



MANUAL DE BOAS VINDAS DO COLABORADOR

Gestão Estratégica De Pessoas



Missão

Oferecer assistência, ensino e pesquisa em Saúde com excelência, à luz dos valores éticos, humanitários e cristãos.

Visão

Uma instituição que se torne modelo de gestão em saúde por meio da integração dos processos de informação, humanização e competência técnico-administrativa.

Valores

Espiritualidade

Respeito

Hospitalidade

Alta Performance

Aprendizado Organizacional

Responsabilidade Social

Sumário

NAVEGUE CLICANDO NA PÁGINA



BEM-VINDO À MISSÃO.....	<u>04</u>
IRMÃS MARCELINAS.....	<u>05</u>
A MISSÃO NA SAÚDE.....	<u>07</u>
COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS.....	<u>09</u>
PRECEITOS ÉTICOS INSTITUCIONAIS.....	<u>10</u>
Uniforme e vestimentas.....	
Calçados.....	
Convivência.....	
Proibições.....	
Politica ambiental.....	
GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS (GEP).....	<u>15</u>
EDUCAÇÃO CORPORATIVA.....	<u>19</u>
ORIENTAÇÕES PARA SEU INÍCIO.....	<u>21</u>



Olá, colaborador marcelino

O Santa Marcelina Saúde te acolhe com o coração aberto, cheio de confiança, alegria e amor.

A sua chegada é importante para a nossa missão, pois, através de suas competências, queremos aprimorar as atividades, a atuação ética, humanitária e cristã. Juntos, continuaremos a desenvolver a alta performance na prestação de serviços e a qualificação dos processos técnico-administrativos e da assistência.

Para o início dessa jornada, nossa área de Gestão Estratégica de Pessoas desenvolveu esse Manual para apresentar a você quem somos, nossa tradição e organização, além de esclarecer as práticas que deverão ser adotadas durante sua vida funcional no Santa Marcelina Saúde para que, assim, a sua jornada conosco seja positiva.

Espero que você se sinta integrado e corresponsável pelas atividades laborais, promovendo um ambiente saudável, respeitoso e seguro para todos à luz de nosso carisma e missão, a qual confiamos também a você.

Irmã Rosane Ghedin
Diretora-Presidente do Santa Marcelina Saúde

AS IRMÃS



MARCELINAS

O Instituto das Irmãs de Santa Marcelina foi fundado pelo Beato Luigi Biraghi em 1838, em Cernusco, na Itália.

Desde sua fundação, as Irmãs de Santa Marcelina realizam sua missão apostólica no mundo, atuando em diferentes frentes de missão como educação, saúde, cultura, social e evangelização, e diversas obras nos continentes americano, europeu e africano.



Mais de 100 anos de missão no Brasil

As Irmãs vivem seu carisma através das obras educativas, de saúde, sociais e pastorais em nove estados: Bahia, Distrito Federal, Mato Grosso, Minas Gerais, Paraná, Rio de Janeiro, Rondônia, Santa Catarina, São Paulo e Tocantins.

OS FUNDADORES

O Beato Luigi Biraghi, nasceu em 1801 e durante sua vida sacerdou, reconhecendo o importante papel da mulher na família e na sociedade.



Por acreditar que era preciso educá-las, pois eram as grandes responsáveis pela formação das futuras gerações, resolveu fundar um colégio voltado para a educação feminina.

Em Marina Videmari, viu um grande potencial a ser desenvolvido, convidando-a para fazer parte da fundação de seu instituto. **Videmari se torna, então, a primeira Irmã Marcelina, e, após a morte de Biraghi, é ela quem dá seguimento à missão.**



A PADROEIRA

Santa Marcelina é a padroeira do Instituto das Irmãs Marcelinas.



Marcelina nasceu em 327 e aos 25 anos de idade consagrou sua vida à Deus, dedicando se a educação de seus dois irmãos menores, Ambrósio e Sátilo, que se tornaram Santos.

Sua vida como “educadora de santos” foi inspiração para Biraghi, que a escolheu como padroeira de sua congregação.

O CARISMA

As Marcelinas são chamadas a viver um carisma educativo, revelador da paixão de Deus Pai pelo homem, caracterizado na contemplação de Cristo Salvador, que as envia a anunciar, em todos os campos da sua missão apostólica, a verdade do Evangelho. Elas cumprem sua missão no método da Encarnação, com **atitude materna e espírito de família.**



MISSÃO NA SAÚDE



Há mais de 60 anos, as Irmãs de Santa Marcelina atuam na área da saúde com a missão de oferecer assistência em saúde com qualidade por meio de serviços adequados às necessidades da população.

