

MANUAL DE ACOLHIMENTO COLABORADORES



ÍNDICE

Saudação Inicial.....	3
Apresentação e Historial.....	3
Missão, Visão, valores.....	4
Serviços Prestados.....	4
Quadro de recursos Humanos.....	5
Política da Qualidade.....	5
Recolha e tratamento de dados pessoais recolhidos e tratados.....	6
Informações Gerais ao Novo Colaborador.....	6
Contrato de Trabalho e Legislação Laboral.....	6
Manual de Funções/ Política de Recrutamento e Seleção.....	6
Horário de Trabalho.....	6
Processo Administrativo.....	7
Admissão e Exames Médicos.....	7
Seguros de Trabalho e outros.....	7
Registo de Pontualidade e Assiduidade.....	7
Remuneração e Política de Aumentos.....	7
Direito a Subsídios.....	7
Licenças, faltas e baixas médicas.....	7
Marcação de férias.....	8
Tolerância de Ponto e Feriados.....	8
Interrupção do Trabalho.....	8
Formação Profissional Inicial e Contínua.....	8
Materiais de trabalho e equipamentos de segurança.....	8
Acessos à Instituição.....	8
Impressos.....	9
Informações Sociais ao Novo Colaborador.....	9
Sistema de Informação e Comunicação.....	9
Confidencialidade.....	9
Sistema de Avaliação da Satisfação dos Colaboradores.....	9
Política de Responsabilidade Social e Ética Profissional.....	9
Alguns preceitos da ética profissional.....	9
Deveres da Organização.....	9
Deveres da Organização e/ ou Direitos do Colaborador.....	10
Direitos da Organização.....	10
Deveres dos Colaboradores.....	10
Primeiros Socorros, Contactos e Saídas de Emergência.....	10
Segurança no Trabalho.....	10
Nota Final.....	10

Saudação Inicial

Seja bem – vindo!

Acolher um novo colaborador é, acima de tudo, fornecer-lhe as melhores condições de integração para que, o mais rapidamente possível, se sinta membro desta Instituição.

É nossa intenção prestar-lhe todas as informações que possam contribuir para que a sua atividade seja pautada por um bom desempenho em todos os momentos.

Solicitamos que leia este manual atentamente e que o consulte sempre que considerar necessário.

O Centro Social, Cultural e Recreativo da Freguesia de Avelãs de Cima é uma instituição certificada pela MAQ ISS - Nível C, deste modo existem inúmeros procedimentos que deverão ser do seu conhecimento e que lhe serão disponibilizados durante a fase de acolhimento.

Assim, damos-lhe as boas vindas e desejamos-lhe os maiores sucessos na sua atividade no Centro Social, Cultural e Recreativo da Freguesia de Avelãs de Cima.

A Direção



Revisto a 27 de Fevereiro de 2019

Apresentação e Histórico

O Centro Social, Cultural e Recreativo da Freguesia de Avelãs de Cima (CSCRFC) foi constituído por escritura pública em Junho de 1981, com o objetivo de criar uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS).

O CSCRFC iniciou a sua atividade em Agosto de 1993 com o Centro de Dia, posteriormente com Creche, A.T.L., e Jardim-de-infância. Mais tarde, alargou o seu âmbito de ação na área da Terceira Idade, para o Apoio Domiciliário (1997) e Lar de Idosos (1999).

A CSCRFC é uma IPSS, situada na Rua das Palmeiras nº 6, lugar de S. Pedro, pertencendo à freguesia de Avelãs de Cima e ao concelho de Anadia.

Atualmente o CSCRFC presta apoio na área da terceira idade, a cerca de 112 idosos, e na área da infância aproximadamente a 30 crianças.

De salientar que esta IPSS vem desenvolvendo a sua atividade não só a nível da freguesia correspondente à área da sua implementação, mas também estende a sua atividade social a freguesias limítrofes, por motivos de inexistência e /ou insuficiência de equipamentos sociais de resposta às carências e necessidades observadas.

Em 2009 iniciámos o processo de Certificação da nossa Instituição e em 29 de Setembro de 2010 foi-nos concedida a acreditação pela Norma MAQ ISS – Nível C, pela qual nos foi confirmado que o sistema de gestão cumpria todos os requisitos da (s) norma (s) de referência, requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

No que diz respeito à ação social desenvolvemos atividades direcionadas para uma intervenção em parceria com outras Instituições, como Segurança Social, Instituto do Emprego e Formação Profissional; Câmara Municipal de Anadia, Agrupamento de Escolas de Anadia, Junta de Freguesia de Avelãs de Cima.

