MANUAL DE ACOLHIMENTO

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SOUSELA

Índice

1 Para Si... 1

2 Introdução 2

3 O que é uma IPSS? 3

4 História da Instituição 4

5 Respostas Sociais 5

6 Missão, Visão e Valores 6

7 Organograma 8

8 Instalações 9

9 Legislação Aplicável 14

Para Si...

Caro(a) Colaborador(a),

Seja bem-vindo ao Centro Social e Paroquial de Sousela!

É com grande satisfação que o recebemos nesta Casa, que agora também é a sua.

Direcionamos-lhe estas palavras no intuito de lhe dar algum conforto, e amenizar alguma da ansiedade que possa sentir, tão característica em momentos como este.

Este Manual foi concebido a pensar em si, com a esperança que nele estejam disponíveis todas as informações que necessite, para que rapidamente se sinta como um membro efetivo desta Instituição.

Posto isto, disponibilizamos-lhe um leque de informações que servirão como guia orientador, e que o irão ajudar a compreender toda a dinâmica e funcionamento da nossa Instituição.

Sinta-se à vontade para colocar qualquer dúvida ou questão que tenha surgido após a leitura deste Manual, à Direção ou Direção Técnica, pois estaremos ao seu dispor.

Votos de sucesso nesta nova fase, e contamos consigo para cumprir a nossa Missão.

Seja Bem Vindo.

O Presidente da Direção,

_____

Introdução

O Manual de Acolhimento representa, cada vez mais, um instrumento primordial na Gestão de Recursos Humanos e nas Organizações. A sua finalidade consiste em facilitar o Processo de Socialização, Acolhimento e Integração do Colaborador.

O objetivo deste Manual é fornecer-lhe um conjunto de informações sobre a Estrutura e Procedimentos Internos da Instituição, bem como dos seus Princípios e Valores, para que com eles se possa identificar, e abraçar a nossa Cultura Institucional.

Procuramos assim consciencializar os novos Colaboradores, para que todos compreendam a relevância do seu contributo no que concerne à promoção da melhoria da qualidade de vida dos Idosos, para que a cada dia, o CSPS continue a cumprir a sua Missão.

O que é uma IPSS?

"As instituições particulares de solidariedade social (IPSS) são constituídas por iniciativa de particulares, sem finalidade lucrativa, com o propósito de dar expressão organizada ao dever moral de solidariedade e de justiça entre os indivíduos, que não sejam administradas pelo Estado ou por um corpo autárquico, para prosseguir, entre outros, com objetivos de apoio social à família, crianças e jovens, idosos e integração social e comunitária, mediante a concessão de bens e a prestação de serviços" (Segurança Social, 2014).

História da Instituição

O Centro Social e Paroquial de Sousela é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, concebida por iniciativa da Fábrica da Igreja de Sousela. Encontra-se sediada na Freguesia de Sousela, no concelho de Lousada, e ereta canonicamente por decreto do Bispo da Diocese do Porto.

O Centro abriu as suas portas em 2006, e operava inicialmente como uma extensão do Centro Social e Paroquial de Raimonda – situado em Paços de Ferreira, uma vez que ambas as Paróquias estavam sob a responsabilidade do mesmo Pároco. Mais tarde, com o objetivo que responder com mais eficiência às necessidades sociais da região, o Centro conquistou a sua autonomia, e passou a denominar-se como Centro Social e Paroquial de Sousela.

O Padre António Teixeira Freitas, Pároco desde Setembro de 2020, é quem lidera e administra esta Obra, que dispõe de duas Valências, sendo elas o Centro de Dia e o Serviço de Apoio Domiciliário. Temos presente na nossa génese o espírito de convivência e de solidariedade social, como fatores determinantes do trabalho comum, vocacionado à valorização dos indivíduos e das suas famílias.

A nossa Missão é promover o bem-estar físico e psicológico dos nossos Utentes através da prestação de serviços diferenciados, alinhados com as suas necessidades e interesses, combatendo a solidão e o isolamento social, com o propósito de desfrutarem de uma melhor qualidade de vida.

Como visão de futuro para o Centro Social e Paroquial de Sousela, a Direção, sob orientação do Padre António Teixeira Freitas, tem como grande objetivo: Promover a Ação Social e a Caridade Cristã, dando prioridade aos grupos vulneráveis da comunidade, criando, inovando, desenvolvendo e prestando serviços adequados às necessidades da sociedade, numa perspetiva de melhoria contínua.

Respostas Sociais

Centro de Dia

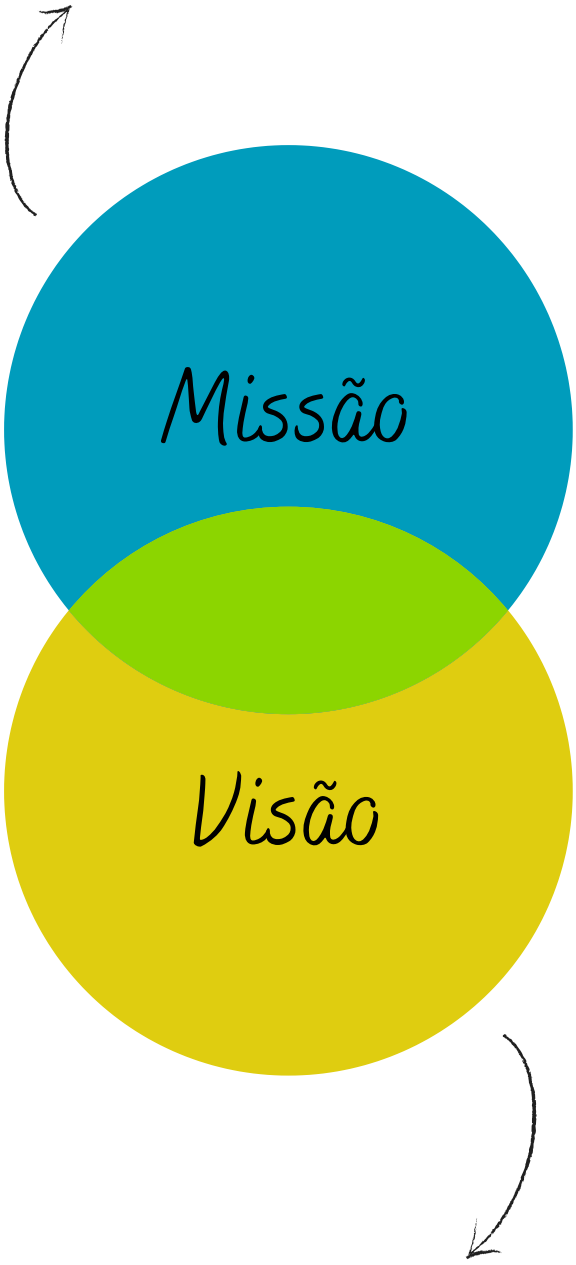
Consiste na prestação de um conjunto de serviços, desenvolvidos em equipamento, que contribuem para a manutenção das pessoas idosas no seu meio sociofamiliar. O objetivo desta valência consiste na promoção das relações interpessoais e intergeracionais, e na interação com ambientes estimulantes e a criação de novos contactos sociais, que potenciem uma maior integração social, de forma a estagnar ou retardar as consequências desagradáveis do envelhecimento. Permite, acima de tudo, reforçar a autonomia e independência da pessoa idosa, com vista ao adiamento da saída deste da sua Casa.

Serviço de Apoio Domiciliário

Prestação de cuidados no domicílio, a famílias e/ou pessoas, que se encontrem em situação de dependência, e que não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou a realização das atividades diárias. Os objetivos desta valência assentam na melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias, prestando os cuidados e serviços adequados às necessidades dos Utentes, que permitam a harmonia da vida pessoal e profissional do agregado familiar. Ambiciona-se ainda retardar ou evitar o recurso a estruturas residenciais para pessoas idosas, e ainda reforçar as competências e capacidades das famílias e outros cuidadores.

Missão, Visão e Valores

Promover o bem-estar físico e psicológico dos nossos Utentes através da prestação de serviços diferenciados, alinhados com as suas necessidades e interesses, combatendo a solidão e o isolamento social, com o propósito de desfrutarem de uma melhor qualidade de vida.



O CSPS ambiciona ser uma Instituição de referência e excelência a nível Nacional, reconhecida pela qualidade dos serviços prestados em virtude das suas valências. Através de uma Equipa Multidisciplinar, e de uma forte crença coletiva nos Valores que a norteiam, procura a cada dia ir de encontro às necessidades da Comunidade, numa perspetiva de melhoria contínua.

Verdade / Transparência / Confidencialidade

Agir com a consciência reta e no sentido do bem, cumprindo o dever de Sigilo e Confidencialidade.

Espírito de Equipa

Unir esforços e saberes para alcançar os mesmos objetivos em complementaridade de funções. Juntos somos mais fortes, e unidos vamos mais longe.

Respeito / Tolerância / Integridade

Velar pela dignidade do outro, pautando a nossa Conduta pela Integridade e Honestidade, em tudo o que fazemos.

Caridade Cristã / Solidariedade

Doar Amor e atender às necessidades do próximo.

Valores

Proximidade

Trabalhamos para criar um clima de Proximidade, Familiaridade, e Confiança. Queremos que se sinta em Casa.

Equidade / Justiça

Respeitar a dignidade e liberdade humana dando a cada um o que lhe é devido com igualdade de tratamento.

Iniciativa / Responsabilidade

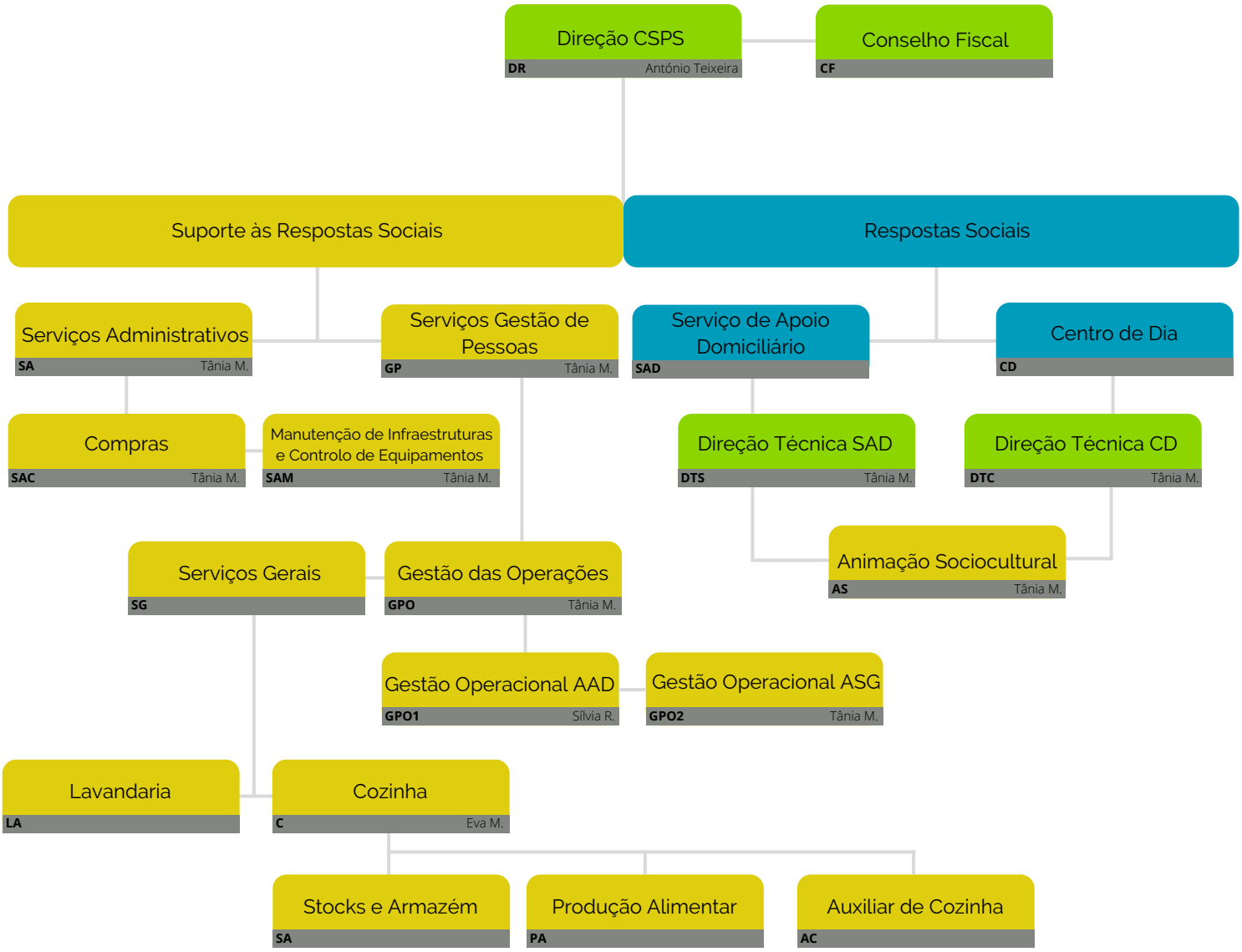
Ter capacidade criativa que vise o bem-estar social através de comportamentos referenciados pela ética.