A missão na saúde segue o propósito fundacional da congregação, formar e cuidar bem das pessoas, ou seja, promover a formação e o cuidado integral, ofertando assistência humanizada e resolutiva nos diferentes níveis de atenção: saúde primária, secundária, terciária e quaternária (alta complexidade).

Fundada no dia 5 de agosto de 1961, a Casa de Saúde Santa Marcelina é uma instituição privada e filantrópica, referência em alta complexidade para mais de 4 milhões de pessoas da zona leste da cidade de São Paulo.

O Hospital Santa Marcelina – Itaquera, acompanhando o crescimento populacional da região, conta com mais de 700 leitos, atendendo convênios e serviços particulares, além de oferecer cerca de 83% de seus serviços ao SUS.

Ao longo de 65 anos, contribuiu para a organização da rede assistencial do SUS, fortalecendo as políticas públicas na região e garantindo a prestação de serviços qualificados para a população de maneira integral, desde a assistência preventiva até a alta hospitalar responsável.

Devido à sua importante atuação social, também é qualificada como Organização Social de Saúde (OSS) e atua junto às parcerias governamentais na gestão de unidades hospitalares e de atenção primária, através de contratos de gestão municipal e estadual, que são referências para mais de 3 milhões de pessoas.

Unidades Hospitalares

Filantrópica e Privada | Itaquera, São

Bernardo do Campo (SP),

Porto Velho (RO) e Sapezal (MT)

Contrato de OSS - Gestão Estadual - Itaim

Paulista, Guaianases e Itaquaquetuba (SP)

Contrato de OSS - Gestão Municipal

Cidade Tiradentes



Regiões com Unidades/Serviços da

Atenção Primária

- Itaquera
- Itaim Paulista
- Guaianases
- São Miguel Paulista
- Cidade Tiradentes

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS



Ser Educador:

Atuar no desenvolvimento do outro, colocando a pessoa no centro de cada processo educativo.

Carisma Marcelino

Acolher para incluir, escutar com o coração e formar pessoas de maneira integral, com espírito de família, traduzindo esse amor em atitudes e relacionamentos interpessoais.

Ética e Transparência

Ser íntegros e honestos, leais aos compromissos assumidos, com ações responsáveis e transparentes, erradicando todo tipo de assédio e dano moral.

Adaptabilidade

Capacidade de adaptar-se às novas situações, buscando interagir de forma adequada com as mudanças de cenários, equipe, fluxos e normativas institucionais.

Pertencimento

Associa-se à ideia de lealdade, sentimento de pertencer à cultura, e desejo de contribuir e agregar valor à organização.

Visão Sustentável

Envolve a atitude de zelar pelos recursos disponibilizados pela Instituição para a realização do trabalho, utilizando-os de forma racional e evitando desperdícios.

A NOSSA ORGANIZAÇÃO



O Santa Marcelina Saúde visa promover um ambiente saudável e ético em seu relacionamento com colaboradores, parceiros, fornecedores e comunidades.

Por isso, é importante que você conheça e coloque em prática o Manual Institucional de Diretrizes, Boas Práticas e Condutas Éticas.

PRECEITOS ÉTICOS

1. SOBRE OS UNIFORMES E VESTIMENTA

- Deve ser adequada ao ambiente de trabalho, às funções profissionais e ao cumprimento das Normas Regulamentadoras;
- No Santa Marcelina Saúde, as roupas devem ser discretas, nunca muito justas, em cores neutras, vestidos e saias devem ter comprimento mínimo no joelho e nunca tão longos que arrastem no chão, ao se sentar ou subir escadas, pois isto gera risco de acidente, sujeidade e contaminação;
- Nos Hospitais o uso de jeans não é permitido para gestores, gerentes, líderes e equipes assistenciais;
- Na APS permite-se o uso de jeans tradicional, escuro, apenas nas cores preta e azul muito escuro (Black blue), corte reto, sem customização, cós alto, comprimento normal, cobrindo até o final da tíbia;
- Demais profissionais administrativos, dos hospitais, que não atuem em processos de trabalho assistenciais, inclusive as lideranças de processos operacionais, que não recebem uniformes, podem usar

jeans, com as mesmas especificações: tradicional, escuro, apenas nas cores preta e azul muito escuro (Black blue), corte reto, sem customização, cós alto, comprimento normal, cobrindo até o final tibia, desde que usem obrigatoriamente os jalecos azuis;