Localização e Contatos

Centro Social Cultural e Recreativo da Freguesia de Avelãs de Cima

Rua das Palmeiras n° 6 - S. Pedro

3780-415 Avelãs de Cima

Telefone: 231510 240

Fax: 231510249

Telemóvel: 933510240

Mail: csavcima@sapo.pt ou csccravsocial@sapo.pt

WEB : www.centrosocialavcima.com

Missão

O Centro Social Cultural e Recreativo da Freguesia de Avelãs de Cima (C.S.C.R.F.A.C.) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), cuja missão é a promoção do bem-estar da comunidade e dos seus clientes, disponibilizando respostas e iniciativas que contribuem para a melhoria da qualidade de vida garantam a satisfação das suas necessidades e favoreçam a equidade social.

Visão

O Centro Social Cultural e Recreativo da Freguesia de Avelãs de Cima pretende ser uma referência em termos de apoio social, consolidando as respostas sociais e atuando de forma pro ativa face às necessidades emergentes da comunidade.

Valores



SERVIÇOS PRESTADOS

Serviço	Clientes
INFÂNCIA E JUVENTUDE	
CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES - CATL	30
POPULAÇÃO IDOSA	
ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS - ERPI	60
CENTRO DE DIA	30
SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO	35
AÇÃO SOCIAL	
ATENDIMENTO/ACOMPANHAMENTO	Variável
CANTINA SOCIAL	16

QUADRO DE RECURSOS HUMANOS

SETOR	Nº COLABORADORES
DIREÇÃO TÉCNICA ERPI	1 Diretora Técnica
DIREÇÃO TÉCNICA CENTRO DE DIA E SAD	1 Diretora Técnica
SÓCIO CULTURAL	2 Técnicas de Animação Sócio Cultural
SAÚDE	1 Médico 2 Enfermeiras 1 Psicóloga 1 Fisioterapeuta
SERVIÇOS FINANCEIROS E ADMINISTRATIVOS	1 Contabilista 2 Administrativas
ERPI- CENTRO DE DIA - SAD	1 Encarregada Serviços Gerais; 1 Encarregada de Setor (Centro de Dia); 37 Ajudantes de Ação Direta 2 Trabalhadoras Auxiliares
COZINHA	1 Engenheira Alimentar 2 Cozinheiras 5 Ajudantes de Cozinha
CATL	1 Animadora (Interrupções letivas) 3 Auxiliares de ação Educativa
LAVANDARIA	3 Auxiliares de Lavandaria
TRANSPORTES E MANUTENÇÃO	1 Motorista/ Auxiliar de Manutenção e Exteriores


POLÍTICA DA QUALIDADE

A política de qualidade organizacional descreve metas e objetivos considerados como relevantes e um claro compromisso da gestão para atingir esses mesmos objetivos. Enfatiza também a melhoria contínua do desempenho da organização, sendo considerada uma função chave na prestação dos seus serviços e procurando através dela, garantir que todos os seus colaboradores se empenhem na prossecução da visão, missão, objetivos e estratégia organizacional, na satisfação das necessidades e expectativas dos clientes.

A direção prevê para o triénio de 2019/2021, a concretização dos seguintes objetivos:

Processo de Gestão 01 – Planeamento estratégico;

Objetivo estratégico 1 – Promover a inovação em modelos e práticas organizacionais;

Processo de gestão 02 – Gestão de recursos financeiros;

Objetivo estratégico 2 – Garantir a sustentabilidade económica e financeira da instituição;

Processo de gestão 03 – Gestão de recursos humanos;

Objetivo estratégico 3 – Promover a motivação dos colaboradores;

Processo de gestão 04 – Gestão de informação e comunicação;

Objetivo estratégico 4 – Potenciar e qualificar a comunicação interna organizacional;

Processo chave 05 – Atividades socio ocupacionais;

Objetivo estratégico 5 – Promover a proximidade com a comunidade envolvente;

Processo chave 06 – Cuidados de saúde e intervenção social;

Objetivo estratégico 6 – Garantir uma melhoria de alguns procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade;

Objetivo estratégico 7 – Promover atividades adequadas às necessidades dos clientes e comunidade;

Processo suporte 2 – Aprovisionamento e instalações;

Objetivo estratégico 8 – Minimizar o impacto ambiental;

Objetivo estratégico 9 – Garantir a segurança dos clientes e melhoria da qualidade dos serviços;

Processo suporte 3 – Manutenção e transportes;

Objetivo estratégico 10 – Promover uma gestão de recursos eficaz.

