

PRISMA DE IDENTIDADE

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



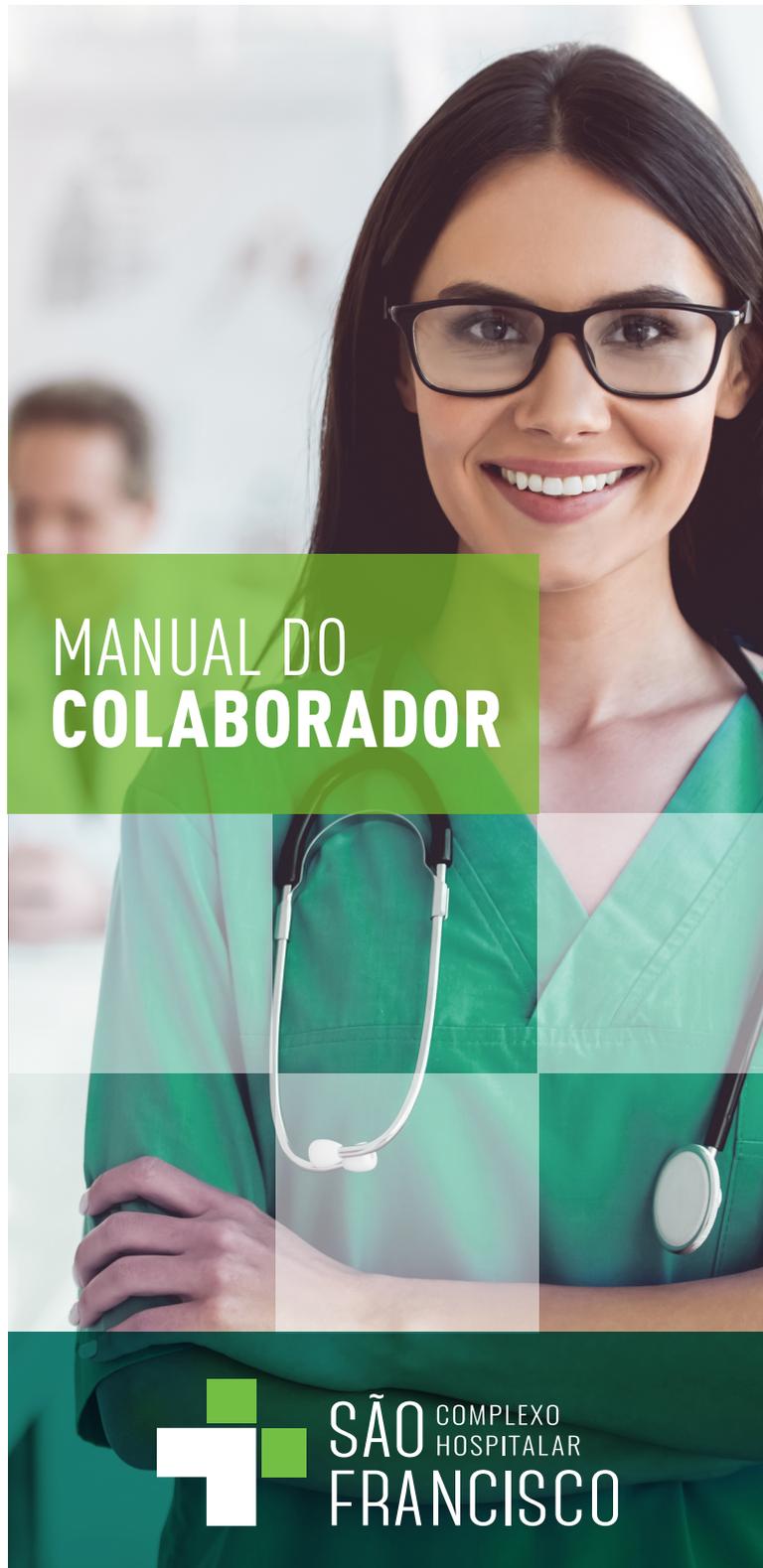
CONTATO

- 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

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 DO COLABORADOR



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



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.).
- Mantenha seus dados pessoais atualizados junto ao DP (Ex: Endereço, telefone de contato, alteração de nome devido a casamento, nascimento de filhos, certificados de cursos, entre outros).
- 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.
- Ausentar-se do local de trabalho sem estar autorizado pelo Superior Imediato.
- 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.
- Servir aos pacientes e usuários com prontidão, profissionalismo e competência, utilizando o melhor de suas habilidades na execução das tarefas.
- 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.
- Assistência focada no Paciente: prover assistência que atenda e respeite as preferências, necessidades e valores dos pacientes.
- Assistência no tempo adequado: reduzir espera e atrasos, por vezes prejudiciais àqueles que recebem ou prestam os cuidados.
- 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.
- Os colaboradores do CHSF não ficam impedidos de participar do processo político democrático, todavia, é vedado fazer campanhas políticas, sejam partidárias ou não, nas dependências da do Complexo Hospitalar no horário e fora do horário de trabalho.

