

1. APRESENTAÇÃO

1.1. A **SONOLAYER CENTRO DE DIAGNÓSTICO LTDA.**, doravante denominada Empresa, se utilizará deste Manual visando estabelecer as **NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS (NPI)**, os quais deverão ser respeitados por todos: empregados, estagiários, contratados, doravante denominados Colaboradores. A principal finalidade deste Manual é a busca da qualidade através de um convívio profissional, disciplinado e de respeito mútuo entre Empresa e Colaboradores, Colaboradores e Colaboradores, e, Colaboradores e Empresa.

1.2. As quase totalidades da NPI que serão apresentadas a seguir, já existem tacitamente, através do processo de integração profissional, portanto, serve este para atualização e formalização das mesmas.

2. DEVERES

2.1 COM RELAÇÃO À EMPRESA:

- Conhecer os objetivos da empresa;
- Respeitar o Organograma da Empresa e seus níveis hierárquicos;
- Manter-se atualizado e respeitar Contrato de Trabalho e as NPI;
- Zelar pela boa conservação e utilizar adequadamente e racionalmente os recursos, como materiais, equipamentos, sistemas, impressos, suprimentos, instalações, mobiliários, máquinas, entre outros, comunicando imediatamente as anormalidades ao superior hierárquico, bem como pela ordem e asseio no local de trabalho;
- Manter sigilo sobre assuntos, documentos, serviços e informações de propriedade da empresa, dos pacientes, dos clientes interno e externos;
- Evitar desperdício de tempo e empenhar-se ao máximo no desenvolvimento de um trabalho produtivo e com qualidade;
- Comunicar ao Recursos Humanos qualquer alteração de dados pessoais e profissionais, tais como: estado civil, situação militar, mudança de endereço, escolaridade, informações sobre dependentes, etc.;
- Utilizar crachá de forma visível nas dependências da empresa;
- Atender ao telefone com gentileza e presteza, até no máximo o 3º (terceiro) toque;
- Sugerir procedimentos que possam proporcionar maior eficiência na execução das tarefas e obrigações;
- Trabalhar em harmonia com a empresa e demais Colaboradores, seguindo o preceitos de respeito e de ética;
- Responder por prejuízos causados à empresa, ao Cliente/ Paciente ou a outro Colaborador, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por:

a) sonegação de informações que sejam ou possam ser importantes e por objetos, documentos ou valores confiados

b) danos e avarias em materiais ou equipamentos sob sua responsabilidade ou guarda

c) erros de preenchimento documental, cadastros, ausência de conferência, etc

- Utilizar os micros, as linhas telefônicas, os aparelhos de faxes exclusivamente para fins de trabalho. Havendo necessidade de utilização para fins particulares, o mesmo deverá ser autorizado pelo superior hierárquico;

- Comunicar toda a saída a serviço externo com antecedência de 15 minutos ao superior hierárquico pertinente aos serviços externos;

- Respeitar os horários estabelecidos para marcação de ponto e cumprimento da jornada de trabalho

a) a falta de qualquer das marcações de ponto, ou fora do estabelecimento, poderá implicar em punições disciplinares, portanto, sempre que houver ausência de marcação ou marcação errônea, a justificativa deverá ocorrer imediatamente, através de documento junto ao superior hierárquico, que dará seu parecer ao RH para as devidas providências;

- Comunicar exclusivamente ao superior hierárquico, conforme organograma, sempre que houver atrasos e/ou faltas, através de documento ou verbalmente, o qual dará seu parecer ao Recursos Humanos para providências, ou seja, toda e qualquer ausência devem ser informadas ao superior hierárquico conforme regras abaixo:

a) Até o horário de entrada que consta no contrato de trabalho, nos casos de atraso no horário de chegada e/ ou faltas, mesmo que justificadas

b) Logo que finalizar o horário de almoço, caso ocorra algum imprevisto e conseqüentemente ocorrerá atraso em seu retorno

c) Com antecedência mínima de 2h para saídas antecipadas dentro do horário de trabalho

- O colaborador só poderá ausentar-se da empresa, dentro do horário de expediente, mediante autorização do superior hierárquico, que por sua vez, entregará e informará ao Recursos Humanos, e, na falta da ciência/ autorização, o colaborador estará sujeito a punições disciplinares

- Consultas de rotina: O colaborador deverá avisar previamente seu superior hierárquico e apresentar um comprovante constando o período para justificar a ausência.

