

REGULAMENTO INTERNO		
RECURSOS HUMANOS		
Elaborado por: Departamento Jurídico		
Revisado por: José Nilton Rufino dos Santos		
Aprovado por: Diretoria Executiva Operacional e Assistencial		
Estabelecido em: 01/04/2026	Próxima Revisão: 01/04/2028	Nº Revisão
Executor: EQUIPE RECURSOS HUMANOS		

Sumário

CAPÍTULO I – Das disposições gerais	02
CAPÍTULO II – Dos direitos dos colaboradores	02
CAPÍTULO III – Dos deveres dos colaboradores	03
CAPÍTULO IV – Da apresentação pessoal e vestimentas	04
Seção I – Dos uniformes	04
Seção II – Dos acessórios e adornos	05
CAPÍTULO V – Das normas específicas do setor	05
Seção I – Da Cozinha e Nutrição	05
Seção II – Da Limpeza e Higienização	06
Seção III – Do Laboratório de Análises Clínicas	06
Seção IV – Da Radiologia	07
Seção V – Da Enfermagem	07
Seção VI – Do Centro Cirúrgico	08
Seção VII – Do Necrotério	08
Seção VIII – Do Almoxarifado	08
Seção IX – Dos Setores Administrativos	09
Seção X – Da Recepção	09
Seção XI – Da Farmácia	10
CAPÍTULO V – Das Proibições	11
CAPÍTULO VII – Da Segurança do Paciente	12
CAPÍTULO VIII – Do Controle de Infecção Hospitalar	13
CAPÍTULO IX – Da Gestão de Resíduos	13
CAPÍTULO X – Da Comunicação Interna	13
CAPÍTULO XI – Das Penalidades	14
CAPÍTULO XII – Do Programa de Educação Continuada	14
CAPÍTULO XIII – Das Disposições Gerais	15

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Regimento Interno tem como objetivo estabelecer normas de conduta, apresentação pessoal, responsabilidades, direitos, deveres e proibições a serem observadas por todos os colaboradores das unidades da Sociedade Beneficente São Jose (SBSJ).

Art. 2º As disposições aqui descritas aplicam-se a todos os colaboradores, independentemente do cargo, função, setor ou vínculo empregatício, incluindo funcionários efetivos, terceirizados, estagiários, residentes e prestadores de serviços, promovendo a harmonia, a segurança, a qualidade do atendimento prestado e o cumprimento das normas sanitárias vigentes.

PARÁGRAFO ÚNICO: As normas do presente regulamento interno se aplicam ao Presidente, Diretor Vice-Presidente, e todos os membros dos conselhos previstos no Estatuto Social da SBSJ, sem prejuízo das normas previstas no próprio estatuto, em caso de conflito entre as normas prevalecerá o estatuto da organização social. É vedado aos membros do conselho interferirem nas normas internas da SBSJ previstas neste regimento interno.

Art. 3º O presente regulamento está em conformidade com as normas da ANVISA, Código de Ética Médica, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, Código de Ética das demais categorias assistenciais, CLT e demais legislações pertinentes à área da saúde.

CAPÍTULO II – DOS DIREITOS DOS COLABORADORES

Art. 4º São direitos dos colaboradores:

- I – Serem tratados com respeito, dignidade e cordialidade por colegas, superiores hierárquicos, pacientes e acompanhantes;
- II – Receber treinamento adequado e capacitação continuada para o desempenho de suas funções, incluindo programas de educação permanente;
- III – Ter acesso a um ambiente de trabalho seguro, salubre, limpo e organizado, com fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados;
- IV – Ter assegurado o sigilo de informações pessoais fornecidas à instituição;
- V – Apresentar sugestões, críticas construtivas e demandas à gestão através dos canais

apropriados;

VI – Ter acesso às normas, rotinas e protocolos institucionais necessários para o exercício de suas funções;

VII – Receber orientação clara sobre suas atribuições, metas e critérios de avaliação;

VIII – Usufruir dos intervalos para descanso e alimentação conforme previsto em lei;

IX – Ter acesso a programas de saúde ocupacional e medicina do trabalho;

X – Participar de comissões e grupos de trabalho quando indicado.

