



POLÍTICA DE ATIVIDADES VOLUNTÁRIAS MARÇO/2019

1- OBJETIVO

Este documento normativo tem por objetivo estabelecer e padronizar as diretrizes a serem seguidas na **Política de Atividades Voluntárias** na Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de São Paulo (ISCMSP), de acordo com a Lei do Voluntariado (Lei Federal nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998).

Esta política não se aplica aos médicos que exercem atividades técnicas e científicas.

2- CONCEITOS

2.1 Voluntário

Indivíduo, grupos ou organizações que realizam atividades não técnicas e doam seu tempo e talento de maneira espontânea e não remunerada, a uma atividade de interesse social e comunitário.

2.2 ATIVIDADES VOLUNTÁRIAS

Atividades de apoio, que não estejam ligadas diretamente a área da saúde, a serem **definidas pela gestão do Serviço Social e aprovadas pela Gerência Administrativa e Diretoria Técnica, de cada unidade da ISCMSP**, prestada de forma não remunerada, sem vínculo empregatício, sem obrigações de naturezas: trabalhista, previdenciária ou afins e de acordo com todas as portarias, normas, políticas e o código de conduta da ISCMSP.

3- ABRANGÊNCIA

Todas as unidades de atendimento da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de São Paulo (ISCMSP).

4- CRITÉRIOS DE ADMISSÃO DE VOLUNTÁRIOS

Para serem admitidas, as atividades voluntárias devem obedecer aos seguintes requisitos:

- Ter idade mínima de 21 anos;
- Ter disponibilidade mínima de 4 horas semanais em horário comercial (segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h);
- Entregar o formulário de solicitação de ingresso preenchido e assinado (pessoa física) e no caso de grupos de organizações sociais e/ou de empresas, apresentar o plano de trabalho para análise de viabilidade da ação proposta ao Serviço Social da unidade de atendimento.
- Participação na palestra de apresentação de atividades voluntárias em data agendada pelo Serviço Social de cada unidade da ISCMSP;
- Entregar a documentação descrita nos itens 5.4 e 5.5;
- Participação da integração em data agendada pelo Serviço Social de cada unidade da ISCMSP;
- Adquirir uniforme para atuação exclusiva nas atividades voluntárias da ISCMSP;
- Conforme a Lei do Voluntariado (Lei Federal nº 9.608 de 18/02/1998 e Lei nº 13.297, de 16 de junho de 2016), a atividade prestada à Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de São Paulo, instituição privada sem fins lucrativos, não será remunerada e não gerará vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim e só se fará após assinatura do Termo de Adesão e ou do Termo de Parceria;



5- RESPONSABILIDADES – SERVIÇO SOCIAL

O Serviço Social de cada unidade de atendimento da ISCMSP, na figura de seu responsável tem como responsabilidades:

5.1 Mapear as oportunidades de trabalho voluntário e aprovar com a Gerência Administrativa e a Diretoria Técnica a realização das ações propostas.

5.2 Receber o formulário de solicitação de ingresso nas atividades voluntárias preenchido (pessoa física, empresas e/ou organizações sociais), especificando os dados cadastrais, formação, unidade de atendimento da Irmandade, período de atuação e horário e no caso dos grupos de empresas e/ou organizações sociais, apresentar também o plano de trabalho, conforme anexo I.

5.3 Realizar palestra para apresentação da instituição, das oportunidades de atividades voluntárias e regras de atuação.

5.4 Realizar entrevista para avaliação de aptidões individuais às atividades propostas e se responsabilizar pela aprovação do candidato.

5.5 Solicitar que o candidato aprovado, apresente a seguinte documentação:

- 2 fotos 3X4;
- Cópia do RG;
- Cópia do comprovante de residência;
- Cópia da carteira de vacinação atualizada. Vacinas obrigatórias: 3 doses de hepatite B; 3 doses de dupla adulto; 1 dose de sarampo/caxumba/rubéola e 1 dose de gripe anual.
- Termo de adesão assinado.

5.6 Garantir o cadastramento do candidato aprovado como voluntário efetivo, mediante o cumprimento dos requisitos previstos nesta política.

5.7 Comunicar através de e-mail, os candidatos não aprovados no processo.

5.8 As organizações sociais e/ou grupos de empresas que tiverem o seu plano de trabalho aprovado pelo Serviço Social, deverão entregar uma cópia do CNPJ, do estatuto e da última ata de eleição da diretoria para elaboração do Termo de Parceria. Também deverão enviar trimestralmente a relação com os dados dos voluntários que atuarão na ISCMSP, constando nome completo, RG, CPF, e-mail, telefone celular, contato de emergência, unidade de atuação, horário, periodicidade, dia da semana, foto digitalizada, 1 foto 3x4, cópia da carteira de vacinação atualizada (Vacinas obrigatórias: 3 doses de hepatite B; 3 doses de dupla adulto; 1 dose de sarampo/caxumba/rubéola; 1 dose de gripe anual).

5.9 Após a entrega de todos os documentos, do termo de adesão (pessoa física) e do termo de parceria (organizações sociais e/ou empresas) devidamente assinados pelas partes, será agendado pelo Serviço Social de cada unidade da ISCMSP, o encontro de integração. No dia da integração, os voluntários deverão adquirir o uniforme da ISCMSP, o qual é imprescindível para o início da atividade voluntária.





5.10 Formalizar com as áreas envolvidas as atividades voluntárias, através do envio do cronograma das atividades e relação de voluntários atualizada mensalmente.

5.11 Organizar e controlar os horários dos voluntários, bem como as atividades desenvolvidas, através de lista de presença e "Relatório de Atividades".

5.12 Os crachás ficarão em posse do Serviço Social e o voluntário deverá apresentar-se devidamente uniformizado para retirar seu crachá, marcar presença e devolvê-lo no término da atividade do dia.

5.13 Efetuar a transferência de setor e/ou desligamento do voluntário, sempre que necessário.

5.14 Encaminhar o Termo de Parceria assinado para ser arquivado na Procuradoria Jurídica da ISCMSP.

5.15 Informar à área de Recursos Humanos o número de voluntários que atuaram durante o mês na instituição.

6. RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO E/OU ÁREAS CORPORATIVAS

6.1 Solicitar, propor, acolher e/ou implantar as atividades voluntárias de acordo com a deliberação do Serviço Social.

6.2 Organizar as atividades voluntárias no setor e notificar o Serviço Social sobre qualquer ocorrência dos voluntários, para que a área tome as medidas cabíveis.

7. RESPONSABILIDADES DOS VOLUNTÁRIOS

7.1 Uso obrigatório do uniforme e crachá de identificação nas dependências dos hospitais e demais unidades de atendimento da ISCMSP.

7.2 Circular pelas dependências das unidades apenas nos dias e horários estabelecidos.

7.3 Comunicar e justificar as ausências ao Serviço Social da unidade de atendimento, por e-mail ou telefone.

7.4 A desistência da atividade voluntária deverá ser informada ao Serviço Social formalmente por escrito. O crachá e o uniforme deverão ser entregues, mediante doação.

7.5 Caso ocorra qualquer problema e/ou situação durante a atividade voluntária, reportar-se primeiramente ao gestor do local no qual é realizada a atividade e caso este considere necessário, acionará a gestão do Serviço Social.

7.6 Realizar as atividades propostas e que foram aceitas, quando da assinatura do Termo de Adesão e/ou do Termo de Parceria, a fim de não interferir nas rotinas hospitalares.





7.7 O voluntário deve ter conduta ética, obedecer esta política, o código de conduta e todas as regras e portarias vigentes da ISCMSP. Em caso de conduta inadequada ou desrespeito às regras vigentes e aos pacientes, familiares e profissionais, o voluntário estará sujeito a:

- advertência por escrito;
- exclusão da atividade voluntária.

7.8 Seguir as regras de higiene e precaução de doenças, conforme orientações do corpo técnico local da unidade.

7.9 Manter sigilo sobre o tratamento, diagnóstico e quaisquer informações sobre os pacientes, familiares, profissionais, quando houver conhecimento. Para qualquer situação que julgar pertinente, a comunicação deve acontecer ao gestor local.

7.10 Zelar pela conservação de materiais, equipamentos e instalações da ISCMSP.

7.11 Manter-se atualizado sobre as ações e campanhas institucionais da ISCMSP e colaborar na divulgação das mesmas.

7.12 É vedado ao voluntário:

- receber qualquer espécie de remuneração;
- criticar indevidamente ou modificar a rotina de serviço do setor;
- exibir qualquer manifestação de caráter religioso ou político;
- efetuar vendas de qualquer espécie, ações para arrecadação de valores, realizar abaixo-assinados, por iniciativa própria;
- fumar nas áreas internas e externas, assim como o uso de qualquer droga ilícita;
- dar declarações à imprensa;
- participar de palestras, debates e/ou eventos sobre assuntos da instituição e/ou de suas atividades voluntárias, sem autorização expressa da área de Relações Institucionais;
- responder a perguntas de caráter profissional, cujas respostas cabem exclusivamente aos profissionais da saúde;
- tratar de interesses particulares no seu período de atividades voluntárias;
- circular pelo hospital sem atribuição definida e sem prévia autorização;
- fazer doação pessoal e direta aos pacientes;
- aceitar presentes de pacientes e/ou familiares;
- forçar a entrada de pacientes ou de visitas fora do horário normal ou por vias de acesso que não as usuais;
- ministrar medicamentos aos pacientes;
- distribuir alimentos e bebidas aos pacientes sem prévia autorização;
- prestar serviço a médicos ou a outros profissionais em tarefas que não estejam de acordo com suas atribuições;
- apropriar-se ou fazer cópias de qualquer material escrito, bem como de fichas, receitas, anotações e peças dos prontuários médicos;
- realizar registro fotográfico, gravações sonoras, audiovisuais ou qualquer outro ato que infrinja o direito do paciente ao sigilo e à privacidade.





8 RESPONSABILIDADES – ATIVIDADES VOLUNTÁRIAS DE EMPRESAS E/OU ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

8.1 Mediante aprovação do plano de trabalho, as empresas e/ou organizações sociais deverão definir um responsável, que será o interlocutor entre o grupo e o Serviço Social de cada unidade da ISCMSP.

8.2 Entregar toda a documentação relacionada no item 5.5 e 5.6.

8.3 Uso obrigatório do uniforme e crachá de identificação da ISCMSP, em todas as unidades de atendimento.

8.4 Circular pelas dependências das unidades apenas nos dias e horários estabelecidos.

8.5 Comunicar e justificar ausências do grupo ao Serviço Social da unidade de atendimento, por e-mail ou telefone.

8.6 A desistência da atividade voluntária deverá ser informada ao Serviço Social formalmente por escrito para rescisão do Termo de Parceria. Os crachás e os uniformes deverão ser entregues, mediante doação.

8.7 Os voluntários de empresas e/ou organizações sociais submetem-se as responsabilidades do item 7.

9. USO DE IMAGEM E FILMAGENS

9.1 É expressamente proibido produzir materiais com o uso de imagens da instituição, pacientes e funcionários, sem a autorização prévia do setor de Relações Institucionais/Comunicação, que definirá sobre a ação proposta.

10. DOAÇÕES

10. Doações e projetos de melhoria aos setores devem ser obrigatoriamente apresentados ao setor de Relações Institucionais, através do e-mail: doacao@santacasasp.org.br que julgará a pertinência da ação, em conjunto com a área de Engenharia e Diretoria Técnica da unidade.

10.1 É expressamente proibida a realização de bazares, eventos, ações e campanhas de arrecadação financeira em benefício das unidades de atendimento, sem a autorização expressa da Diretoria de Relações Institucionais e da Diretoria de Operações em Saúde, que definirão conjuntamente sobre a proposta apresentada.

10.2 Mediante a aprovação para realização de qualquer iniciativa descrita nos itens 10 e 10.1, será solicitada à Procuradoria Jurídica a elaboração de Termo de Parceria, em que será definido o período de realização, o processo de prestação de contas, o direcionamento do recurso e o prazo de repasse financeiro.





11. CONSIDERAÇÕES GERAIS:

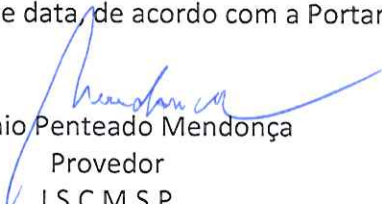
11.1 Nos casos de atividades voluntárias para apenas uma ocasião, como por exemplo: palestras, apresentações musicais, teatrais ou festivas de qualquer ordem, que não façam parte de programas contínuos, entregar proposta de atuação, com no mínimo 30 dias de antecedência, para ciência e aprovação da iniciativa do Serviço Social, Gerência Administrativa e Diretoria Técnica da unidade de atendimento, que mediante aprovação solicitarão a entrega do termo de adesão.

11.2 As ocorrências ligadas as atividades voluntárias serão resolvidas pelo Serviço Social em conjunto com a Diretoria Técnica da unidade.

11.3 As dúvidas e casos omissos, surgidos na aplicação da presente Política, serão dirimidos pela gestão do Serviço Social isoladamente, ou se necessário em conjunto com o Diretor Técnico da unidade de atendimento.

São Paulo, 19 de março de 2019.

Esta Política entra em vigor, a partir da presente data, de acordo com a Portaria da Provedoria nº 001/2019.


Antonio Pentead Mendonça
Provedor
I.S.C.M.S.P.