RECURSOS HUMANOS

- Responsável pelos Subistemas 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.

PRINCIPAIS CONVÊNIOS

O CHSF possui convênio com diversas instituições de ensino, escolas de línguas, cursos preparatórios, academia e restaurantes, buscando proporcionar a seus colaboradores mais conforto e praticidade.

Os principais conveniados são: CCAA, Feed Idiomas e Informática, FGV (Fundação Getúlio Vargas), Newton Paiva, Senac, SESC, IPEMED, Óptica Centro Ocular, Síntese, Droga Raia e Feluma (Ciências Médicas).

Os demais convênios podem ser consultados junto ao setor de Recursos Humanos, ou no acesso interno do site:

www.saofrancisco.org.br



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



DEPARTAMENTO PESSOAL

- **Salário:** pagamento realizado até o quinto dia útil do mês; pagamento creditado diretamente em conta salário; demonstrativo de pagamento distribuído pelo Supervisor Imediato.
- **Adiantamento Salarial:** Pagamento creditado diretamente na conta salário no dia 20 de cada mês, correspondendo a 40% (quarenta por cento) do salário base do colaborador.
- **13º salário:** pagamento correspondente a 1/12 por cada mês de trabalho em um ano corrente, creditado em duas parcelas: 1ª parcela até 30 de novembro, 2ª parcela até 20 de dezembro.
- **Férias:** descanso anual após cada período de 12 meses trabalhados, com duração fixada por Lei Art. 130 da CLT. Além da remuneração mensal a que tem direito, o colaborador receberá o adicional de férias, correspondente a 1/3 do valor da remuneração mensal.
- **Repouso Semanal Remunerado (RSR):** folga semanal a que tem direito cada colaborador, definida segundo critérios específicos para cada setor e/ou carga horária de trabalho.
- **Adicional Noturno:** horas efetivas trabalhadas, com redução prevista em Lei.
- **Troca de plantão:** para o pessoal da assistência que labora na escala 12/36 são permitidas dentro do período de fechamento do ponto (do dia 16 de um mês ao dia 15 do mês seguinte), mediante comunicação e aprovação do superior imediato.

VALE TRANSPORTE

- Para solicitar alteração no transporte utilizado, o colaborador deverá preencher o formulário padrão junto ao DP e anexar cópia atualizada de comprovante de endereço.
- O colaborador participa com até 6% do valor do seu salário (conforme determinação da CLT - Lei nº 7418).
- Em obediência à Lei nº 7418, o colaborador que declarar necessidade de utilização do vale transporte não deve fazer uso do mesmo de forma indevida (que não seja da residência-trabalho e retorno).

REGISTRO DE PONTO

- Registro obrigatório na entrada, saída e intervalos.
- **Tolerância:** 5 minutos no início da jornada de trabalho e 5 minutos na saída. *Lembrando que é uma tolerância, e não regra para atraso.
- **Saídas antecipadas:** não são permitidas. Irão computar como atraso e gerar desconto no pagamento.
- **Intervalo para refeição/repouso:** Diurno - uma hora com registro obrigatório. Noturno - duas horas com registro obrigatório.
- **Horas extras planejadas:** deverão ter prévia autorização da Coordenação/Gerência Imediata.
- **Declaração de comparecimento:** abono de horas utilizadas para comparecimento ao médico, juízo, entre outros, desde que justificadas conforme normas do Acordo Coletivo.

FALTAS JUSTIFICADAS

- **Licença Casamento:** 3 dias consecutivos.
- **Licença Maternidade:** 120 dias consecutivos.
- **Licença Paternidade:** 5 dias consecutivos.
- **Falecimento de cônjuge, ascendente ou descendente (pai, mãe, filho, avô ou avó), irmão ou pessoa que viva sob sua dependência econômica:** 2 dias consecutivos.
- **Amamentação:** até a criança completar 6 meses - abono de 1 hora por dia no início ou término da jornada.
- **Declaração de acompanhamento de filhos de até 12 anos:** duas a cada semestre, devendo o atestado identificar nominalmente a pessoa acompanhada. Não há previsão legal para acompanhamento de filhos acima de 12 anos, pai, mãe, esposo ou irmãos.
- **Doação de sangue:** 1 dia em cada 12 meses de trabalho (doação voluntária devidamente comprovada).
- **Comparecimento em juízo:** pelo tempo que se fizer necessário quando da convocação para comparecer em juízo como jurado ou testemunha, devendo haver comprovação do tempo necessário, através de declaração emitida pelo órgão solicitante.
- **Trabalho em eleições:** 2 dias de trabalho consecutivos.
- **Obrigações Militares:** pelo período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.
- **Estudante:** nos dias de realização de provas de vestibular/ENEM, com comunicação com 72 horas de antecedência ao Superior Imediato.