2.2. COM RELAÇÃO A SI MESMO:

- Estar sempre bem informado;

- Tratar com cortesia e respeito os colegas de trabalho, clientes e pessoas que tenha contato em nome da empresa;

- Preocupar-se com seu autodesenvolvimento profissional;

- Utilizar uniforme/ roupa padrão adequada ao ambiente de trabalho e prezar por sua apresentação pessoal, cuidando de sua aparência e higiene pessoal. Proibido uso de decotes, roupas transparentes, roupas curtas, calças rasgadas, blusas de alcinhas e blusas que deixa a barriga à mostra
- Colaboradoras do setor de recepção e enfermagem, utilizar maquiagem leve e de cores suaves, durante o expediente de trabalho.
- Adornos: devem ser discretos e compatíveis com o traje, fica extremamente proibido o uso de brincos cumpridos e de grande volume para colaboradoras do setor de recepção e enfermagem.
- Sapatos: Não é permitido uso de sandálias abertas, rasteiras e sapado de alto muito alto para o setor de recepção e enfermagem.
- Homens: Orientamos que os homens mantenham barbas, cavanhaques, bigodes e unhas aparadas, valorizando o asseio e a boa apresentação pessoal.

2.3. COM RELAÇÃO AOS PACIENTES:

- Atender as necessidades do paciente de forma ágil e com qualidade.
- Atender ao paciente prontamente, com educação, atenção, cordialidade e respeito;
- Saber ouvir, ter paciência, ser compreensivo, dar orientação e encaminhamentos de forma correta;
- Reconhecer os direitos do paciente;

3. VEDAÇÕES

- Permanecer em áreas estranhas ao seu serviço, salvo se autorizado
- Instalar em micro computador de propriedade da Empresa (em seu uso ou de outro colaborador), através de pen drive, CD, internet, ou outros meios, qualquer programa, aplicativo, etc., sem a prévia autorização do superior hierárquico e departamento de informática, o que será considerada falta gravíssima. Também não deverá ser alterada a configuração padrão Sonolayer estabelecida pela área de informática, nem serem feitas instalações de acessórios tais como: caixa de som, câmeras ou assemelhados
- Utilizar qualquer página da internet em horário de trabalho alheio a nossa atividade e aos interessados da empresa.
- Trazer ou permitir a entrada de pessoas estranhas a qualquer dependência da empresa, inclusive familiares, salvo se autorizado pela Alta Direção/ Administração
- Executar serviços particulares ou para terceiros, quer nas dependências da Empresa ou quando estiver a serviço externo
- No atendimento ao Cliente/ Paciente expressas sua opinião particular
- Comer ou beber em local de trabalho (mesa), sendo que a Empresa disponibiliza local e horários adequados

- Utilizar qualquer equipamento, máquina, etc., estranhos ao trabalho e não autorizados pela empresa.
Essa vedação limita-se às dependências da empresa
- Atender ou passar informações para ex colaboradores, seja via telefone, e-mail, whatsapp, presencial, entre outras ferramentas de comunicação, salvo se autorizado pela Alta Direção
- Repassar informações não baseadas em fatos concretos e que não seja relacionada às suas funções, ocasionando conflitos internos e externos
- Utilizar veículo particular para serviços externos, exceto com a anuência do Administrador/ Direção
- Trocar horário de almoço sem autorização do superior hierárquico
- Fica vedada a utilização, bem como manter aparelhos de telefone celular ou rádio nos locais de trabalho (exceto no horário de intervalo). O mesmo deverá ser armazenado nos armário ou bolsas, desligados ou em modo vibratório. Em caso de urgência, deverá ser solicitada a liberação junto ao superior hierárquico/ gerência. Permanecerão à disposição dos funcionários, nossas linhas telefônicas para caso de requerem urgência e também mediante autorização do superior hierárquico.
- Fumar em locais não autorizados
- Deixar de utilizar os EPI'S fornecidos pela empresa
- Durante o horário de expediente fica proibido o uso de alargadores de orelhas e piercing.

