

Olá!

APRESENTAÇÃO PESSOAL

Os colaboradores devem zelar pela imagem pessoal! Uma boa imagem pessoal transmite profissionalismo e pode aumentar a credibilidade perante colegas, superiores e usuários.

CRACHÁ

O crachá é um instrumento importante para a identificação no ambiente de trabalho. É obrigatório o uso do crachá durante o horário de trabalho, garantindo, assim, a identificação do colaborador na prestação do serviço assistencial ao paciente.

VESTUÁRIO

- O vestuário desempenha um papel fundamental no ambiente hospitalar. As roupas contribuem para a segurança e o bem-estar dos profissionais. É importante optar por peças que garantam não apenas conforto, mas que também respeitem a formalidade do local.
- Roupas com decotes discretos, que não sejam justas ou transparentes, ajudam a manter um ambiente respeitoso, promovendo uma atmosfera de acolhimento e profissionalismo.
- Peças de roupas complementares, utilizadas pelas equipes assistenciais, como aventais, jalecos, pijamas privativos do centro cirúrgico e EPIs, devem ser retiradas antes de sair das unidades de trabalho.
- Não é permitida a entrada de profissionais com EPI e as roupas complementares, citadas acima, nos refeitórios.

CALÇADOS

- O ambiente hospitalar pode causar possíveis contaminações. Profissionais da área assistencial devem usar apenas calçados fechados.
- Profissionais que atuam na área administrativa poderão usar calçados abertos, desde que não frequentem as áreas assistenciais.

UNHAS E CABELOS

- Unhas e cabelos podem ser veículos para microrganismos. Não será permitido o uso de unhas longas ou artificiais para aqueles que atuam na assistência aos pacientes.
- Os cabelos longos de profissionais que atuam nas áreas assistenciais devem estar presos ou protegidos por toucas.
- Barbas devem estar limpas e aparadas.

BOLSAS E MOCHILAS

Os pertences devem ser guardados nos locais indicados em cada unidade de trabalho. Evite trazer para o hospital excesso de bagagem.

A FUNDAÇÃO

Criada em 05 de março de 2020 pelo Governo do Estado do Espírito Santo, por meio do Decreto N° 4585-R, a Fundação Estadual de Inovação em Saúde - iNOVA Capixaba - é uma fundação pública com personalidade jurídica de direito privado, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, conforme autoriza a Lei Complementar N° 924 de 17 de outubro de 2019. Temos o papel de aperfeiçoar a gestão hospitalar, atuando na melhoria da saúde pública, na redução de custos, regulamentação de compras e cumprimento de metas de desempenho. Arrojada e inovadora, a iNOVA Capixaba desenvolve um modelo focado na prestação de serviços que sejam ágeis e resolutivos, solucionando demandas estruturais da saúde pública no Espírito Santo.



CONHEÇA OS HOSPITAIS:
inovacapixaba.es.gov.br/hospitais

A iNOVA Capixaba instituiu, por meio da Resolução CC/iNOVA n° 05/2021, seu Código de Ética, Conduta e Integridade que tem o objetivo de nortear todas as relações internas e externas da Fundação com agentes públicos e privados. Ele é o principal documento relativo às condutas esperadas dos colaboradores e pode ser facilmente acessado em:

inovacapixaba.es.gov.br/etica



Propósito
Acolher e Cuidar

Missão
Entregar serviços de saúde pública humanizados, qualificados e sustentáveis.

Visão
Ser referência no estado do Espírito Santo, na gestão de saúde pública e no desenvolvimento de ensino, pesquisa e inovação.

Valores
Transparência; Ética e Integridade; Humanização; Respeito; Sustentabilidade; Cultura de Segurança; Inovação; Resolutividade e Resiliência.

INTEGRAÇÃO



OUVIDORIA: inovacapixaba.es.gov.br/ouvidoria

Assine abaixo, destaque este campo e entregue ao RH

ATENÇÃO ÀS MEDIDAS DE PROTEÇÃO À SEGURANÇA E À SAÚDE DOS COLABORADORES DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

NR32

- A NR32 deve ser observada para a preservação da segurança do colaborador.
- O uso dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs (luvas, óculos e aventais) é obrigatório sempre que necessário e deve ser realizado de forma comprometida, conforme orientações e normas do hospital.
- Não são permitidos adornos para profissionais que atuam na área assistencial, como anéis, alianças, cordões, brincos, piercings, relógios e outros, visto que podem acumular microrganismos e possibilitar infecções tanto para os profissionais quanto para os pacientes.
- Os crachás de identificação diferenciam-se entre as áreas administrativas e assistenciais. Colaboradores das áreas administrativas recebem o kit completo, que inclui o cordão, enquanto os colaboradores das áreas assistenciais utilizam o kit sem cordão.
- É importante ressaltar que bottons, broches e outros objetos de ativação das marcas institucionais só podem ser utilizados fora das áreas assistenciais.

ORIENTAÇÕES GERAIS

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

É fundamental zelar pelos recursos disponíveis para as atividades diárias. Os materiais e equipamentos devem ser utilizados de maneira adequada para garantir a eficácia do trabalho das equipes e a qualidade dos serviços prestados. Danos decorrentes do uso impróprio desses recursos podem resultar em penalidades, incluindo a possibilidade de descontos, conforme a política da instituição.

USO DO CELULAR

Mantenha o celular em modo silencioso. O celular não deve ser utilizado durante o horário de trabalho, exceto em situações especiais. Nesse caso, comunique ao seu gestor imediato e, se for necessário, utilize o celular em locais apropriados, nunca na frente de pacientes e seus familiares.