ALIMENTAÇÃO

- O colaborador com jornada de trabalho de 8h diárias ou mais tem direito a 1 hora de intervalo para descanso em se tratando de jornada diurna e 2 horas de descanso para jornada noturna, devendo obrigatoriamente fazer registro do ponto. O colaborador com jornada de 6 horas diárias tem direito a quinze minutos de intervalo, não havendo obrigatoriedade da marcação do ponto.
- Cabe ao Superior Imediato acompanhar a utilização do tempo gasto pelos colaboradores do setor, definindo uma escala, de modo que as atividades do setor não fiquem prejudicadas no horário e que o refeitório não fique sobrecarregado.
- O CHSF conta com refeitórios em suas duas unidades para fornecimento de refeições aos colaboradores.
- O café da manhã, lanche da tarde e lanche da noite são servidos sem custo adicional no refeitório.
- Para acesso ao almoço ou jantar, é necessário apresentar o ticket:
 - Mensalmente, em datas pré-estabelecidas, são vendidos os tickets pelo Departamento Pessoal. O valor total do número de tickets retirados é descontado na folha de pagamento e cabe ao colaborador definir a quantidade. O CHSF contribui com parte do valor do ticket e o colaborador com o restante.

PLANO DE SAÚDE

O colaborador tem direito, a aderir ao Plano de Saúde Participativo subsidiado parcialmente pela Instituição, podendo, ainda, incluir seus dependentes legais. Esse benefício passa a vigorar após o término do período de experiência (90 dias), devendo preencher o formulário padrão junto ao DP e anexar cópia atualizada do comprovante de endereço e documentos pessoais seus e dos dependentes.



QUALIDADE



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.

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.



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 fricção 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!





SEGURANÇA DO PACIENTE

A Portaria nº529 de 1º de abril de 2013 do Ministério da Saúde, instuiu o Programa Nacional de Segurança do Paciente, com intuito de monitorar e prevenir danos na assistência à saúde, sendo obrigação das Instituições Hospitalares a implantação e monitoramento dos sete protocolos abaixo, definidos pela RDC nº 36 (Resolução da Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária):

- 1 Prevenção de quedas de pacientes.
- 2 Redução do risco de úlceras por pressão.
- 3 Administração segura de medicamentos.
- 4 Comunicação efetiva entre profissionais de saúde.
- 5 Higienização das mãos para evitar infecções.
- 6 Cirurgia segura.
- 7 Identificação correta do paciente.



EVENTOS ADVERSOS

São definidos como incidentes com ou sem dano à saúde, sejam eles de natureza permanente, temporária, psicológica ou óbito.

A NOTIFICAÇÃO é compreendida como uma comunicação para relatar o aparecimento de queixastécnica e/ou eventos adversos dentro das Instituições.

Notificar é um ato de CIDADANIA e de COMPROMISSO com o paciente, com os profissionais de saúde e com a Instituição.

PGRSS - PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇO DE SAÚDE

Classificação dos resíduos

Resíduo Comum: equiparados aos resíduos domiciliares como: papel higiênico, fraldas, absorventes higiênicos, restos alimentares, equipo e seringa sem agulha e sem sujidade - resíduo úmido/seco.

Resíduo Infectante: kits de linhas arteriais, endovenosas e dialisadores, amostras de laboratório, recipientes contendo fezes, urina e secreções, luvas, algodão e equipamento com sujidade de sangue.

Resíduo Perfuro Cortante: agulhas, ampolas e vidros de medicamentos, produtos hormonais e antimicrobianos, resíduos e insumos farmacêuticos. *As seringas são desprezadas juntamente com as agulhas na caixa de perfuro cortante e os medicamentos vencidos devem ser entregues na Farmácia para descarte.

ACONDICIONAMENTO

- As lixeiras devem estar identificadas com o tipo de resíduo - Resíduo Comum ou Resíduo Infectante.
- Reciclagem: papel branco, papelão, óleo de cozinha e galão de solução de Hemodiálise.
- Nos setores administrativos, os sacos de lixo devem ser sempre da cor azul - Resíduo Comum.
- Nos setores assistenciais, que geram lixo infectante, sacos sempre de cor branco leitoso com simbologia de Resíduo Infectante.

Caixa de Perfuro Cortante: quando atingir a linha pontilhada, deve ser lacrada e comunicar à Higienização para recolher, colocar no saco branco de Resíduo Infectante e encaminhar para o abrigo.





SEGURANÇA DO TRABALHO

A Norma Regulamentadora (NR) 32 estabelece as diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde.