RECOLHA E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados Pessoais - Regulamento n.º 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.)

Os dados pessoais, recolhidos pelo Centro Social, Cultural e Recreativo da Freguesia de Avelãs de Cima, destinam-se a diferentes finalidades, as quais a seguir se mencionam detalhadamente:

Dados pessoais recolhidos e tratados

Nome, morada, data de nascimento, género, estado civil, número de identificação fiscal, número e validade do cartão de cidadão, número da segurança social, contato telefónico, dados fiscais, sociais e pessoais dos componentes do agregado familiar, habilitações literárias, e-mail e IBAN.

Dados Biométricos

Recolha da impressão digital /imagem

Fotografia

Recolha de fotografias, aquando de presença em eventos fomentados pela instituição.

Imagem de videovigilância

Imagens recolhidas no interior das instalações; imagens recolhidas no perímetro das instalações, em espaço que pertence à instituição.

Direitos do trabalhador

Direito de acesso aos seus dados pessoais e à sua retificação, e ainda ao direito de oposição a exercer por escrito e de apagamento, sempre que comprovadamente, a mesma se justificar e legalmente seja admissível.

Deveres do trabalhador

O trabalhador, tem a obrigação de guardar confidencialidade, sobre os dados pessoais dos clientes, seus colegas de trabalho, e órgãos sociais, sob pena de desrespeitando esta obrigação, praticar um ilícito criminal e/ou disciplinar.

Destruição de dados

Os dados pessoais e os dados biométricos do trabalhador serão destruídos, pelo Centro Social, Cultural e Recreativo da Freguesia de Avelãs de Cima, decorridos 5 (cinco anos) sobre a extinção do contrato de trabalho.

Informações Gerais ao Novo Colaborador

Contrato de Trabalho e Legislação Laboral

O contrato de trabalho do colaborador é elaborado pela jurista da instituição e segue as orientações da legislação em vigor.

As IPSS seguem as diretrizes que constam do Contrato Coletivo de Trabalho (CCT). Este contrato é realizado entre a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade (CNIS) e Federação Nacional da Educação (FNE).

Manual de Funções/ Política de Recrutamento e Seleção

No Manual da Qualidade da organização, no Processo de Gestão 03 - Recursos Humanos, consta o Manual de Funções, no qual são descritas as funções de todos os profissionais.

Neste mesmo processo consta a Política de Recrutamento e Seleção (ITG.03.01), no qual estão definidas as orientações gerais para este procedimento.

Horário de Trabalho

O C.S.C.R.F.A.C está em funcionamento de Segunda a Domingo, 24 horas/dia, com período de atendimento ao público nos dias úteis das 9:30h às 13:00 h e das 13:30h às 18:30h.

O Gabinete de Ação Social funciona nos dias úteis das 9:30h às 17:30h.

O horário de trabalho de cada colaborador é estabelecido no CCT (cláusula 25.ª).

Poderão ser organizados outros horários de trabalho tendo em conta a especificidade das atividades desenvolvidas em alguns setores da organização.

Telefones

É expressamente proibido o uso de telemóveis pessoais durante o horário de trabalho. Em situações excecionais de urgência poderão utilizar os telefones da instituição para receber e/ou efetuar chamadas.

Processo Administrativo

Todos os colaboradores no ato de admissão, declaram um conjunto de dados pessoais. Sempre que os dados pessoais, sofram alteração o colaborador é obrigado a atualizá-los de imediato, junto dos serviços administrativos. É obrigatório fazer parte do processo administrativo do colaborador os seguintes documentos:

- ▶ Ficha individual do colaborador (devidamente preenchida e assinada)
- ▶ Dados do Bilhete de Identidade ou cartão de Cidadão;
- ▶ Número Fiscal de contribuinte;
- ▶ Número da segurança Social;
- ▶ NIB – Número de Identificação Bancária (para efeito de transferência de salários);
- ▶ Certificado de habilitações;
- ▶ Certificados das formações frequentadas.