- Os coordenadores e os gerentes, não podem usar jeans;
- Quando houver a entrega de uniformes para as categorias acima mencionadas, prevalecerá a orientação institucional de uso obrigatório do uniforme. No ambiente corporativo do Santa Marcelina não é apropriado o uso de vestimentas justas, curtas, decotes e transparências, que exponham o corpo, bem como mini blusas e tops, bermudas, regatas ou blusas com alças finas, sendo considerado desrespeitoso com a identidade institucional e não adequado para a imagem profissional projetada. Portanto, essas vestimentas, assim como o uso de moletom, estão proibidas no Santa Marcelina Saúde.

2. SOBRE OS CALÇADOS

- Devem ser fechados, em cores discretas e neutras, inclusive para profissionais que atuam em processos administrativos, com salto de até 5 cm, nunca finos demais pois oferecem riscos de acidentes;
- Permite-se sapatilhas;
- Permite-se a bota, apenas com cano de até 15 cm, por dentro da calça e nas mesmas características dos calçados fechados, cores e modelos discretos e sem customização;
- Os profissionais que atuam na assistência hospitalar podem usar sapato ou sapatênis, ambos brancos;
- Enfermeiros podem também usar calçado na cor azul marinho. Não é permitido uso de calçados de tecido, devido a contaminação;
- Os profissionais que atuam em processos administrativos tanto na área hospitalar podem usar sapato ou sapa tênis. Os sapa tênis devem ser nas cores preta, marrom ou marinho (azul marinho é o

mais escuro), ou tons somente muito escuros, impermeáveis, sola antiderrapante, modelos discretos e tradicionais, sem customização;

- Os profissionais que atuam em processos operacionais, tanto nos Hospitais, como na APS, devem fazer uso obrigatório do calçado indicado pela Segurança do Trabalho;
- Tamancos, chinelos e sandálias estão proibidos nos ambientes de trabalho (Biossegurança), assim como calçado Peep Toe, ou seja, calçado feminino fechado, mas com a abertura nos dedos mantendo-os expostos.

3. SOBRE A CONVIVÊNCIA

- Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) devem ser usados de maneira correta, preconizada e orientada pela Engenharia de Segurança do Trabalho, visando eliminar ou reduzir riscos no trabalho;
- O uso da internet deve ser exclusivo para o processo de trabalho, devendo as mensagens serem enviadas apenas aos remetentes e àqueles que participarão da decisão;
- Não está permitido o uso de redes sociais durante o horário e a realização dos processos de trabalho, exceção para os profissionais cujas atribuições dos seus cargos exijam;
- Cada profissional é responsável pela organização, controle e uso racional de todos os recursos e equipamentos necessários aos seus processos de trabalho. Deve zelar pelo patrimônio, no seu local de trabalho, mantendo a ordem, a limpeza e a conservação, sendo responsável por danos, perdas ou custos decorrentes;
- Cada profissional, sendo CLT, autônomo ou prestador de serviços, representa o Santa Marcelina enquanto interage com o usuário, família e comunidade;
- Jamais gravar, fotografar e filmar pessoas e ambientes institucionais, sem ciência e consentimento institucional.

4. SOBRE AS PROIBIÇÕES

- Desrespeitar e descumprir o contrato de trabalho, a carga horária contratada, as atribuições do cargo, os valores, as políticas, as normativas, o Compliance, os preceitos éticos e de qualquer orientação institucional e dos gestores e líderes;
- É proibido, conforme previsto intensamente em nossas políticas, sendo Colaborador CLT, autônomo ou prestador de serviços, a prática de qualquer tipo de discriminação ou injúria;
- Transferir ou autorizar o uso de senhas pessoais a terceiros.
- Assinar e carimbar documentos por terceiros;
- Descanso intrajornada: descumprir os 60 minutos ininterruptos ou registrá-lo em período inferior. Registrar e não usufruir.
- Não realizar o registro;
- Negar-se a realizar atividades profissionais pertinentes a sua função. Dormir durante jornada de trabalho. Ausentar-se do local durante a jornada de trabalho, sem justificativa e autorização do gestor;
- Conceder entrevistas, informações e/ou atendimento à imprensa, exceto quando indicado e validado pela Instituição;
- Desrespeitar a confidencialidade dos assuntos tratados, tanto na forma escrita como falada;
- Alimentar-se durante o atendimento ao cliente externo ou interno bem como mascar chicletes e chupar balas, dificultando o acolhimento ou a comunicação e escuta;
- Receber gorjetas pelo serviço prestado, desrespeitando o Compliance;
- Portar armas no ambiente de trabalho;
- Panfletar;
- Portar bolsas, mochilas e sacolas durante o registro de Frequência e nos locais de trabalho, nos Hospitais. Permite-se apenas bolsas e necessárias até o tamanho de 25 cm x 15 cm x 5 cm. Nos Hospitais bolsas, mochilas e sacolas devem permanecer nos Bolsões.