Esteja atento às restrições normativas:

- É proibido fumar nas dependências do CHSF.
- É proibido o uso de adornos pelos colaboradores que prestam assistência direta e indiretamente ao paciente (alianças e anéis, pulseiras, relógio de pulso, colares, brincos grandes, broches, piercings expostos).
- É proibido o uso de calçados abertos, incluindo sapatilhas e sapatos que deixam o pé exposto.
- É proibido o consumo de alimentos e bebidas nos postos de trabalho.

DIRETRIZES GERAIS

- Planejar e executar tarefas de modo seguro.
- Usar equipamentos e ferramentas adequadas para cada tipo de atividade.
- Respeitar as sinalizações, placas de aviso, etc.
- Cumprir as normas de segurança e usar os EPIs.
- Manter as instalações do CHSF sempre limpas.
- Comunicar aos responsáveis pela Segurança do Trabalho qualquer ocorrência anormal ou fato relacionado à segurança e à saúde.
- Realizar o correto descarte dos resíduos gerados, em especial os materiais perfuro cortantes, que devem ser descartados em recipiente próprio.
- Não entrar em locais de acesso restrito sem estar devidamente autorizado.
- Não fazer reencape de agulhas

EPI - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

- Use o Equipamento de Proteção Individual e mantenha-o em boas condições.
- Os EPIs devem ser requisitados junto ao SESMT e retirados no Almoxarifado de cada unidade.
- No ato da troca do seu EPI, devolva o equipamento usado para o SESMT, que fará o descarte correto.

Acidentes do Trabalho

Acidentes do Trabalho são causados por atos ou condições inseguras.

Faça a sua parte! Siga sempre as orientações de segurança, primando pelas boas práticas de trabalho e fazendo o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

Esteja atento às condições de riscos no ambiente de trabalho e informe ao seu Superior Imediato caso verifique uma não conformidade, para que ela seja avaliada.

Em caso de acidente, comunique imediatamente ao seu Supervisor Imediato, que tomará as devidas providências. A documentação referente ao registro de atendimento ao acidente fica arquivada em pasta própria nos setores assistenciais, e o fluxo está descrito no procedimento do SESMT. Informe-se!

TODO ACIDENTE DEVE SER COMUNICADO e a documentação referente ao atendimento (CAT) entregue ao SESMT, obrigatoriamente, em até 24h após o acidente, ou no primeiro dia útil em caso de acidentes no fim de semana ou feriado.

MEDICINA DO TRABALHO

- Executa o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).
- Realiza o controle da imunização (vacinas) e controle de atestados médicos.
- Atua na prevenção de doenças ocupacionais e acidentes do trabalho.
- Realiza o acompanhamento e promoção da saúde dos colaboradores.

Exames

ADMISSIONAL - realizado para comprovar bom estado de saúde do novo colaborador.

PERIÓDICO - acompanhamento do estado de saúde e identificação de doenças que podem estar relacionadas ao trabalho ou não.

MUDANÇA DE FUNÇÃO - realizado quando houver alteração da função, setor ou unidade.

RETORNO AO TRABALHO - quando o colaborador estiver afastado do trabalho por período maior ou igual a 30 dias.

DEMISSIONAL - avalia se ocorreu algum agravo à saúde do trabalhador no período em que atuou na Instituição.

Vacinação

Todos os colaboradores devem ser imunizados contra:

- Tétano.
- Difteria.
- Hepatite B.
- Outras vacinas conforme orientação do Serviço de Medicina e Segurança do Trabalho

Atestado Médico

- O prazo para entrega de atestados médicos à Medicina do Trabalho é de 48h, contadas a partir da data do impedimento ao trabalho, ou seja, da data em que ficou doente e impossibilitado de comparecer ao trabalho.
- O Colaborador deverá comparecer para a avaliação na clínica ou local indicado pelo Superior Imediato ou pela Medicina do Trabalho com o atestado (munido da identidade), que será carimbado pelo médico da clínica (incluindo registro e autorização com data).
- Em seguida, o atestado deverá ser encaminhado ao setor de trabalho do colaborador, onde será carimbado, assinado e datado pelo Supervisor Imediato.

- Após autorização da clínica Medwork e do Supervisor Imediato, o atestado deverá ser entregue na Medicina do Trabalho.

ATENÇÃO

É imprescindível o comparecimento do colaborador na clínica ou local indicado pelo Superior Imediato ou pela Medicina do Trabalho para apresentação do atestado, salvo em casos em que o movo do atestado tenha relação direta com repouso.

Nesses casos, o colaborador deverá entrar em contato com a Medicina do Trabalho para informar o motivo (CID) do atestado e o nome do responsável que irá apresentá-lo, para que seja autorizada a entrega à Medwork.

O atestado somente poderá ser entregue por terceiro que estiver portando a carteira de identidade do colaborador.

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.