4. TRABALHOS DESENVOLVIDOS PELO GRUPO SONOLAYER:

- Tanto Particular quanto Convênio Médico
- Análises Clínicas
- Anatomia Patologia
- Eletroneuromiografia
- Tomografia
- Citologia Oncótica (Papanicolau)
- Colposcopia/ Vulvosscopia/ Biópsia
- Histerossalpingografia
- Mamografia
- Densitometria Óssea
- Radiologia
- Eletroencefalograma
- Endoscopia
- Ressonância (Campo Aberto)
- Espitometria
- Prova de Função Pulmonar
- Ultrassonografia Simples
- Ultrassonografia com Doppler Color
- Teste de Paternidade
- Ecodopplercardiograma
- Holter 24 horas
- M.A.P.A
- Teste Ergométrico

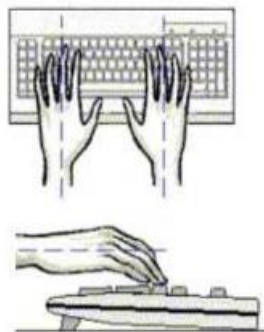
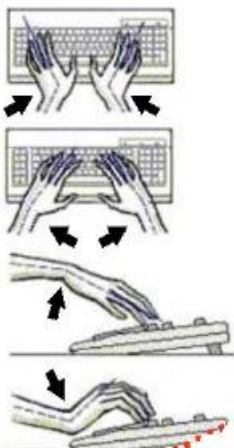
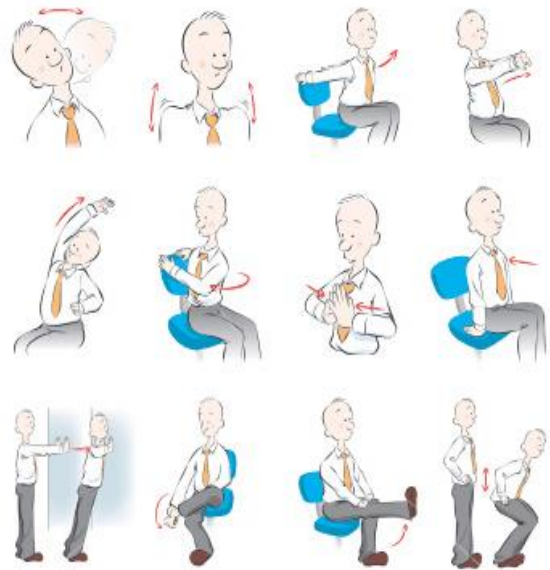
Convênios Aceitos: Amil, Saúde Bradesco, Sul América, Golden Cross, Med-Tour, Notredame Intermédica, Postal Saúde, Next Saúde e DIX

Obs.: Para realizar os exames acima mencionados, é preciso de autorização dos convênios

5. PLANO ERGOMETRICO



Uma pausa para Atividade/ Ginástica Laboral



6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- A Empresa se reserva do direito de sempre que achar conveniente, substituir ou alterar este manual
- Este Manual não isenta os envolvidos de cumprirem as atuais legislações, contratos de trabalho, ou qualquer dispositivo que tenha força legal, havendo qualquer conflito entre estes, a revisão será imediata
- Por serem os equipamentos, máquinas, linhas telefônicas, micros, etc., de propriedade da empresa e para serem utilizados para fins profissionais e não pessoais ou particulares, reserva-se a mesma o direito de Auditoria
- Reserva-se a empresa no direito de aplicar advertências (verbas e escritas) e em reincidências suspensões disciplinar, conforme determinado na legislação vigente e quando ocorrer condutas contrárias ao Manual de Procedimentos Internos e Termo de Confidencialidade e Sigilo.

7. SEJA BEM VINDO(A) A EQUIPE DO GRUPO SONOLAYER CENTRO DE DIAGNÓSTICO

Sua missão como colaborador começa agora. Seu esforço somado ao de todos, contribuirá para tornar maior o sucesso de nosso laboratório e o seu em particular.

O seu sucesso profissional depende primeiramente de você e da sua capacidade de assumir novas responsabilidades.

Estamos à disposição para ajudá-lo no que for preciso e prestar esclarecimentos sobre eventuais dúvidas.

Acreditamos em você.

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins, que recebi e li da empresa Sonolayer Centro de Diagnóstico Ltda., no ato de minha admissão (data conforme contrato de trabalho), o Manual de Procedimentos Internos, Informações e Integração Profissional (NPI 01/0001), bem como o Termo de Confidencialidade e Sigilo (TCS 02/0001), comprometendo-me a ler e praticar todas as instruções contidas nos mesmos.

Realizei o treinamento de integração no primeiro dia de meu contrato, no horário de expediente, das quais, foram transmitidas todas as informações tacitamente.

Manifesto ter lido a DECLARAÇÃO em questão antes de assinar, estando de acordo com todas as instruções.

Data ____/____/____

Assinatura por extenso: _____

CPF: _____ - _____