XI – Além do horário de almoço e jantar, uma pausa de 15 minutos para café/lanche, a cada período de 6 horas, manhã, tarde e noite.

CAPÍTULO III – DOS DEVERES DOS COLABORADORES

Art. 5º São deveres gerais de todos os colaboradores:

I – Cumprir rigorosamente os horários e escalas de trabalho, comunicando antecipadamente eventuais impedimentos;

II – Utilizar corretamente e de forma visível o crachá de identificação durante todo o período de trabalho;

III – Tratar todos com urbanidade, empatia, cordialidade e profissionalismo, mantendo postura ética;

IV – Manter absoluto sigilo sobre informações de pacientes, prontuários médicos e assuntos internos da instituição;

V – Zelar pela boa conservação e uso racional dos equipamentos, materiais, medicamentos e instalações;

VI – Participar obrigatoriamente de treinamentos, reuniões, capacitações e atividades convocadas pela direção;

VII – Seguir rigorosamente os protocolos assistenciais, rotinas de trabalho e normas de biossegurança estabelecidas;

VIII – Respeitar os horários de intervalo destinados às refeições e descanso, retornando pontualmente às atividades;

IX – Evitar conversas paralelas prolongadas, ruídos excessivos nos corredores e áreas de circulação;

X – Abster-se de discussões pessoais e trocas de informações irrelevantes durante o horário de

expediente;

XI – Dedicar-se integralmente às funções durante o horário de trabalho;

XII – Comunicar imediatamente à chefia qualquer irregularidade, acidente ou intercorrência;

XIII – Manter atualizada sua documentação profissional, incluindo registros nos conselhos de classe;

XIV – Manter atualizado o cadastro funcional, como, endereço residencial, dependentes, e-mail pessoal, contato telefônico, entre outras informações

XV – Colaborar com as ações de controle de infecção hospitalar;

XVI – Participar ativamente dos programas de qualidade e segurança do paciente;

XVII - É prerrogativa exclusiva da equipe responsável pela alimentação dos pacientes a entrega de alimentos permitidos nos horários estabelecidos, é vedado aos demais colaboradores fornecer alimentos aos internados.

XVIII - Vedada a utilização de sapatos abertos, rasteirinha, chinelos, sandálias, e uso de blusa sem manga.

XIX - Não exceder o intervalo de 15 minutos para café

XX - Alimentação somente no refeitório e local apropriado

XXI - É proibido comer, beber, mascar chicletes e balas junto aos pacientes.

XXII - É obrigatório participar de treinamentos e atualizações do sistema interno do hospital, bem como, utilizar o sistema conforme orientado, todas as informações inerentes à função.

CAPÍTULO IV – DA APRESENTAÇÃO PESSOAL E VESTIMENTA

Art. 6º A aparência pessoal dos colaboradores deve estar sempre compatível com os padrões de higiene, profissionalismo e segurança exigidos pelo ambiente hospitalar.

Seção I – Dos Uniformes

§1º Uniformes obrigatórios por setor:

I - Área assistencial (enfermagem, técnicos): Scrub ou jaleco branco com identificação da unidade e do setor;

II - Centro cirúrgico: pijama cirúrgico privativo, touca e propés;

III - Laboratório: jaleco branco, calça comprida e sapato fechado;

IV - Radiologia: jaleco com proteção radiológica, quando necessário;

- V - Limpeza: uniforme padronizado da instituição com identificação;
- VI - Cozinha: uniforme branco completo, touca, avental impermeável e sapato antiderrapante;
- VII - Recepção: uniforme social ou scrub conforme orientação da chefia;
- VIII - Administrativo: Utilizar traje social, esporte fino ou casual, desde que seja discreto e adequado.

§2º Condições dos uniformes:

- I - Devem estar sempre limpos, passados e em bom estado de conservação;
- II - Não é permitido o uso de uniformes fora do ambiente hospitalar, exceto em trajetos diretos;
- III - A troca de uniformes deve ocorrer dentro da instituição ~~quando necessário~~;
- IV - Uniformes danificados devem ser substituídos imediatamente.