Desenvolver a Qualidade

Criar serviços que vão de encontro às necessidades e expectativas dos utentes e que estes os sintam como excelentes.

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SOUSELA

ORGANOGRAMA



Siglas:

CSPS - Centro Social e Paroquial de Sousela
CD - Centro de Dia
SAD - Serviço de Apoio Domiciliário
ASG - Auxiliar de Serviços Gerais
AAD - Ajudante de Ação Direta

Instalações

O Centro Social e Paroquial de Sousela, encontra-se situado na Estrada Santa Maria de Sousela, nº 670, na freguesia de Sousela, concelho de Lousada. No que se refere às instalações, trata-se de um edifício térreo, sendo constituído por:

- 1 Cozinha;
- 1 Sala para Refeições;
- 1 Sala de Convívio;
- 1 Gabinete Médico e de Enfermagem;
- 1 Secretaria;
- 1 Gabinete de Direção;
- 2 WC's (1 Masculino, 1 Feminino);
- 1 WC para Pessoas Portadoras de Deficiência;
- 1 WC para Funcionárias;
- 1 WC para Higiene Pessoal;
- 1 Lavandaria/Engomadoria;
- 1 Dispensa para Produtos Alimentares;
- 1 Dispensa para Produtos de Higiene e Limpeza;
- 1 Dispensa para as Arcas Frigoríficas;
- 6 Salas para Atividades Lúdicas (Expressão Plástica, Trabalhos Manuais, Dança, Teatro, Ginástica, e Palestras/Formação);
- 1 Auditório com 500 lugares sentados.

Edifício Exterior

Cozinha

Espaço para Refeições

Sala de Convívio

WC Colaboradores/Sala de Isolamento

WC Utentes

Lavandaria/Engomadoria

Dispensa para Produtos Alimentares

Dispensa para Produtos de Higiene e Limpeza

Auditório

Legislação Aplicável

Os Colaboradores encontram-se abrangidos pela Lei nº 7/2009, e pelo Contrato Coletivo de Trabalho da CNIS - Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade.

Deveres do Empregador

O Centro Social e Paroquial de Sousela, obriga-se a:

1. Cumprir o disposto no Contrato Individual e Coletivo de Trabalho;
2. Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o Trabalhador;
3. Pagar de forma pontual a retribuição acordada;
4. Propiciar boas condições de trabalho, a nível físico e moral;
5. Proporcionar Formação Profissional;
6. Cumprir as normas de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
7. Ter em conta a saúde e segurança do Colaborador, prevenindo acidentes e doenças profissionais, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes dos mesmos, transferindo a respetiva responsabilidade para uma seguradora;
8. Fornecer ao Trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença, e proporcionar a realização do exame médico anual;
9. Possibilitar a o exercício de funções representativas dos trabalhadores e de atividade sindical, nos termos legalmente estipulados;
10. Passar certificados de trabalho, conforme a lei em vigor.