ALIMENTAÇÃO

- Os colaboradores não devem ingerir alimentos e/ou bebidas nos postos de trabalho. Os alimentos devem estar armazenados adequadamente e ser consumidos somente nos locais apropriados (copas e refeitórios).
- Em caso de confraternização, está liberado o consumo de alimentos e/ou bebidas somente com autorização dos gestores imediatos, em locais com agendamento prévio.
- A entrega de alimentos por aplicativos é permitida, sendo de responsabilidade do colaborador receber o seu pedido em locais autorizados. Consulte os horários de alimentação na sua unidade hospitalar.

RECURSOS HUMANOS – RH

MARCAÇÃO DE PONTO

- O colaborador deve cumprir rigorosamente o horário convenicionado em seu contrato de trabalho e efetuar o registro de ponto nos horários exigidos.
- A jornada de trabalho diária será contínua, do início ao fim, respeitados os períodos de descanso estabelecidos pela Fundação. **O intervalo para refeição deve ter no mínimo 1 hora e no máximo 2 horas.**
- Todo colaborador que registra ponto eletrônico deve ter marcações pares (entradas e saídas) no dia de trabalho, geralmente quatro: entrada do expediente, saída para refeição, retorno da refeição e saída do expediente.
- Caso o profissional seja autorizado a se ausentar do local de trabalho, deverá registrar o ponto de saída e, se retornar, registrar o seu retorno e a sua próxima saída. O colaborador que, por qualquer motivo, se atrasar ou sair antes do término da jornada deverá apresentar justificativa ao gestor imediato, para que seja documentada junto ao Recursos Humanos.

ATENÇÃO: A falta de marcação do cartão de ponto poderá resultar no não pagamento de horas de trabalho. A marcação do ponto para outro colaborador constitui falta grave e ato de má-fé, podendo gerar motivo de desligamento por justa causa.

HORA EXTRA

- Horas extras devem ser solicitadas pelo gestor, com justificativa documentada e aprovação da diretoria. O limite é de 2h diárias;
- Para quem trabalha em escala, horas extras só são permitidas em emergências, conforme o ACT 2024-2026;
- Sem aprovação, não há obrigação de pagamento, e o colaborador pode responder pela infração.

FALTAS AO TRABALHO

- As faltas, por qualquer motivo, devem ser comunicadas ao gestor imediato com, no mínimo, 8 horas de antecedência.
- Os profissionais da saúde precisam estar comprometidos com suas escalas de trabalho. Isso se torna fundamental no ambiente hospitalar para garantir a segurança e a manutenção da qualidade dos serviços prestados. Faltas não comunicadas podem gerar consequências negativas para o atendimento.
- É essencial que os colaboradores compreendam a importância de comunicar com antecedência os motivos de ausência, permitindo que o gestor organize a substituição apropriada de quem faltar, minimizando impactos negativos para a assistência aos pacientes.
- Ao identificar a possibilidade de faltar ao trabalho por problemas pessoais ou de saúde, é fundamental que o profissional comunique ou peça a alguém que comunique ao seu gestor o mais rápido possível. Essa antecipação permite que a substituição seja organizada de forma eficaz. Se, posteriormente, a situação for resolvida e o profissional puder comparecer ao trabalho, é recomendável enviar nova comunicação ao gestor. Dessa forma, o profissional que está escalado para a cobertura poderá ser liberado.

PERMUTAS / TROCAS DE PLANTÃO

- As trocas de plantão são permitidas somente para profissionais que não tenham faltado ao trabalho, de forma injustificada, no mês anterior à solicitação e/ou no mês em curso, até a data da troca.
- São autorizadas até 2 trocas por mês, mediante aprovação do gestor da área, utilizando um formulário específico, assinado por ambos os profissionais envolvidos. Esse formulário deve ser entregue ao Recursos Humanos pelo gestor para registro. Não são permitidas trocas que envolvam pagamentos entre funcionários.

ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DE ATESTADOS MÉDICOS

PRAZO DE ENTREGA

- O atestado médico deve ser entregue ao SESMT dentro do prazo de 48 horas a partir da sua emissão.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- O atestado médico entregue ao Recursos Humanos deve ser o original ou uma cópia autenticada. Antes de ser encaminhado ao SESMT, é imprescindível que o gestor assine o documento.

ATESTADOS DE DOENÇAS INFECTOCONTAGIOSAS:

- atestados podem ser enviados por e-mail. O original deve ser entregue pessoalmente no retorno ao trabalho.

OUTRAS INFORMAÇÕES

PAGAMENTO

- O pagamento será depositado até o 5º dia útil no Banestes. Caso o colaborador não tenha conta, a iNOVA Capixaba solicitará ao banco a abertura da conta-salário.

CONTRACHEQUE

- O contracheque será enviado por e-mail através do sistema “Onvio” ou pode ser acessado diretamente no site da Fundação iNOVA, na área do empregado – Folha de Pagamento.

FÉRIAS

- A programação anual de férias deverá ser feita pelo gestor imediato ou pessoa responsável por ele. As férias deverão ser gozadas pelo colaborador entre o primeiro e o oitavo mês após o seu vencimento.

- Para os colaboradores admitidos através do Processo Seletivo Simplificado, as férias só serão programadas se o contrato de trabalho por tempo determinado for prorrogado. Caso o contrato seja encerrado no primeiro ano, as férias serão indenizadas.

VALE-ALIMENTAÇÃO

- O vale-alimentação será creditado no Cartão Alimentação até o 5º dia útil.

VALE-TRANSPORTE

- O vale-transporte tem desconto previsto em lei de 6% sobre o salário-base. Em caso de perda ou dano do cartão de vale-transporte e crachá de identificação, será cobrado do colaborador o valor

Destaque o campo abaixo e entregue ao RH

Nome:

Setor:

Matrícula: