



NOSSA HISTÓRIA

Presidentes da Fundação José Silveira

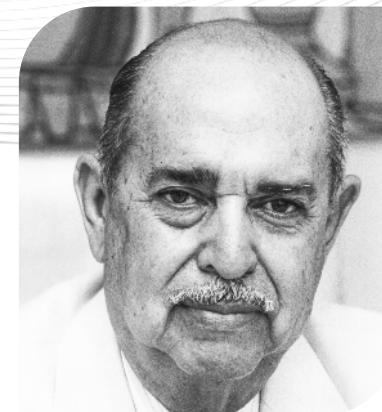
Você é importante para a Fundação José Silveira.

Você pode contribuir com a continuidade dessa história iniciada há mais de 82 anos, quando o Professor José Silveira, médico humanitário e pesquisador conceituado, criou uma obra destinada a atender aos pacientes vitimados pela tuberculose. Essa obra cresceu com o trabalho dos dirigentes e o envolvimento do seu quadro de colaboradores, sempre mantendo o compromisso de atender a quem mais precisa com qualidade e eficiência.

É importante contar com a sua dedicação profissional para fortalecer ainda mais a nossa equipe e consolidar esse trabalho de impacto social que beneficia milhares de baianos, realizado por nós, colaboradores.

SUMÁRIO

NOSSA HISTÓRIA— OS 3 ÚLTIMOS PRESIDENTES	03
NOSSA HISTÓRIA— LINHA DO TEMPO	04
NOSSAS UNIDADES	06
DIRECIONAMENTO ESTRATÉGICO.....	08
O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ	10
O QUE OFERECEMOS A VOCÊ	12
PROCEDIMENTOS DE CONDUTA	13
CONCEITOS BÁSICOS DE SEGURANÇA.....	15



Dr. Fernando D' Almeida
De 1988 a 2007



Dr. Maria Teresa de Medeiros Pacheco
De 2007 a 2010



Dr. Geraldo Leite
De 2010 a até a presente data

NOSSA HISTÓRIA

LINHA DO TEMPO

A Fundação José Silveira concentra suas atividades no atendimento à população baiana em situação de vulnerabilidade social. A assistência humanizada praticada pelo Professor José Silveira foi a inspiração para superação das dificuldades e para o crescimento institucional.



Inauguração da sede própria do IBIT, em 29 de setembro de 1944.

Década de 1930



Fundação do IBIT, no dia 21 de fevereiro de 1937.

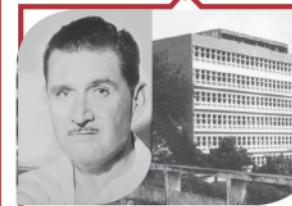
As obras de ampliação do IBIT foram concluídas, com a construção do segundo piso. A unidade passou a contar, então, com mais de 12 salas, onde foram instalados os laboratórios que integraram os Departamentos de Bacteriologia, Bioquímica e Fisiologia Experimental, além da Biblioteca.



Convênio de cooperação técnica entre o IBIT e a UFBA para reforço da luta contra a tuberculose.



Década de 1940



Conclusão da edificação do novo pavilhão do IBIT em 1971, sobre a presidência do Dr Newton Guimarães e superintendência do Dr Alvaro Lemos.

Década de 1950

Construção de Posto de Saúde e parceria com a Escola Aberta, no Calabar, em Salvador, marcando o início do trabalho nas comunidades voltado à promoção da saúde e da qualidade de vida da população mais vulnerável.



Década de 1960

Década de 1980

O Centro Pestalozzi de Reabilitação tornou-se unidade própria da Fundação José Silveira. Inaugurada em 2012, a Santa Casa de Jequié implantou o Núcleo de Câncer da Mulher, a primeira UTI Neonatal e, em 2018, o Centro de Reabilitação Nice Aguiar, beneficiando pessoas com deficiência e idosos. O Hospital Santo Amaro conquistou, em 2018, a Acreditação Plena Nível 2 da ONA.



Década de 1990

Com o falecimento de José Silveira, em 2001, sob a presidência de Fernando D'Almeida (1989 a 2007) e a superintendência de Antonio Brito (1997 a 2008), a instituição seguiu ampliando os serviços de saúde e sociais executando os planos definidos pelo Conselho de Cuidadores.



A Fundação José Silveira assumiu a gestão do IBR, em 2003, e requalificou os serviços, estabelecendo convênio com a Associação de Assistência à Criança com Deficiência (AACD). Neste período, a FJS revitalizou seu Centro de Pesquisas sobre a presidência de Dr Geraldo e a superintendência de Leila Brito (2009 até a presente data) e lançou na Bahia a campanha Outubro Rosa, para prevenção do câncer de mama.

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

NOSSAS UNIDADES E PROGRAMAS

NOSSAS UNIDADES

- Hospital Santo Amaro
- Laboratório José Silveira
- Instituto Brasileiro para Investigação da Tuberculose (IBIT)
- Instituto Bahiano de Reabilitação (IBR)
- Santa Casa de Jequié
- Hospital Cristo Redentor
- Centro Pestalozzi de Reabilitação
- Centro de Pesquisa e Ensino
- Núcleo de Incentivo à Cultura de Santo Amaro (NICSA)
- Unidade de Segurança e Meio Ambiente

- Unidade de Saúde Ocupacional
- UPA - Barris
- Hospital Geral de Itaparica

NOSSOS PROGRAMAS

- PAAGS - Programa de Apoio às Ações Governamentais de Saúde
- Programa Saúde e Cidadania
- Programas na área da infância, adolescência e juventude:
 - Comunidades de Atendimento Socioeducativo (CASE)
 - Projeto Educar para a Liberdade



DIRECIONAMENTO ESTRATÉGICO

A Fundação José Silveira cumpre sua missão, por meio de uma gestão focada na melhoria contínua como meio para agregar valor aos serviços prestados à sociedade. Os valores institucionais são o alicerce das nossas relações, sejam elas internas ou externas, com fornecedores, parceiros e a sociedade de uma forma geral.

Valorizamos a conduta ética como uma forma de nos garantir a transparência necessária na prestação de contas dos nossos recursos. Para tanto, a FJS mantém um comitê de *Compliance* focado na mitigação dos riscos. Os elementos estratégicos abaixo são o nosso ponto de partida na elaboração do planejamento estratégico e orçamento institucional, ambos visam garantir a sustentabilidade da FJS.

MISSÃO

“Promover saúde e ação social com excelência em benefício da sociedade”

VISÃO

“Ser uma instituição filantrópica de excelência, autossustentável, em ações assistenciais de saúde.”

VALORES

- Compromisso Social
- Humanização
- Ética
- Qualidade
- Resultado



POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

- A Instituição propicia a inclusão de pessoas com deficiência (PCD) e jovens aprendizes.
- Para fins de promoção, existe um processo seletivo específico.
- É permitida a contratação ou promoção de parentes na instituição, desde que não haja subordinação direta ou atuem no mesmo setor.
- O colaborador é o agente do seu processo de desenvolvimento.
- Todo colaborador recém-admitido participa de um programa de integração.
- As ações de capacitação abrangem todos os níveis hierárquicos.
- As ações de treinamentos são alinhadas aos objetivos estratégicos e têm que produzir os resultados esperados.
- Treinamentos solicitados pelos colaboradores e de interesse da Instituição podem ter custos compartilhados.
- A instituição mantém um sistema de gestão do desempenho.
- Todo colaborador contratado passa por um período de experiência e somente será mantido mediante avaliação.
- A busca de oportunidades para todas as pessoas (independente da cor da pele, etnia, idade, orientação sexual, nível social, etc) é um dos nossos compromissos.
- Na rescisão contratual, os colaboradores fazem entrevista de desligamento.
- Relacionamentos afetivos entre os colaboradores são permitidos, desde que não haja subordinação direta ou trabalhem no mesmo setor.
- O feedback é uma prática valorizada.
- A meritocracia é uma forma de reconhecimento.
- A instituição tem um programa de gestão do clima organizacional.
- É imprescindível que os colaboradores cumpram o que está definido na missão, visão e valores da instituição. Os valores são o alicerce dos nossos relacionamentos.
- A instituição repudia atos abusivos ou que violem o respeito à diversidade de gênero, orientação sexual, raça e religião.

O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ

Ter comportamentos respaldados nos valores institucionais é fundamental para a nossa perenidade. **Conheça e pratique os nossos valores**

E ÉTICA

Ser transparente e honesto com as pessoas e a organização.

COMPORTAMENTOS

- Mantém sigilo das informações confidenciais.
- Cumpre as normas legais e as recomendadas pela Instituição.
- Transmite as informações com clareza.
- Diz a verdade às pessoas de forma respeitosa.



C COMPROMISSO SOCIAL

Praticar ações que contribuam para uma sociedade mais justa.

COMPORTAMENTOS

- Conhece, divulga e participa das ações sociais realizadas pela instituição.
- Apresenta comportamentos sustentáveis, como a prática da coleta seletiva, reutilização de materiais, economia de energia e outros.
- Ajuda solidariamente as pessoas.
- Cumpre seu trabalho, sem deixá-lo para o outro, fazendo a sua parte.



H HUMANIZAÇÃO

Praticar ações voltadas ao bem-estar do outro.

COMPORTAMENTOS

- É cordial com todas as pessoas.
- Manifesta cuidado com as pessoas.
- Ouve e considera as ideias.
- Trata as pessoas com igualdade, respeitando a diversidade.



Q QUALIDADE

Prestar serviços que atendem e/ou superem as necessidades do cliente interno e externo.

COMPORTAMENTOS

- Faz corretamente o seu trabalho
- Executa os serviços, atendendo aos requisitos de segurança.
- Apresenta soluções adequadas para as necessidades dos clientes.
- Mantém o ambiente de trabalho limpo e organizado.

R RESULTADO

Atingir as metas pactuadas com a Instituição.

COMPORTAMENTOS

- Propõe melhoria nos processos.
- Adota práticas com foco na redução de custos.
- Cumpre compromissos e prazos combinados.
- Sinaliza aos colegas quando estiverem em conduta de desperdício.

O QUE OFERECEMOS A VOCÊ

A Fundação José Silveira tem uma gestão baseada na valorização dos seus **COLABORADORES**, mantendo canais corporativos de comunicação com os colaboradores e lideranças, que favorecem a integração, a aproximação, o engajamento e o vínculo dos profissionais com a organização.

Nossos benefícios e convênios

ASSISTÊNCIA MÉDICA

A Instituição disponibiliza, em regime de co-participação, Plano de Assistência Médico-Hospitalar para seus colaboradores. Os dependentes legais podem ser incluídos no plano, mediante o pagamento de um valor adicional.

PLANO ODONTOLÓGICO

O colaborador e seus dependentes legais dispõem de um Plano de Assistência Odontológica por adesão.

CARTÃO BENEFÍCIO

O colaborador poderá dispor de um cartão de benefício, sem anuidade, para utilização em farmácias, óticas, livrarias, funerárias, supermercados, etc.

TICKET-REFEição

A FJS concede ticket refeição/alimentação nos termos previstos nas Convenções e Acordos Coletivos de trabalho firmados com os sindicatos das categorias profissionais.

REFEITÓRIO

A organização dispõe de refeitório próprio, e as refeições são gratuitas para os colaboradores que trabalham em regime de plantão, conforme estabelecido em Convenção Coletiva.

AUXÍLIO FUNERAL

Benefício concedido à família para custear parcialmente o funeral do colaborador.

ACESSO AOS CONVÊNIOS E PARCERIAS

Convênio com instituições parceiras que proporcionam descontos, condições diferenciadas e facilidades de acesso dos colaboradores aos serviços por elas oferecidos.



PROCEDIMENTOS DE CONDUTAS

A Fundação José Silveira incentiva condutas que estejam em alinhamento com os valores, pois entende que este é um meio para promoção de um ambiente saudável e harmônico.

PRÁTICAS NÃO PERMITIDAS AOS COLABORADORES:

- Qualquer forma de discriminação racial, assédio moral ou bullying
- Descumprir Normas, Procedimentos e Práticas de Segurança, inclusive disposições contidas na sinalização visual.
- Trabalhar sem o uso de equipamentos de proteção individual.
- Utilizar-se de bens de propriedade da instituição para atividades alheias ao serviço.
- Utilizar o correio eletrônico para fins pessoais sem autorização prévia da Instituição.
- Realizar comércio de produtos dentro da Instituição.
- Propagar ou incitar a insubordinação no trabalho.
- Ingerir bebidas alcoólicas, organizar apostas, participar de jogos de azar ou agiotagem nas dependências da Fundação José Silveira.
- Retirar-se da instituição portando pertences do local de trabalho, sem autorização prévia.
- Fumar nas dependências da instituição.
- Usar seu cargo como meio de obter favorecimento para si ou para outros.
- Ausência de comunicação ao responsável pelo seu setor a ocorrência de fato que possa configurar acidente de trabalho no prazo de 24 horas.

FIQUE ATENTO!

É vedada a publicação de quaisquer informações ou divulgação de produtos e serviços da Instituição em mídias sociais particulares que venham a causar qualquer tipo de exposição negativa, cabendo à Assessoria de Comunicação - ASCOM a liberação da veiculação de assuntos estratégicos e notícias oficiais e a adoção de medidas para resguardar a imagem corporativa.

CONCEITOS BÁSICOS DE SEGURANÇA

REGISTRO DE PONTO

A FJS adota duas modalidades para registrar a presença de seus colaboradores: cartão de ponto eletrônico (marcado em relógio) e cartão de ponto (preenchido manualmente). Você será orientado sobre a modalidade que deverá utilizar.

FALTAS E ATRASOS

As faltas legais, previstas pela CLT, são remetidas pela instituição. Para tanto, devem ser devidamente comprovadas pelo colaborador. O colaborador que se atrasar, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato ao responsável pelo seu setor, por meio do preenchimento do ROP (Registro de Ocorrência de Ponto). Todo atraso, saída antecipada ou falta não justificada, sem o devido tratamento de ponto pela liderança, será automaticamente descontado em folha de pagamento.

ATESTADO MÉDICO

Os atestados médicos emitidos devem ser entregues aos responsáveis pelo setor no prazo de até 48 horas após a expedição dos mesmos, pelo próprio colaborador ou por seu representante legal.

EXAMES PERIÓDICOS

É dever do colaborador comparecer às convocações para a realização de exames periódicos nos dias e horários programados. O não comparecimento do colaborador às convocações do SESOC para realização dos exames periódicos são configurados como falta grave ensejando a aplicação das sanções cabíveis.

A instituição dispõe de uma política salarial que tem como referência o mercado de trabalho, bem como possui uma atenção especial voltada para a saúde do trabalhador e/ou erradicação de eventuais focos de doenças ocupacionais e/ou acidentes de trabalho. Adotamos todos os parâmetros legais previsto na CLT e CCT (Convenções Coletivas de Trabalho).

GESTÃO DA QUALIDADE

Somos uma organização comprometida com a excelência na prestação serviços de saúde e com a segurança do paciente, focada na melhoria contínua dos processos e aprimoramento crescente do seu capital humano.

A FJS dispõe de um Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente estruturado, que apoia a educação continuada dos colaboradores e lideranças, sedimentando a cultura de segurança do paciente.

SEGURANÇA DO TRABALHO

São desenvolvidas permanentemente ações que visam à preservação da vida e saúde dos colaboradores e de terceiros atuantes em ambientes sob a responsabilidade da Instituição, de forma a propiciar um ambiente de trabalho adequado, com riscos identificados e controlados em níveis aceitáveis conforme a legislação em vigor.

SEGURANÇA PATRIMONIAL

A gestão de segurança patrimonial abrange ações de planejamento, monitoramento, avaliação e revisão dos processos de segurança, em busca da melhoria contínua e do alcance dos objetivos e metas estabelecidos.

O trabalho desenvolvido inclui a aplicação de medidas e ações práticas destinadas a garantir a integridade do patrimônio humano e físico da Instituição, controlar riscos, prevenir e reduzir perdas.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

• PROTEÇÃO DA INFORMAÇÃO

É um compromisso fundamental da FJS e essencial para as atividades profissionais de cada colaborador, parceiros ou terceiros. Para proteger a informação, foi estabelecido que qualquer informação utilizada para atividades corporativas é entendida como confidencial a não ser que formalmente declarado o contrário.

• ACESSO INTRANSFERÍVEL À REDE E AOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Para acessar a informação em redes e em sistemas de informação, o colaborador deverá ter um código de acesso e senha individuais, dados pessoais e intransferíveis, ficando vedada a utilização de códigos de acesso genéricos ou comunitários de informações não autorizadas.

• COMPROMETIMENTO DO COLABORADOR

Todos os colaboradores devem assumir uma postura proativa no que diz respeito à proteção da informação da FJS e devem estar atentos a quaisquer ocorrências que possam comprometê-la, tais como fraudes; roubo de informações; extravio de documentos; incidentes com e-mails; acesso físico não autorizado por colaboradores ou quaisquer outras pessoas externas à empresa; acesso indevido a sistemas de informação e divulgação de informações sigilosas.

• RESPONSABILIDADES SOBRE A SALVAGUARDA DA INFORMAÇÃO

Os colaboradores da FJS são responsáveis por manter a disponibilidade e integridade de documentos e informações em meios digitais ou físicos da instituição.