Deveres do Colaborador

1. Respeitar com urbanidade e probidade o empregador, superiores hierárquicos, colegas de trabalho, e todos os demais, que se relacionem com a Instituição;
2. Conhecer e assumir os Valores do Centro Social e Paroquial de Sousela;
3. Respeitar a hierarquia;
4. Executar as suas funções com zelo, responsabilidade e ética profissional;
5. Ser assíduo e pontual;
6. Participar nas ações de formação providenciadas pela Instituição;
7. Cumprir as normas de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
8. Zelar pelo bom uso e conservação dos bens e materiais de trabalho, que lhe forem confiados pela Instituição;
9. Manter sigilo profissional;
10. Conhecer o Regulamento Interno.

Registo de Assiduidade

O Registo de Presenças é realizado através do Livro de Ponto. Este encontra-se na Secretaria, sendo necessário que o Colaborador assine diariamente, a cada entrada e saída do serviço, incluindo nos períodos de refeição. Sempre que o Colaborador necessite de abandonar o seu posto de trabalho, deve solicitá-lo ao seu superior hierárquico, devendo proceder posteriormente à entrega do documento justificativo, sempre que tal se for requerido.

Fardamento

A imagem da Instituição são os Colaboradores, e por isso, é importante que o seu vestuário se encontre sempre limpo e asseado. Todas as instruções para o uso de vestuário e acessórios de proteção específicos, devem ser cumpridas.
O fardamento dos Colaboradores (CD e SAD) é constituído por uma blusa e umas calças, oferecidas pela Instituição. As Técnicas utilizam uma bata branca, cuja aquisição é da sua responsabilidade. O uso do fardamento é obrigatório durante o período de trabalho, sendo que este deve ser retirado sempre que o Colaborador se ausente da Instituição por motivos pessoais.

Segurança e Saúde no Trabalho

O Colaborador tem direito a prestar as suas funções em condições de segurança, higiene e saúde, devendo estas ser asseguradas pela Instituição.

A Instituição é obrigada a organizar as atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho que visem a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde do trabalhador.

Atrasos

O Colaborador deve ser fiel ao seu dever de pontualidade. Os atrasos comprometem o normal funcionamento da Instituição e das respetivas respostas, podendo ainda traduzir-se numa sobrecarga para os restantes colegas.

Em caso de atraso injustificado superior a trinta ou sessenta minutos, a Instituição pode recusar a prestação de trabalho, durante essa parte do período normal de trabalho ou durante todo o período, respetivamente.

Faltas *(Art.º 249 do Código do Trabalho)*

Considera-se Falta a ausência do Colaborador do local em que devia desempenhar a atividade, durante o período normal de trabalho diário.

As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

São consideradas faltas justificadas:

- As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
- A motivada por falecimento de cônjuge, parente ou afins;
- A motivada pela prestação de prova em estabelecimento de ensino;
- A motivada por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador;
- A motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, neto ou a membro do agregado familiar de trabalhador;
- A motivada por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, até quatro horas por trimestre, por cada um;
- A autorizada ou aprovada pelo empregador.

São consideradas injustificadas aquelas que não se encontrem acima previstas. Em cada ano civil, cinco faltas injustificadas consecutivas, ou dez interpoladas, constituem justa causa de despedimento.

Pausas e Interrupções

Todos os Colaboradores, sempre que possível, têm direito a uma pausa por cada período de trabalho (Lanche Matinal e Lanche da Tarde).

Período de Refeição

O período de trabalho diário deve ser interrompido por um intervalo de descanso, cuja duração não pode ser inferior a uma hora nem superior a duas, de forma a que o Colaborador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivas.

Todos os Colaboradores do CSPS dispõe atualmente de um intervalo de uma hora para refeição.

Trabalho Suplementar

Considera-se trabalho suplementar, aquele que é realizado fora do horário de trabalho.

O trabalho suplementar deve ser prestado sempre que a Instituição tenha essa necessidade, no sentido de dar resposta a determinado acréscimo eventual de trabalho, ou em circunstâncias de força maior.

A prestação de trabalho suplementar é obrigatória, salvo se existirem motivos atendíveis à sua dispensa.

