividade profissional ou sobre os quais tenha conhecimento.
- Sempre que necessário, buscar o apoio de seus líderes imediatos e/ou das áreas pertinentes.
- Zelar pela imagem institucional da organização, não utilizando a imagem do CHSF de forma indevida.
- Segurança do Paciente: evitar que a assistência prestada cause dano ao paciente.
- Efetividade: prover serviços adequados àqueles que deles se beneficiarão.
- Eficiência e uso responsável dos recursos: evitar desperdícios e mau uso de suprimentos, equipamentos, tecnologias, recursos naturais, etc.
- Equidade: respeito à igualdade de direito de cada um, provendo assistência cuja qualidade não varie em função de características pessoais.
- Privacidade e sigilo das informações médicas de pacientes: sejam elas providas diretamente pelo paciente ou obtidas em decorrência de documentação fornecida pelo CHSF para trâmites de procedimentos assistenciais ou auditoria de contas.



RECURSOS HUMANOS

- Responsável pelos Subsistemas de Gestão de Pessoas: Desenvolvimento dos processos de Recrutamento e Seleção, Programa de capacitação e qualificação/Treinamento e Desenvolvimento, Qualidade de vida, saúde e bem estar do colaborador.
- Nosso objetivo é atrair, selecionar e reter pessoas, alinhadas aos pilares da Instituição favorecendo o desenvolvimento e possibilitando a capacitação e aprimoramento de conhecimento, pautado na ética e gestão com pessoas.



COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS



- Responsável por promover a informação, disseminar e valorizar a cultura e filosofia da Instituição por meio da comunicação integrada, com ética e transparência. Gerar fortalecimento e posicionamento da FHSFA como unidade filantrópica de atendimento aos usuários do SUS, subsidiando a arrecadação dos recursos não operacionais.
- É responsável por todas as divulgações internas e externas em nome da Instituição.
- Estabelece o diálogo entre a Instituição e todos os seus públicos de interesse.
- Principais frentes: ações internas, ações institucionais, ações de relacionamento e ações sociais.



Curta a página do Complexo Hospitalar São Francisco no Facebook e conheça mais!

OUVIDORIA

Tem o objetivo de favorecer a comunicação entre os usuários, os colaboradores e a Direção do CHSF.

A Ouvidoria do CHSF segue os princípios do SUS, com foco na humanização, sendo um mecanismo que estimula a participação do usuário, além de ser um canal de comunicação imparcial e democrático.

Em casos de sugestões, elogios, dúvidas e reclamações, entre em contato com a Ouvidoria:

(31) 2126-1620

ouvidoria@saofrancisco.org.br





Sistema de Gestão da Qualidade

É uma estrutura organizacional criada para gerir e garantir a Qualidade, os recursos necessários, os procedimentos operacionais e as responsabilidades estabelecidas.

Foi implantado na FHSFA visando à SEGURANÇA DO PACIENTE, bem como a QUALIDADE e MELHORES CONDIÇÕES DE TRABALHO para nossos colaboradores, promovendo a MELHORIA CONTÍNUA de todos os processos.

Política Institucional da Qualidade

Compromisso em promover a melhoria contínua dos processos, buscando a excelência em gestão e a segurança do paciente.

Política Institucional Gerenciamento de Risco

Implantar o gerenciamento de risco na Fundação Hospitalar São Francisco de Assis visando à redução ou eliminação dos mesmos, favorecendo assim a Qualidade da Assistência prestada ao paciente.



**Faça sua parte
e contribua para
o sucesso do
CHSF!**

IMPORTANTE

Realizando os processos com excelência e qualidade, conquistamos a confiança de nossos clientes e do sistema de saúde.

Um resultado de qualidade depende do comprometimento de cada colaborador. Sua contribuição nos processos padronizados é de extrema importância para FHSFA.

GOVERNANÇA CLÍNICA

As ações executadas pelo setor de Governança Clínica são baseadas nas estratégias do National Health Service, que o tem como Sistema de Gestão onde o cuidado é centralizado no paciente.