Seção II – Dos Acessórios e Adornos

§3º Nos setores assistenciais é proibido:

- I - Uso de anéis, brincos, piercings, alianças, pulseiras, relógios de pulso, correntes e, cordões e outros adornos em ambientes de saúde;
- II - Unhas compridas, e esmaltes escuros;

CAPÍTULO V – DAS NORMAS ESPECÍFICAS POR SETOR

Seção I – Da Cozinha e Nutrição

Art. 7º São normas específicas da cozinha:

- I – Uso obrigatório de touca cobrindo completamente os cabelos;
- II – Proibido uso de adornos;
- III – Obrigatório o uso de avental impermeável durante o preparo;
- IV – Higienização das mãos a cada mudança de atividade;
- V – Controle rigoroso de temperatura dos alimentos;
- VI – Registro obrigatório das atividades em planilhas de controle;
- VII – Proibido comer, beber ou mascar goma durante o trabalho;

VIII – Vedado o acesso a pessoas não autorizadas;

IX – Cumprimento das Boas Práticas de Manipulação de Alimentos.

Seção II – Da Limpeza e Higienização

Art. 8º São normas específicas da equipe de limpeza:

I – Uso de EPIs específicos conforme o tipo de limpeza (luvas, máscaras, óculos de proteção, sapato/bota);

II – Conhecimento e aplicação dos protocolos de limpeza e desinfecção;

III – Segregação adequada de resíduos conforme classificação (comum, infectante, químico);

IV – Uso correto de produtos químicos e desinfetantes;

V – Limpeza terminal obrigatória após procedimentos contaminantes;

VI – Comunicação de danos ou necessidade de manutenção;

VII – Respeito aos horários de limpeza de cada setor;

VIII – Proibido misturar produtos de limpeza;

IX – Armazenamento adequado de materiais e equipamentos.

Seção III – Do Laboratório de Análises Clínicas

Art. 9º São normas específicas do laboratório:

I – Uso obrigatório de jaleco, luvas e óculos de proteção;

II – Cabelos presos e uso de touca quando necessário;

III – Proibido pipetagem com a boca;

IV – Descontaminação da bancada após cada procedimento;

V – Descarte adequado de materiais perfurocortantes;

VI – Controle de qualidade rigoroso dos exames;

VII – Manutenção de registros de temperatura de equipamentos;

VIII – Comunicação imediata de acidentes com material biológico;

IX – Vedado comer, beber ou fazer uso pessoal de cosméticos no laboratório.

Seção IV – Da Radiologia

Art. 10 São normas específicas da radiologia:

- I – Uso obrigatório de dosímetro individual;
- II – Verificação diária dos equipamentos de proteção radiológica;
- III – Uso de aventais plumbíferos quando necessário;
- IV – Controle de acesso à sala de exame durante exposições;
- V – Registro das doses aplicadas conforme protocolo;
- VI – Manutenção preventiva regular dos equipamentos;
- VII – Comunicação imediata de falhas nos equipamentos de proteção.

Seção V – Da Enfermagem

Art. 11 São normas específicas da enfermagem:

- I – Lavagem das mãos antes e após cada procedimento;
- II – Uso de luvas para todos os procedimentos;
- III – Verificação da identificação do paciente antes de qualquer procedimento;
- IV – Registro imediato de todos os cuidados prestados;
- V – Comunicação efetiva com a equipe multidisciplinar;
- VI – Controle rigoroso de medicamentos e materiais;
- VII – Participação nas passagens de plantão;
- VIII – Cumprimento dos protocolos de segurança do paciente.

Seção VI – Do Centro Cirúrgico

Art. 12 São normas específicas do centro cirúrgico:

- I – Paramentação completa obrigatória (pijama, touca, máscara, propés);
- II – Degermação das mãos conforme técnica asséptica;
- III – Controle rigoroso de entrada e saída de materiais;

- IV – Manutenção da técnica estéril durante procedimentos;
- V – Conferência de instrumentais antes e após cirurgias;
- VI – Registro de todos os procedimentos realizados;
- VII – Comunicação efetiva entre equipe cirúrgica;
- VIII – Vedado o acesso a pessoas não autorizadas.