Feriados

São considerados Feriados Nacionais obrigatórios, os seguintes dias:

- 1 de Janeiro - Ano Novo;
- Sexta-Feira Santa;
- Domingo de Páscoa;
- 25 de Abril - Dia da Liberdade;
- 1 de Maio - Dia do Trabalhador;
- Corpo de Deus;
- 10 de Junho - Dia de Portugal;
- 15 de Agosto - Assunção de Nossa Senhora;
- 5 de Outubro - Implantação da República;
- 1 de Novembro - Dia de Todos os Santos;
- 1 de Dezembro - Restauração da Independência;
- 8 de Dezembro - Imaculada Conceição;
- 25 de Dezembro - Natal.

Além dos Feriados Obrigatórios, na Instituição são ainda observados os seguintes Feriados Facultativos:

- Terça-Feira de Carnaval;
- Nosso Senhor dos Aflitos (Feriado Municipal);
- 24 de Dezembro - Véspera de Natal;
- 31 de Dezembro - Véspera de Ano Novo.

JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO
1 - Ano Novo		
ABRIL	**MAIO**	**JUNHO**
Sexta-Feira Santa* Domingo de Páscoa* 25 - Dia da Liberdade	1 - Dia do Trabalhador	Corpo de Deus* 10 - Dia de Portugal
JULHO	**AGOSTO**	**SETEMBRO**
Nosso Senhor dos Aflitos*	15 - Assunção de Nossa Senhora	
OUTUBRO	**NOVEMBRO**	**DEZEMBRO**
5- Implantação da República	1 - Dia de Todos os Santos	1 - Restauração da Independência 8 - Imaculada Conceição 25 - Natal

*- Feriados Móveis

Férias

O Colaborador tem direito a um período de férias retribuídas, em cada ano civil. As mesmas serão gozadas em períodos a acordar com a Instituição.
Cada colaborador tem direito a 22 dias úteis de férias, sendo estes escolhidos pelos próprios. A escolha é rotativa, considerando a antiguidade do Colaborador. Na falta de acordo, compete à Instituição a escolha de metade dos dias.

No ano da admissão, o Colaborador tem direito a 2 dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de 20 dias úteis, sendo que o seu gozo apenas pode ter lugar após seis meses completos de execução do contrato.

No caso de o ano civil terminar antes de decorrido o prazo referido no parágrafo anterior, as férias são gozadas até 30 de Junho do ano seguinte.

Vencimentos

O Vencimento de cada colaborador é individualizado, de acordo com as Categorias Profissionais, e respetivo Contrato Coletivo de Trabalho da CNIS.

Os Vencimentos são pagos através de transferência bancária, até ao dia 8 de cada mês.

Os Subsídios de Alimentação são pagos em géneros, uma vez que a Instituição disponibiliza as refeições para os Colaboradores.

O Subsídio de Férias é pago no mês de Junho, juntamente com o vencimento, e o Subsídio de Natal é pago no decurso do mês de Dezembro.

Formação Profissional

O CSPS deve promover o desenvolvimento dos seus Colaboradores, através de ações de formação profissional adequadas às suas funções, com vista à melhoria da sua empregabilidade, e ao aumento da produtividade da Instituição. A formação profissional contínua deve abranger, anualmente, pelo menos 10% dos Colaboradores, sendo que a Instituição proporciona 40 horas por ano de formação profissional, em conformidade com a legislação atual.

Durante a vigência do Contrato de Trabalho, a Instituição possui poder disciplinar sobre o Colaborador.

No exercício do poder disciplinar, esta pode aplicar sanções, sendo elas:

- Repreensão;
- Repreensão registada;
- Sanção pecuniária;
- Perda de dias de férias;
- Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
- Despedimento sem indemnização ou compensação.

A Instituição deve ter um registo atualizado das sanções disciplinares, no sentido de permitir a verificação do cumprimento das disposições aplicáveis, nomeadamente por parte das autoridades competentes que solicitem a sua consulta.

O procedimento disciplinar deve iniciar-se nos 60 dias subsequentes àquele em que o empregador ou superior hierárquico teve conhecimento da infração.

O direito de exercer o poder disciplinar prescreve um ano após a prática da infração, ou no prazo de prescrição da lei penal, se o fato constituir igualmente crime.