Assim, a existência desse setor se faz para ajustar, controlar e melhorar todo o processo assistencial, através da construção e acompanhamento de ferramentas visando à segurança e melhores práticas.



SCIH - SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR

O Ministério da Saúde, por meio da Portaria 2616/98, regulamenta as ações de controle de infecção hospitalar no Brasil. Com isso, no CHSF, é papel do Serviço de Controle e Infecção Hospitalar (SCIH) realizar:

- Busca ativa de IRAS (Infecção Relacionada à Assistência à Saúde) dos pacientes com fatores de risco.
- Intervenção visando diminuir as taxas de IRAS.
- Auditoria do uso de antimicrobianos.
- Discussão de casos dos pacientes internados.
- Controle da qualidade de água.
- Vigilância de egresso cirúrgico.
- Relatórios para Vigilância Sanitária e Diretoria do CHSF.
- Doenças de Notificação Compulsória - GEREPI.
- Atividades diversas, como treinamentos, visitas técnicas, etc.

Precauções

Padrão

- Sempre higienize suas mãos;
- Use EPI (Equipamento de Proteção Individual) conforme avaliação de risco/exposição a material biológico;
- Mantenha as vacinas em conformidade.

Contato

- Sempre higienize suas mãos;
- Obrigatório o uso de capote e luvas de procedimento;
- Distância mínima de um metro entre os leitos.

Aerossóis

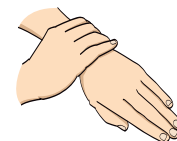
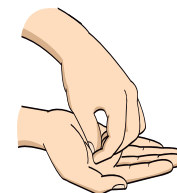
- Sempre higienize suas mãos;
- Obrigatório o uso de máscara tipo PFF2 (N95)
- Quarto privativo, mantenha a porta do quarto/box fechada.

Gotículas

- Sempre higienize suas mãos;
- Obrigatório o uso de máscara cirúrgica comum a uma distância menor que um metro do paciente;
- Distância mínima de um metro entre os leitos.

Protocolo de Higienização das Mãos

- Retire adornos (anéis, pulseiras e relógios) antes de iniciar o trabalho;
- Utilize água e sabão (em caso de sujidade visível nas mãos) ou álcool gel (mãos visivelmente limpas);
- Friccionar as palmas das mãos entre si;
- Friccionar a palma da mão direita contra o dorso da mão esquerda (e vice-versa), entrelaçando os dedos;
- Entrelace os dedos e friccione os espaços interdigitais;
- Friccione o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta (e vice-versa), segurando os dedos, com movimento de vai-e-vem;
- Friccione o polegar direito com o auxílio da palma da mão esquerda (e vice-versa), em movimento circular;
- Friccione as polpas digitais e unhas da mão esquerda contra a palma da mão direita, fechada em concha (e vice-versa), fazendo movimento circular;
- Friccione o punho esquerdo, com o auxílio da palma da mão direita (e vice-versa), fazendo movimento circular.



*Fonte: Portaria nº529 - Ministério da Saúde

MANTENHA SUAS MÃOS SEMPRE LIMPAS E AJUDE-NOS A FAZER O CONTROLE DE INFECÇÃO!



CLASSIFICAÇÃO DE TERCEIROS

As empresas contratadas para prestarem serviços nas dependências do Complexo Hospitalar São Francisco, serão classificadas como:

- Terceiros Temporários Administrativos: Pessoa física ou jurídica que executam projetos ou atividades de curta duração, sem periodicidade e escala definida dentro do contrato.
- Terceiros Fixos: Pessoa física ou jurídica que atuem de forma habitual, ou seja, com periodicidade e escala definida dentro do contrato, dentro das dependências do CHSF.
- Terceiros obras e reformas: Pessoa física ou jurídica que prestar qualquer tipo de obra ou reforma nas dependências do CHSF.
- Terceiros para cumprimento de estágios curriculares: Pessoa física que cumprir seu estágio curricular nas dependências do CHSF e Pessoa física que desempenhar função de preceptor de estágio nas dependências do CHSF.