Seção VII – Do Necrotério

Art. 13 São normas específicas do necrotério:

- I – Uso obrigatório de EPIs completos (luvas, máscaras, aventais impermeáveis);
- II – Higienização rigorosa após cada procedimento;
- III – Controle de acesso restrito a pessoas autorizadas;
- IV – Manutenção da temperatura adequada;
- V – Registro de entrada e saída de corpos;
- VI – Comunicação imediata com familiares e autoridades quando necessário;
- VII – Descarte adequado de materiais contaminados.

Seção VIII – Do Almoxarifado

Art. 14 São normas específicas do almoxarifado:

- I – Controle rigoroso de entrada e saída de materiais;
- II – Verificação de prazos de validade;
- III – Armazenamento adequado conforme especificações dos produtos;
- IV – Inventário periódico dos estoques;
- V – Comunicação de produtos próximos ao vencimento;
- VI – Controle de temperatura quando necessário;
- VII – Registro de todas as movimentações.

Seção IX – Dos Setores Administrativos

Art. 15 São normas específicas dos setores administrativos (Financeiro, Faturamento, RH):

- I – Manutenção da confidencialidade de informações;
- II – Organização e arquivo adequado de documentos;
- III – Cumprimento de prazos legais e contratuais;
- IV – Atendimento cordial ao público interno e externo;
- V – Backup regular de dados e informações;
- VI – Uso adequado de sistemas informatizados.

Seção X – Da Recepção

Art. 16 São normas específicas da Recepção:

- I- Ser o primeiro ponto de acolhimento humanizado, garantindo escuta atenta, agilidade no atendimento e orientação adequada conforme a necessidade do paciente. Ouvir o paciente com respeito, mesmo em situações de estresse ou urgência;
- II- É proibido repassar informações médicas, diagnósticos ou resultados a familiares sem autorização da equipe responsável pelo paciente;
- III- Responsável pela primeira impressão do hospital, acolhimento, registro de pacientes e encaminhamento aos setores competentes;
- IV- O atendimento deve seguir os princípios de humanização, ética, confidencialidade e eficiência;
- V- Comunicação direta com enfermagem e médicos sobre chegada de paciente, informar quando o paciente relatar ou o colaborador constatar a urgência, e preferenciais (idosos, gestantes, PCDs);
- VI- Realizar o cadastro completo do paciente com atenção a dados pessoais, contatos e responsável, conforme o sistema do hospital;
- VII- Não abandonar o posto de trabalho sem substituição autorizada;
- VIII- Em caso de conflito com pacientes, comunicar imediatamente o superior hierárquico;
- IX - Envio de documentação ao faturamento e arquivo conforme protocolo interno.

Seção XI – Da Farmácia

Art. 17 São normas específicas da Farmácia:

- I - O setor de farmácia é responsável pela aquisição, armazenamento, controle, dispensação e

rastreabilidade de medicamentos e correlatos;

II - Manter controle rigoroso de estoque, com sistema informatizado e inventário mensal;

III - Controlar medicamentos sujeitos a controle especial conforme **Portaria nº 344/98** e exigir receitas em duas vias;

IV - Garantir condições adequadas de armazenamento (temperatura, umidade e ventilação);

V - Proibir a guarda de medicamentos pessoais de colaboradores em geladeiras ou armários da farmácia;

VI - Registrar a dispensação de medicamentos por paciente, com conferência dupla (técnico + farmacêutico);

VII - Medicamentos vencidos devem ser separados e descartados conforme **PNRS (Lei nº 12.305/2010)**;

VIII - Assegurar presença de farmacêutico durante todo o horário de funcionamento da farmácia;

IX - É vedado ao funcionário fornecer medicamentos sem prescrição médica ou fora dos protocolos internos;

X - O acesso ao estoque é restrito aos colaboradores designados, a farmacêutica é a autoridade dentro do setor e responsável por manter a ordem;

XI - Comunicação imediata ao farmacêutico de qualquer desvio, perda ou danos a produtos

XII Comunicação direta com médicos e enfermagem para ajustes de prescrição;

XIII- Responsabilidade pela orientação técnica sobre diluição, compatibilidade e via de administração de medicamentos.

XIV - É vedado a todos os colaboradores entrarem na farmácia, bem como, retirar medicamentos sem a presença e prévia autorização da farmacêutica responsável pelo setor.

