

GEROSAD UNIPessoal, LDA



GUIA DE FORMAÇÃO

Âmbito	Serviço de formação
Designação	Guia de Formação
Responsável	Marta Lamas - Gestora da formação

1. Informação geral

- **Nome do Curso:** Mentoria em Direção Técnica para Respostas Sociais de Apoio a Pessoas Idosas
- **Área de formação:** 762 – Trabalho Social e Orientação
- **Modalidade de formação:** outra formação profissional contínua não inserida no catálogo nacional das qualificações
- **Forma de organização:** à distância / e-learning
- **Duração¹:** 40h00 (P= 00h00 | ADS= 26h00 | ADA= 14h00) |
- **Destinatários:** Técnicos sociais/saúde de respostas sociais de apoio a pessoas idosas.
- **Requisitos de acesso**
 - Acesso a computador com ligação a internet e conta de e-mail
 - Domínio ao nível básico de informática na ótica do utilizador

2. Objetivos de aprendizagem

- **Geral/gerais:**
No final deste curso, os formandos deverão ser capazes de:
 - Compreender a importância da gestão das diferentes respostas sociais;
 - Responder aos desafios da gestão das respostas sociais;
 - Contribuir para a melhoria da gestão das diferentes respostas no terceiro setor;
 - Adquirir conhecimento para iniciar um processo de gestão de respostas sociais.
- **Específicos:**
 - Conhecer os principais conceitos da direção técnicas das respostas sociais;
 - Saber quais os processos necessários para a direção técnica das respostas sociais;
 - Conhecer a evolução do conceito da direção técnica de respostas sociais;
 - Reconhecer a importância da direção técnica nas respostas sociais;
 - Compreender os conceitos essenciais da direção técnica;
 - Saber quais os princípios da direção técnica;
 - Reconhecer a importância das ferramentas da direção técnica;
 - Identificar e conhecer os principais referenciais normativos da direção técnica;
 - Saber adotar uma abordagem integrada dos diferentes domínios de atuação da direção técnica;
 - Compreender a importância do processo e dos procedimentos das diferentes matérias da direção técnica;
 - Reconhecer as dificuldades e adotar estratégias de implementação dos desafios nas respostas sociais;
 - Conhecer os documentos, processos e etapas necessárias à implementação de um sistema de gestão das respostas sociais.

¹ P = Presencial | ADS = À Distância Síncrono | ADA = À Distância Assíncrono

3. Conteúdos programáticos e distribuição da carga horária

	Conteúdos	Carga horária e forma (P/ADS/ADA)
Módulo 1 – Contextualização e Bases das Respostas Sociais Duração total: 11h00	Desafios das Respostas Sociais - Noções relacionadas com Respostas Sociais; - Conceito e evolução das Respostas Sociais; - Os desafios das respostas sociais face ao atual momento. Noções e Práticas da Direção Técnica - Medidas de autoproteção; - O que ter afixado no Hall de entrada; - Plataformas/ comunicações importantes (A plataforma da segurança social direta); - IEFPonline; - Fundo de compensação; - Autoridade tributária; - Relatório único; - Carta social; - Acordos de cooperação; - Fundo de compensação; - SAf-t; - Relatório único; - Carta Social; - Parcerias (banco alimentar, Zero desperdício) - Gestão de equipa (formação, Medicina de trabalho, Formalidades); - Acidentes de trabalho; - Higiene e Segurança no trabalho;	ADS – 08h00 ADA – 03h00
Módulo 2 – Gestão e Organização do Serviço Duração total: 11h00	Gestão do Processo Individual Sénior - O que deve conter o processo individual; - Candidatura; - Processo de gestão de vagas; - Atendimento; - Ficha de avaliação da admissibilidade; - Admissão e acolhimento; - Contrato; - Programa de acolhimento; - Avaliação de necessidades e potencialidades; - Ficha de avaliação das necessidades e potencialidades; - Plano individual: ações a considerar para o plano. Cálculo de Mensalidades - As respostas sociais, os acordos de cooperação e as famílias; - Comparticipações familiares e custo médio por utente;	ADS – 07h00 ADA – 04h00

¹ P = Presencial | ADS = À Distância Síncrono | ADA = À Distância Assíncrono

	• Documentos comprovativos de receitas e despesas; • Apuramento do rendimento per capita; • Cálculo das mensalidades para as respostas sociais seniores: ○ Estrutura Residencial para Pessoas Idosas; ○ Centros de dia; ○ Serviço de Apoio Domiciliário. O Regulamento Interno e os seus Fundamentos • Os fundamentos dos regulamentos internos; • Normativos sobre regulamento interno: ○ Condições e critérios de admissão; ○ Critérios de prioridade e lista de espera; ○ Horários de visitas; ○ Cuidados e serviços a prestar incluídos e não incluídos na mensalidade; ○ Direitos e deveres de todas as partes (colaboradores, utentes e familiares); ○ Horário de funcionamento; ○ Precários ou critérios de determinação das comparticipações familiares.	
Módulo 3 – Recursos Humanos Duração total: 09h00	Conteúdos	Carga horária e forma (P/ADS/ADA)
	Receção e Acolhimento de Colaboradores • Como receber o colaborador: ○ Manual de Acolhimento; ○ Manual de Funções. • Como avaliar o colaborador: ○ Manual de Avaliação (Modelos Avaliativos). Liderança e Motivação de Equipas • O papel do Líder; • Liderança e estilos de direção; • Delegação; • Motivação das equipas; • A visão e orientação para a direção desejada; • Avaliação e coaching dos colaboradores. Gestão de Conflitos • Conceitos e teorias aplicáveis à gestão de conflitos; • Categorias de Conflitos; • O Conflito como um Processo; • Escalada do Conflito; • Consequências do Conflitos; • Estratégias de Gestão do Conflito.	ADS – 06h00 ADA – 03h00
Módulo 4 – Aspetos Legais e Exigências	Conteúdos	Carga horária e forma (P/ADS/ADA)