Admissão e Exames Médicos

A organização deverá cumprir as normas legais estabelecidas (cláusula 102ª à 106ª do CCT) garantindo condições de segurança, higiene e saúde no trabalho. O Colaborador é obrigado a realizar exames médicos de acordo com os procedimentos em vigor na Instituição. Assim, quem tiver idades compreendidas entre os 18 e 50 anos tem de se submeter a exames de 2 em 2 anos, os restantes colaboradores farão exames médicos todos os anos.

Assim, e uma vez que vai fazer parte desta Instituição deverá cumprir com as instruções determinadas pela entidade, zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde dos trabalhadores que possam ser afetados pelas suas ações.

Seguros de Trabalho e outros

Todos os colaboradores da organização têm direito a um seguro de trabalho.

Este seguro cobre os riscos profissionais e extra profissionais dos colaboradores com contrato de trabalho, bem como a atividade dos estagiários.

Registo de Pontualidade e Assiduidade

A assiduidade e pontualidade dos colaboradores são controladas através do sistema de ponto. Sempre que se verifique alteração de horário por exemplo: horas extras, justificação de faltas, alterações de horários, troca de folgas, estas situações serão registadas no formulário - FRG.D3.05.02- sempre com o consentimento da Encarregada Geral, Diretora Técnica ou Assistente Social.

O registo de entrada será obrigatoriamente efetuado após fardamento. O registo da saída será obrigatoriamente efetuado com fardamento e caso a colaboradora necessite de usar o balneário para tomar banho tem obrigatoriamente que fazê-lo após o horário/registo de saída.

Remuneração e Política de Aumentos

O salário será calculado com base nos 30 dias, caso não se verificarem faltas ao trabalho. O pagamento do salário é efetuado através de transferência bancária para a conta indicada pelo colaborador. A folha de salários fecha ao dia 25 de cada mês.

No que diz respeito à política de aumentos, esta rege-se pelo que consta no CCT em vigor.

Direito a Subsídios

Subsídio de alimentação

Os colaboradores da organização têm direito ao fornecimento de uma refeição principal por cada dia completo de trabalho.

Subsídio de Natal e férias

Subsídio de Natal é pago no mês de Dezembro e o subsídio de férias é pago no mês de Junho, Julho ou Agosto, antes do início do período de férias de cada colaboradora.

Faltas, licenças e baixas médicas

Em conformidade com o CCT, regem: as cláusulas 48ª a 53ª referente a faltas; cláusulas 54ª e 55ª e 9 72.ª a 88ª referente a licenças.

Seguindo a organização alguns procedimentos abaixo indicados:

- Tratando-se de faltas previsíveis (mesmo de tempo inferior a 1 dia), devem ser comunicadas logo que haja conhecimento da sua previsibilidade.

- Havendo a necessidade de faltar por motivos imprevistos deve ser contactada de imediato a Diretora Técnica para proceder à substituição do Colaborador em falta.
- Sempre que houver alterações ao horário de trabalho fixado, tais alterações são comunicadas à Encarregada dos Serviços Gerais e registadas em formulário próprio, (FRG.03.05.02).
- Os colaboradores têm de cumprir sempre as instruções sobre a marcação de ponto para evitar situações que prejudiquem o processamento normal do salário.

Marcação do período férias

Até 15 de Abril é elaborado e afixado um plano anual de férias para conhecimento de todos os interessados.

Os períodos de férias a utilizar fora do plano anual aprovado, requerem concordância da Diretora Técnica.

Os períodos de férias são marcados por acordo entre empregador e trabalhador. Na falta de acordo, cabe ao empregador marcar as férias e elaborar o respetivo mapa. Na marcação das férias os períodos mais pretendidos, são rateados, e sujeitos a rotatividade (FRG.03.04.01).

Eventuais pedidos de alterações do plano de férias serão formulados no impresso (FRC.03.04.02) - Alteração do Período de Férias - e serão alvo de análise pela Diretora Técnica. Por motivos pessoais/ familiares dos colaboradores ou para salvaguardar o bom funcionamento dos serviços, os períodos de férias estabelecidos poderão ser alterados.

Sempre que houver trocas diretas de horário é feito no devido impresso (FRC.03.04.02 - Alteração de Férias). As restantes normas remetem-se para o CCT (cláusula 41.ª a 46.ª).

Tolerância de Ponto e Feriados

Deverão ser observados como feriados obrigatórios os dias: 1 de Janeiro, Terça-feira de Carnaval, Sexta-feira Santa, Domingo de Páscoa, 25 de Abril, 1 de Maio, Corpo de Deus, 10 de Junho, 15 de Agosto, 5 de Outubro, 1 de Novembro, 1 de Dezembro, 8 e 25 de Dezembro e Feriado Municipal - em conformidade com a cláusula 40.ª do CCT.

Interrupção do Período de Trabalho Diário

Em conformidade com o CCT (cláusula 33.ª) em vigor.

"1 - O período de trabalho diário deverá ser interrompido por um intervalo de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo."

Nos 10 minutos da pausa de café é obrigatório ficar garantido a vigilância e prestação de serviços aos clientes, ou seja, não poderão ausentar-se em simultâneo todas as colaboradoras.

Formação Profissional Inicial e Contínua

Os colaboradores da organização deverão fomentar a sua atualização/ valorização profissional, pessoal e cultural. A organização dispõe de um Plano de Formação realizado anualmente que pretende ir de encontro às necessidades dos colaboradores. O número mínimo de horas anuais de formação certificada para colaboradores para contrato sem termo é de 35 horas.

Nota: o colaborador deve manter atualizada a sua informação relativamente à sua formação, integrando nos serviços administrativos cópia dos certificados de formação.

Materiais de trabalho e equipamentos de segurança

Nos setores que requerem fardamento, este é entregue aquando o acolhimento do colaborador e será renovado conforme a necessidade.

Todos os colaboradores que prestem cuidados pessoais diretos aos clientes deverão usar o seguinte equipamento de segurança: uniforme completo, luvas, máscaras e aventais descartáveis. Todos os colaboradores que tenham acesso à cozinha e que sirvam refeições aos clientes terão obrigatoriamente que usar touca.

É obrigatório o uso de identificação durante o horário de trabalho.

O fardamento deverá ser preservado, limpo e aseado. Cada colaborador é responsável pela lavagem do seu fardamento.

Acessos à Instituição

Os colaboradores terão livre acesso às dependências da organização, utilizando o respetivo código de acesso ou campainha. Todos os veículos da organização têm comando, junto com a chave, para abertura de acesso. Remete-se para ITS.05.02 - Portão de acesso - do Manual da Qualidade, Processo de Segurança -P5.05.

Impressos

Existem vários procedimentos na organização relativos às diferentes áreas de atuação, assumidas no âmbito da certificação das respostas sociais que requerem uma atenção especial nos seguintes registos:

- ▶ Ficha de registos de Higienizações (FRS.02.02.02);
- ▶ Justificação horas extras (FRG.03.05.02)
- ▶ Registo de Saídas (viaturas) (FRS.03.01.02);
- ▶ Registo de Entrega de Chaves (FRS.05.04.01);
- ▶ Registo de Entradas e Saídas na Instituição (FRS.05.02.01)
- ▶ Registo de ausências do Cliente (FRS.05.01.03)
- ▶ Registo de Pertences (FRS.05.05.01);
- ▶ Registo de Ocorrências (FRS.05.06.01);
- ▶ Registo de Ocorrências em situações de maus tratos (FRS.05.07.01);
- ▶ Livro de Registos (FRG.04.01.01);
- ▶ Cuidados Pessoais (FRC.04.00.02_SAD);
- ▶ Cuidados Pessoais (FRC.04.00.01_LAR_CD);
- ▶ Registo dos Cuidados de Saúde (FRC.06.01.04);
- ▶ Administração de Medicação (FRC.06.02.03);
- ▶ Registo de Não conformidades na Medicação (FRC.06.02.02).

O preenchimento destes Impressos pelo novo colaborador é acompanhado por um outro colaborador identificado.

Existe no balcão de atendimento da secretaria do Lar o Manual de Qualidade para consulta das colaboradoras, o mesmo deverá ser consultado sempre que tenham dúvidas quer na execução das suas tarefas, quer outras questões inerentes à organização.

Informações Sociais ao Novo Colaborador

Sistema de Informação e Comunicação

Esta instituição tem em vigor um procedimento de comunicação interna, o qual consta do processo de Gestão 04- Informação e Comunicação, que regula os fluxos de comunicação interna e que lhe poderá ser útil sempre que tiver alguma dúvida ou necessidade de alguma informação.

A divulgação da informação de carácter geral é efetuada através de circulares afixadas nos placards informativos.

Confidencialidade

O direito à reserva sobre a intimidade da vida privada, é assegurado a todos os cidadãos e tem de ser observado por todas as entidades públicas e privadas. Todas as informações são de carácter confidencial, pelo que todas as colaboradoras têm a obrigação de guardar sigilo sobretudo no que diz respeito à organização e em especial às informações pessoais dos clientes e seus familiares. São proibidas conversas de índole pessoal à porta das salas ou espaços inerentes à organização, quer sejam com outros colaboradores, quer sejam com pessoas do exterior. Remete-se para o Manual da Qualidade, PG.04 - Informação e Comunicação -ITG.04.03, o qual define as regras relativas às trocas de informação e confidencialidade.

Sistema de Avaliação da Satisfação do Colaborador

Anualmente será ainda realizada uma avaliação à própria organização, através de inquéritos anónimos fornecidos aos colaboradores, utentes e familiares, de forma avaliar a sua satisfação com os serviços prestados ou realizados.

Política de Responsabilidade Social e Ética Profissional

A ética profissional na organização implica a existência de uma conduta moral no exercício da sua atividade. O colaborador tem que obedecer, agir e tomar decisões de forma socialmente responsável.

Alguns preceitos da ética profissional

- ▶ Comporte-se da mesma maneira que espera que os outros se comportem consigo;
- ▶ Atue de modo a que o seu comportamento uniforme beneficie, em primeiro lugar os clientes e/ou o maior número de pessoas;
- ▶ Pratique ações que possam ser vistas e avaliadas como próprias e adequadas às circunstâncias;
- ▶ O não cumprimento destes preceitos pode dar origem a processo disciplinar.

Deveres da Organização

- ▶ Pagar pontualmente a retribuição acordada;
- ▶ Proporcionar e/ou ter asseguradas boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral.

Deveres da Organização e/ ou Direitos do Colaborador

- ▶ Respeitar e/ou tratar com urbanidade e probidade todos os clientes e colaboradores;
- ▶ Proporcionar e/ou receber formação profissional de acordo com o estipulado no CCT e adequada às necessidades do(a) colaborador/organização;
- ▶ Respeitar e/ou ver cumpridas as normas regulamentares que a atividade profissional o exija;
- ▶ Prevenir riscos de acidentes ou doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança, higiene e saúde do colaborador;
- ▶ Fazer acionar o Plano de Emergência Interno sempre que justificado.

Direitos da Organização

- ▶ O colaborador deve aplicar todo o seu interesse e competência ao serviço da organização;
- ▶ O colaborador deve atuar sob as normas estipuladas no Contrato Coletivo de Trabalho (CCT);
- ▶ Garantir a confidencialidade das informações respeitantes à organização.

Deveres dos Colaboradores

Respeitar e tratar com zelo e competência o empregador, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e as demais pessoas que tenham ligações com a organização;

- ▶ Ser assíduo e pontual;
- ▶ Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- ▶ Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
- ▶ Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações relativas à Instituição ou seus clientes, salvo no cumprimento de obrigação legalmente estabelecidas;
- ▶ Zelar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
- ▶ Promover ou executar ações com vista à melhoria da produtividade/ qualidade dos serviços;
- ▶ Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho.

Primeiros Socorros, Contatos e Saídas de Emergência

Todos os colaboradores têm de ter formação em Primeiros Socorros, pelo que a Instituição compromete-se a organizar ações de formação nesta área. Quem tem formação, sempre que tiver dúvidas deve recorrer à enfermeira da instituição para esclarecimento das mesmas e/ou consultar o Manual de Primeiros Socorros, que está disponível na enfermaria para consulta das colaboradoras.

Existe um Plano de Emergência Interno de acesso a todos os colaboradores, que se encontra no placard informativo junto à secretária, no qual constam os procedimentos a ter em situação de emergência e os contatos importantes. Esses contatos também se encontram na lista telefónica dos(as) colaboradores(as) junto à central telefónica.

Segurança no Trabalho

O cumprimento da legislação em vigor das diferentes áreas e dos procedimentos internos, no que diz respeito à Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, à Segurança Alimentar (HACCP), à Formação e, recentemente, à manutenção do Sistema da Qualidade é um imperativo permanente da organização.

O Centro Social tem apoio externo no que se refere à Higiene e Segurança no Trabalho.

Para além disso instituiu um conjunto de planos preventivos em relação aos requisitos da certificação das respostas sociais.

Nota Final

As regras descritas neste Manual não desvinculam os colaboradores ao cumprimento das disposições legais e regulamentadas aplicáveis ao exercício das suas funções.

Todos os colaboradores têm o dever de informar qualquer incumprimento das normas contidas neste Manual.