CAPÍTULO VI – DAS PROIBIÇÕES

Art. 18 É terminantemente proibido a todos os colaboradores:

I – Divulgar, comentar ou compartilhar informações sigilosas sobre pacientes, processos internos ou dados institucionais;

II – Utilizar aparelhos celulares pessoal e para fins pessoais durante o atendimento e horário de

trabalho, salvo em situações de emergência, ou colaboradores cujo uso do celular é inerente a sua função;

III – Circular por setores onde não está lotado sem necessidade justificada ou autorização;

IV – Praticar qualquer ato de assédio moral, sexual, discriminação racial, religiosa ou de qualquer natureza, contra colegas de trabalho, pacientes ou qualquer pessoa dentro da instituição;

V – Utilizar linguagem inadequada, agressiva, ofensiva ou desrespeitosa, com colegas de trabalho, pacientes e acompanhantes;

VI – Apropriar-se, subtrair ou fazer uso indevido de materiais, medicamentos, equipamentos ou pertences da instituição;

VII – Registrar, fotografar, filmar ou divulgar imagens de pacientes, documentos ou dependências da instituição sem autorização expressa da direção;

VIII – Dormir durante o expediente, exceto em áreas e horários regulamentados para descanso;

IX – Trabalhar sob efeito de álcool, drogas ilícitas ou medicamentos que comprometam a capacidade funcional; – Realizar procedimentos para os quais não possui habilitação, capacitação ou autorização;

X – Prolongar indevidamente intervalos ou utilizar refeitório para atividades não relacionadas à alimentação;

XI – Realizar reuniões informais nos corredores que prejudiquem a circulação e o ambiente assistencial;

XII – Utilizar fones de ouvido durante o expediente, salvo autorização específica da chefia;

XII – Produzir, postar ou compartilhar conteúdos em redes sociais durante o horário de trabalho;

XIV – Fumar em qualquer dependência da instituição;

XV – Introduzir bebidas alcoólicas ou substâncias ilícitas na instituição;

XVI – Receber visitas pessoais no local de trabalho, salvo emergências;

XVII – Comercializar produtos ou serviços nas dependências hospitalares;

XVIII – Utilizar patrimônio da instituição para fins pessoais;

XIX – Ausentar-se do posto de trabalho sem comunicar à chefia;

XX – Alterar ou falsificar documentos, relatórios ou registros;

XXI – Divulgar informações falsas sobre a instituição, pacientes e colegas de trabalho.

Art. 18-A Os colaboradores não possuem prioridade para atendimento médico, exames ou consultas apenas por serem colaboradores. O atendimento seguirá os critérios técnicos e de equidade estabelecidos para todos os usuários.

CAPÍTULO VII – DA SEGURANÇA DO PACIENTE

Art. 19 Todos os colaboradores devem:

- I – Identificar corretamente os pacientes antes de qualquer procedimento;
- II – Comunicar eventos adversos e incidentes à chefia imediata;
- III – Participar das ações de melhoria da qualidade e segurança;
- IV – Seguir os protocolos de segurança do paciente;
- V – Manter ambiente seguro e livre de riscos;
- VI – Promover a cultura de segurança na instituição;
- VII- Evitar comentários, brincadeiras, apelidos ou gestos que possam constranger colegas;
- VIII- Valorizar o espírito de equipe, colaborando com os demais setores, mantendo a harmonia no ambiente hospitalar;
- IX - Manter sigilo profissional, comunicação clara com a equipe e cumprimento rigoroso de protocolos e prescrições;
- X - Tratar todos os pacientes com empatia, paciência e atenção, mantendo sempre a confidencialidade das informações;
- XI – Não fazer comentários sobre o estado clínico de pacientes dentro e fora do hospital.

CAPÍTULO VIII – DO CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR

Art. 20 São obrigações relacionadas ao controle de infecção:

- I – Higienização das mãos conforme os "5 momentos" preconizados pela OMS;
- II – Uso adequado de EPIs conforme o risco de exposição;
- III – Cumprimento das precauções padrão e específicas;
- IV – Notificação de infecções relacionadas à assistência;

V – Participação em treinamentos sobre controle de infecção;

VI – Uso racional de antimicrobianos quando aplicável.