Normativas Duração total: 09h00	Escalas de Serviços - Noções relacionadas com direito laboral; - A base do direito laboral; - Estratégias de gestão de tempo; - Noções sobre: horário, férias, folgas, descanso laboral... - Técnicas e ferramentas na implementação do direito do trabalho; - Exercícios práticos para implementar as noções de direito de trabalho. Visitas de Acompanhamento Segurança Social - Análise do guião da visita de acompanhamento; - Exposição dos normativos legais relativamente às respostas sociais; - Normas e procedimentos de acordo com os pressupostos das ISS.	ADS - 5h00 ADA – 04h00
---	---	-----------------------------------

4. Cronograma

Em anexo.

5. Metodologias de formação

O curso decorre em formato síncrono, através da plataforma de comunicação Microsoft TEAMS e em formato assíncrono através da plataforma Moodle GEROSAD. A ação é conduzida com base nos métodos expositivo, interrogativo e ativo.

O formando conta com o apoio da formadora através das ferramentas de comunicação da plataforma Moodle e MS Teams.

6. Critérios e metodologias de avaliação

Satisfação	Questionários de satisfação preenchidos no final do curso pelos formandos e formadores, que expressam a sua satisfação com o curso, organização, apoio/acompanhamento, etc.
Desempenho	Avaliação do desempenho dos formadores (pela coordenação pedagógica e pelos formandos) no final do curso.
Aprendizagens	Avaliação diagnóstica: através de ficha diagnóstica para verificação dos conhecimentos sobre o tema Avaliação formativa: ao longo do curso através da verificação da participação nas atividades / exercícios propostos, orientando e esclarecendo dúvidas; Avaliação sumativa: feita no final do curso através da validação dos resultados obtidos que permitam a certificação, reconhecendo a conclusão com aproveitamento tendo em conta os parâmetros definidos para a classificação final.

¹ P = Presencial | ADS = À Distância Síncrono | ADA = À Distância Assíncrono

Classificação final e aproveitamento	- Classificação final: 25% - Realização das Atividades Propostas (assiduidade) 25% - Participação no contexto dos objetivos apresentados (resultados nas tarefas/trabalhos realizados) 25% - Domínio dos Conteúdos (teste final) 25% - Autonomia e Responsabilidade (cumprimento prazos) - Para concluir com aproveitamento, deverá obter um resultado igual ou superior a 9,5 valores, numa escala de 1 a 20.
---	---

7. Certificação

Certificado	A participação na ação concede ao formando o direito a receber um Certificado de Formação Profissional emitido pela plataforma Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), nos termos da Portaria 474/2010 de 8 de julho. Para efeitos de certificação deverá concluir o curso com aproveitamento.
--------------------	---

8. Recursos e ambientes de formação

Recursos e Ferramentas	Para a realização da ação, são necessários os seguintes recursos: - Cada participante deve assegurar o acesso a Computador com ligação a internet, para aceder à área reservada no Moodle, através de credenciais pessoais. - Manuais e Documentação de apoio disponibilizados através da Plataforma Moodle da GeroSAD; - Canal de comunicação MS Teams para sessões síncronas de esclarecimento de dúvidas, se necessárias por parte de cada formando.
-------------------------------	--

9. Equipa pedagógica

Função	Nome	Qualificações
Gestora de Formação	Marta Lamas	Fundadora e CEO de GEROSAD UNIPessoal LDA.
Coordenadora Pedagógica	Marta Lamas	
Formador/a	Assistente Social Inês Pina	Licenciada em Serviço Social e Mestre em Inovação Social, Intervenção e Empreendedorismo pela Universidade de Coimbra. Pós-graduação em Gestão de Equipas e Especialização em Gestão de Recursos Humanos pela Universidade de Salamanca. Exerce funções de direção técnica há 13 anos. Formadora há 8 anos em várias entidades, nos últimos dois anos exclusiva na Gerosad e cronista.

¹ P = Presencial | ADS = À Distância Síncrono | ADA = À Distância Assíncrono

TER.	QUA.	QUL.	SEX.	SÄB.	DOM.	SEG.	TER.	QUA.	QUL.	SEX.	SÄB.	DOM.	SEG.	TER.	QUA.	QUL.	SEX.	SÄB.	DOM.	SEG.	TER.	QUA.	QUL.	SEX.	SÄB.	DOM.	SEG.	TER.	QUA.	QUL.	SEX.	SÄB.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
						19h00- 20h00			19h00- 21h00				19h00- 21h00			19h00- 21h00			19h00- 20h00 on 20h00 - 21h00			19h00- 21h00			19h00- 21h00								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		19h00- 21h00					19h00 - 20h00 on 20h00 - 21h00		19h00- 21h00				19h00- 21h00			19h00- 21h00			19h00- 21h00				19h00- 21h00				19h00 - 20h00 on 20h00 - 21h00						

GEROSAD

Obrigado

Visite-nos em: www.gerosad.pt