Horários de Funcionamento

Serviço de Apoio Domiciliário:

Segunda a Sexta Feira
08h00 - 17h00*

Centro de Dia:

Segunda a Sexta-feira
08h00 - 17h00*

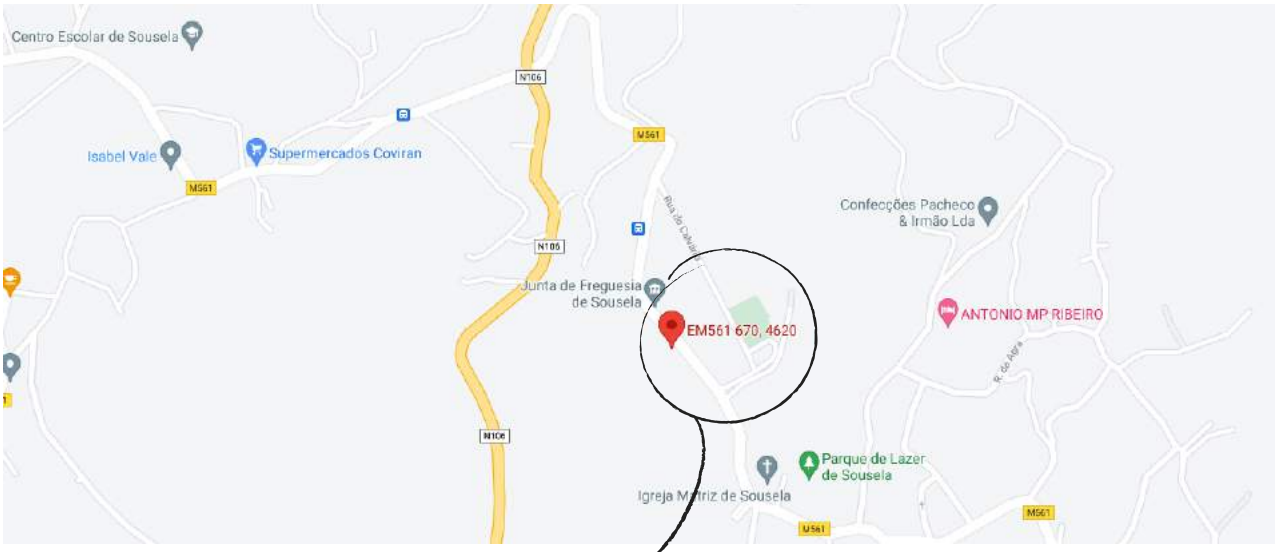
Período de Encerramento: **

Todos os Feriados.

* Em casos especiais, estas Respostas podem estar abertas até mais tarde.

** À Instituição, reserva-se o direito de encerramento noutros períodos, sendo estes comunicados logo que possível, aos Utentes e/ou Familiares.

Localização e Contatos Úteis



Estamos Aqui!

Morada: Estrada Santa Maria de Sousela nº 670, 4620-469, Sousela - Lousada.

Coordenadas: 41.30026304943103, -8.312310404762584

Contatos: 255 821 428 / 963 370 538

Email: geral@cspsousela.pt

Aprovação da Direção

O presente Manual de Acolhimento foi aprovado e assinado pela Direção do CSPS.

Pode ainda ser sujeito a Revisões sempre que a Direção o entenda como necessário, devendo as mesmas constar na Tabela abaixo.

Data: _____

Assinatura e Carimbo: _____

LISTA DE REVISÕES			
REVISÃO Nº:	**ELABORADO POR:**	**APROVADO POR:**	**DATA:**

"Ser idoso
é ter a coragem de olhar para a frente
E dizer que traz consigo
um mundo de conhecimento.
Ser idoso é ser gente.
Ser idoso
É poder dizer que tem a dádiva da vida
E o poder da mente
Que possui uma vasta experiência
E carrega em sua guarida
A realização e a gratidão da existência.
Ser idoso,
É ser alguém consciente
Pedindo a Deus sempre mais anos de vida
Para viver com os seus
e ser uma pessoa querida."

Maria Dionésia Santos da Silva