CAPÍTULO IX – DA GESTÃO DE RESÍDUOS

Art. 21 Todos os colaboradores devem:

I – Segregar corretamente os resíduos conforme classificação da ANVISA;

II – Utilizar recipientes adequados para cada tipo de resíduo;

III – Não superlotação de recipientes;

IV – Fechamento adequado dos sacos e recipientes;

V – Comunicar falhas no sistema de coleta;

VI – Participar de treinamentos sobre gerenciamento de resíduos.

CAPÍTULO X – DA COMUNICAÇÃO INTERNA

Art. 22 A comunicação interna deve ser:

I – Clara, objetiva e respeitosa;

II – Realizada através dos canais oficiais estabelecidos;

III – Documentada quando necessário;

IV – Ágil em situações de urgência;

V – Confidencial quando envolver informações sigilosas de colaboradores e pacientes.

CAPÍTULO XI – DAS PENALIDADES

Art. 23 Faltar ou deixar o local de trabalho sem justificativa durante o expediente, além do desconto salarial do dia ou horas, será considerado falta grave, a depender do impacto aos pacientes e ao hospital.

Art. 24 O descumprimento das normas deste Regimento acarretará as seguintes sanções disciplinares, conforme a gravidade da infração:

I – Advertência verbal: para faltas leves e de primeira ocorrência;

- II – Advertência escrita: para reincidência de faltas leves ou faltas de gravidade média;
- III – Suspensão: para faltas graves ou reincidência de faltas médias, pelo período de 1 a 30 dias;
- IV – Desligamento por justa causa: para faltas gravíssimas ou reincidência de faltas graves.

§1º A aplicação das penalidades considerará: a) Gravidade da infração; b) Circunstâncias atenuantes ou agravantes; c) Antecedentes disciplinares do colaborador; d) Impacto na segurança do paciente e qualidade assistencial.

§2º O colaborador terá direito à ampla defesa e contraditório em todos os processos disciplinares.

§3º As penalidades serão registradas na ficha funcional do colaborador.

Parágrafo único: Diante da negativa do colaborar em assinar advertência ou suspensão, sua assinatura será suprida por duas testemunhas e a cópia ficará disponível ao funcionário para ciência.

CAPÍTULO XII – DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA

Art. 25 A instituição manterá programa permanente de educação continuada, sendo obrigatória a participação de todos os colaboradores em:

- I – Treinamento admissional;
- II – Capacitações específicas por setor;
- III – Atualizações em protocolos e rotinas;
- IV – Treinamentos sobre segurança do paciente;
- V – Educação em controle de infecção hospitalar;
- VI – Programas de qualidade e acreditação.

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação e data de distribuição a todos os colaboradores.

Art. 27 Todos os colaboradores devem assinar termo de ciência e compromisso com as disposições deste Regimento.

Art. 28 O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o colaborador de suas responsabilidades.

Art. 29 Os casos omissos serão analisados pela Direção Geral, ouvidas as chefias competentes.

Art. 30 Este Regimento poderá ser alterado a qualquer tempo, mediante comunicação prévia aos colaboradores.

Art. 31 A gestão do hospital é realizada e organizada através do Diretor, Coordenadora Geral, Diretor Clínico, Enfermeira RT, bem como, a recepção, laboratório, farmácia, e cozinha tem os responsáveis diretos, portanto, todos os colaboradores devem respeitar os responsáveis hierárquicos gerais e de cada setor, acatando suas sugestões e pedidos, para não incorrerem em faltas disciplinares.

Considerações finais, a finalidade deste Regimento Interno é a ciência e boas práticas entre colaboradores e gestores em prol dos pacientes, a fim de manter um ambiente de trabalho sério e harmônico visando principalmente o bem estar diário dos nossos colaboradores e consequentemente uma prestação de serviços de excelência.

Revogam-se as demais disposições em contrário.

Gerencia de Recursos Humanos	Diretoria Executiva Operacional/Assistencial	Presidência
José Nilton Rufino dos Santos	Viviane Biazotti Godoi Keylla Juliane da Silva Rezende	Rubens Sinsei Tanabe