DOCUMENTAÇÃO PARA PRECEPTOR DE ESTÁGIO

- Ficha Cadastral Admissão Preceptores de Estágio Curricular devidamente preenchida (Anexo 01 POP NEPE 003)
- Cópia do RG
- Cópia do CPF
- Cópia de comprovante de endereço

- Cópia do certificado de conclusão de curso superior
- Cópia do cartão de vacinação constando imunização contra tétano e hepatite B

DOCUMENTAÇÃO PARA ESTAGIÁRIO CURRICULAR

- Cópia de RG
- Cópia de CPF
- Cópia de cartão de vacinação constando imunização contra tétano e hepatite B
- Cópia de comprovante de endereço
- 03 vias de Termo de Compromisso de Estágio

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS

As empresas que prestarem serviços nas dependências do CHSF deverão apresentar a seguinte documentação:

Documentação para Temporários Administrativos:

- ASO – Atestado de Saúde Ocupacional de cada funcionário envolvido na atividade;
- Ficha de registro ou Contrato de trabalho de cada funcionário envolvido na atividade;

Documentação para Terceiros Fixos:

- PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais do ano vigente;
- PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional do ano vigente;
- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional de cada funcionário envolvido na atividade;
- Ficha de registro ou Contrato de trabalho de cada funcionário envolvido na atividade;
- Ficha de EPI de cada funcionário envolvido na atividade;
- Cartão de Vacinas de cada funcionário envolvido na atividade;
- Fluxo de acidente do trabalho, se houver.

Documentação Terceiros obras e reformas

- PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais do ano vigente;
- PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional do ano vigente;
- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional de cada funcionário envolvido na atividade;
- Ficha de registro ou Contrato de trabalho de cada funcionário envolvido na atividade;
- Ficha de EPI de cada funcionário envolvido na atividade;
- Cartão de Vacinas de cada funcionário envolvido na atividade;
- Fluxo de acidente do trabalho, se houver.
- Ordens de serviços;
- Permissões de trabalhos especiais
- Treinamentos específicos;
- Análise Preliminar de Risco preenchida

CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO EMPREGADO:

Cabe aos terceiros que realizam atividades nas dependências do CHSF observar e cumprir as normas de saúde e segurança no trabalho em serviço de saúde, dentre elas:

- Manter atualizado o cartão de vacinação de todos os empregados que realizam atividades;

- Manter, atualizar e apresentar sempre que solicitado os exames médicos ocupacionais solicitados no PCMSO da empresa;
- Ser responsável pelo descarte dos objetos perfuro cortantes que fizer uso, bem como pelo correto descarte dos demais resíduos gerados, conforme determinado pelo Plano de Gerenciamento de Resíduos do Serviço de Saúde – PGRSS da Fundação Hospitalar São Francisco de Assis;
- Portar e fazer uso dos Equipamentos de Proteção Individual;
- Não entrar em locais de acesso restrito sem estar devidamente autorizado.
- Seguir e disseminar aos empregados as orientações em cumprimento da NR 32:
- É proibido o Ato de fumar nas dependências da FHSFA;
- É proibido o uso de adornos*; São considerados adornos: alianças, anéis, pulseiras, relógios, colares, brincos, piercing expostos, broches, gravata, lenço, echarpes, cachecóis e crachás pendurados com cordão;
- É proibido o manuseio de lentes de contato nos postos de trabalho;
- É proibido o Consumo de alimentos e bebidas nos postos de trabalho; a guarda de alimentos em locais não destinados para este fim;
- É proibido o uso de calçados abertos*. Entende-se por calçado aberto aquele que proporciona exposição da região do calcâneo (calcanhar), do dorso (peito) ou das laterais do pé.