5. SOBRE A POLÍTICA SOCIOAMBIENTAL

A preocupação em prestar serviços de qualidade, atrelada à identificação dos aspectos ambientais decorrentes das atividades, bem como o compromisso com a promoção da Saúde Ambiental, nos levou a formular a Política Ambiental.

Uma carta de intenções que se compromete em:

“Oferecer assistência, ensino, pesquisa e extensão na área de saúde, não comprometendo a biossegurança, respeitando o meio ambiente e promovendo a melhor qualidade ambiental.”

DIRETRIZES GERAIS

- Atendimento aos requisitos das legislações aplicáveis.
- Estabelecer o Sistema de Gestão Ambiental.
- Promover a utilização racional dos recursos naturais.
- Priorizar o uso de alternativas ecoeficientes nos processos de reforma, compras e contratação de serviços.
- Empregar medidas técnicas, administrativas e normativas para prevenir acidentes, preservando a saúde pública e o meio ambiente.
- Reduzir o volume de resíduos no momento e local de sua geração e a incidência de acidentes ocupacionais e ao meio ambiente.
- Gerenciar todo o processo de geração, acondicionamento, transporte e destinação final dos resíduos do serviço de saúde.
- Estabelecer a Educação Ambiental como eixo transversal na educação continuada.
- Fomentar, constituir parcerias e monitorar ações de desenvolvimento local nas áreas de abrangência da Instituição.

GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS



A Gestão Estratégica de Pessoas (GEP) é o processo de gerenciar os setores de maneira dinâmica e organizada.

Ela oferece o respaldo necessário para que os profissionais possam liderar suas equipes por meio de modelos que assegurem a legitimidade e mitiguem riscos na gestão.

DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Macroprocesso que auxilia no desenvolvimento do colaborador durante todo o período de atuação profissional na Instituição, através de capacitações, ferramentas de gestão, avaliações e orientações sobre políticas e normativas. O objetivo é apoiar o profissional e as lideranças na realização de um trabalho ético, seguro, de qualidade e na minimização de riscos.

Processos

pertinentes à área:

- Alinhamento das lideranças;
- Análise do processo de desligamento;
- Avaliação de desempenho;
- Capacitação de lideranças;
- Elaboração das descrições de cargos;
- Intermediação junto à Assessoria Jurídica;
- Onboarding;
- Orientação sobre Metodologia;
- Pesquisa de Clima;
- Tutoria Carismática - Jovens Aprendizes

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS

Área responsável pela atração de novos talentos, através da captação de currículos e processos seletivos, e pelo apoio aos colaboradores já integrados à instituição, no que diz respeito à sua trajetória diária.

Processos pertinentes à área:

- Abertura de editais para processos seletivos;
<https://santamarcelina.pandape.com.br/>
- Entrevistas;
- Documentação para a contratação;
- Transferências;
- Promoções.

Contato: (11) 2070-6200

VALORIZAÇÃO DE PESSOAS

Macroprocesso da Gestão Estratégica de Pessoas (GEP) responsável por organizar toda a parte financeira relacionada aos colaboradores.

Processos pertinentes à área:

- Remuneração;
- Frequência;
- Serviços e facilidades (benefícios);
- Organização e guarda documental;
- Jalecos e uniformes;
- Sistema MEU RH

Contato: (11) 2070-6300

O colaborador deve cumprir seu horário de trabalho conforme o contrato assinado na admissão ou de acordo com qualquer alteração de jornada formalizada junto à Gestão de Pessoas.

Em caso de ausências, o colaborador deve justificar o seu líder imediato.

As justificativas de ausências devem ser enviadas pelo sistema ao líder imediato, que será responsável por analisar, aprovar ou reprovar a solicitação. Após a aprovação pelo gestor, a solicitação será encaminhada para a Gestão Estratégica de Pessoas (GEP) para checagem e validação.

Mais informações: Consultar o instrutivo da Gestão de Frequência encaminhado aos serviços.

SEGURANÇA DO TRABALHO

Área responsável pela implantação de medidas de prevenção para proteger os colaboradores e reduzir os riscos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.

Processos pertinentes à área:

- PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);
- Prevenção de riscos;
- Promoção da segurança no trabalho;
- Conscientização para ambientes seguros livres de acidentes;
- EPI (Equipamento de Proteção Individual);
- Laudos;
- Monitoramento nos locais de trabalho;
- Análise dos acidentes de trabalho e gerenciamento;
- Vistorias;
- Capacitações;
- Análise de indicadores;
- Participação CIPA.

MEDICINA DO TRABALHO

Implementa a Política de Saúde do Trabalhador e se fortalece com a colaboração de gestores e líderes, que educam as equipes por meio de ações individuais e coletivas previstas como responsabilidades no PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

Processos pertinentes à área:

- Exames admissionais de promoção, retorno ao trabalho e demissionais;
- PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);
- Exames periódicos;
- Vacinação;
- Afastamento;
- Laudos;
- Avaliação e conduta visando à prevenção, promoção à saúde e qualidade de vida no trabalho;
- Instrumentalização para o exercício dos deveres institucionais e usufruto dos direitos legais pelos trabalhadores tanto na prevenção, na assistência, como no afastamento e retorno ao trabalho;
- Prevenção de transtornos osteomusculares e de saúde mental.

Contato: (11) 2524-3034 / 2522-4155 / 2254

EDUCAÇÃO CORPORATIVA



A Educação Corporativa do Santa Marcelina é o eixo que visa o desenvolvimento do colaborador e de competências alinhadas às estratégias de negócio.

Por meio de um programa educacional - Educa Santa, o Santa Marcelina oferece trilhas de aprendizagem online, cursos, treinamentos e capacitações, que oportunizam ao colaborador aprimorar sua prática e desenvolver novas habilidades para sua carreira na instituição.

No formato online...

A plataforma oferece conteúdos digitais obrigatórios e complementares, que em formato de trilhas de aprendizagem, podem ser acessados em computadores ou tablete disponíveis no setor e unidade de atuação.



Cada trilha realizada gera desenvolvimento de competências para sua carreira e aprendizado organizacional na oferta de serviços e cuidado em saúde.

Formar pessoas e desenvolver competências para a vida

Trilhas de aprendizagem feitas para você.

Agora, o Santa Marcelina conta com mais um meio de formação e desenvolvimento profissional, a plataforma online para cursos e treinamentos no modelo EAD.

Como acessar?



Ícone na Área de Trabalho



Site Institucional
santamarcelina.org



Meu Rh
Portal TOTVZ

5 PASSOS

para você iniciar sua trilha de desenvolvimento

➤ Passo 1

Acesse à plataforma.

➤ Passo 2

Coloque seu CPF e senha inicial CPF

➤ Passo 3

Atualize sua senha para garantir segurança.

➤ Passo 4

Explore os cursos disponíveis e clique em "Inscrever-se".

➤ Passo 5

Acompanhe seu progresso na aba "Meus Cursos".

*Somente nos computadores das Unidades do Santa Marcelina
** Disponível em qualquer computador com acesso a internet
*** Senha inicial é composta pelo CPF



SANTA MARCELINA
Saúde

ORIENTAÇÕES PARA SEU INÍCIO



NÃO ESQUEÇA DE LEVAR:.

- Jaleco/uniforme (se houver);
- Crachá;
- Garrafa de água/Caneca.

AO CHEGAR:

- Se apresente como novo colaborador e peça para falar com a liderança;
- Deixe o celular desligado ou em modo silencioso durante a jornada de trabalho.

DURANTE O TRABALHO:

- Anote todas as informações que considerar necessárias;
- Não hesite em perguntar em caso de dúvidas;
- Adote sempre uma postura cordial e respeitosa com os clientes e equipe;
- Enquanto não se sentir seguro, revise os processos que realizar, a fim de evitar falhas.

