

Plano de Atividades 2017

Liga dos Amigos Aldeia de Santa Margarida - IPSS

Instituição Particular de Solidariedade Social registo nº12/93 na D.G.A.S.

Pessoal Coletiva nº 502769718
Beco do Fundo Lugar nº11,
6060-021 Aldeia de Santa Margarida
Telefone/Fax: 277313122



Edição:

LIGA DOS AMIGOS ALDEIA DE SANTA MARGARIDA

Rua Beco Fundo Lugar nº11

6060-021 Aldeia de Santa Margarida

Tel.: 277313122

Fax: 277313122

E-mail: centrodiastmargarida@gmail.com

Título:

Plano de Atividades 2017

Concepção Técnica

Direcção Técnica

(Técnica Superior de Serviço Social)

Data de Edição

5 de Novembro de 2016

Índice

1. Introdução.....	4
2. Recursos Humanos	4
2.1.Direcção	4
2.2.Pessoal Técnico	5
2.3.Encarregada de Serviços Gerais	6
2.4.Cozinheira	7
2.5.Ajudantes de Ação Direta	7
3. Recursos Físicos e Logísticos	8
4. Acordos e Parcerias	8
5. Atividades a Desenvolver para o ano 2017	9
5.1.Plano de Objetivos Operacionais – Serviços/Atividades	9
5.1.1. Serviço de Apoio Domiciliário	9
5.1.2. Centro de Dia	13
5.1.3. Descrição das Atividades Lúdicas e Recreativas – SAD e Centro de Dia.....	16
5.1.4. Descrição das Atividades Sociais/Turísticas e Desportivas – SAD e Centro de Dia.....	18
5.2.Plano de Objetivos Operacionais – Intervenções de Suporte aos Serviços/Atividades	19
5.2.1. Organização dos Serviços	19
5.2.2. Obras a realizar e utensílios a adquirir	20
5.2.3. Angariação de Receitas Próprias.....	20

1. INTRODUÇÃO

A Liga dos Amigos Aldeia de Santa Margarida é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), com sede na freguesia de Aldeia de Santa Margarida, Concelho de Idanha-a-Nova, pessoal colectiva nº 502769718, registado na D.G.A.S, com o nº 12/93, publicado no Diário da Republica nº 54 III Série de 05 de Março de 1994.

A sua sede é na Rua Beco do Fundo Lugar, nº11, 6060-021 Aldeia de Santa Margarida e o seu objectivo principal é o apoio à terceira idade, através do funcionamento das respostas sociais de Centro de Dia (CD) e de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD). Iniciou a sua actividade em 04 de Setembro de 1993, com um acordo de cooperação com o Centro Distrital da Segurança Social (CDSS) de Castelo Branco, para CD 5 clientes, tendo aumentado em Junho de 1997, para 10 clientes e finalmente em Julho de 1999, aumentou para 15 clientes, a 1 de Setembro de 2012 foi reduzido para 11 acordos, tendo sido assinado novo acordo de cooperação.

Para a resposta social de SAD iniciou-se também com um acordo de cooperação com o CDSS de Castelo Branco para 5 clientes, tendo aumento em Novembro de 1994 para 10 clientes e em Agosto de 2001 para os 15 acordos actuais.

No ano de 2015 a comparticipação financeira do Centro Distrital abrangia 15 clientes a 243,78 euros cl./mês para os clientes de SAD.

Para a resposta social de Centro de Dia a comparticipação financeira do Centro Distrital para o ano de 2015 foi de 105,88 euros cl./mês, financiando conforme os clientes existentes em cada mês, apenas atingindo o máximo correspondendo ao nº de acordos de cooperação (11 acordos para Centro de Dia).

Atualmente (Novembro de 2016) a Liga dos Amigos Aldeia de Santa Margarida, IPSS, apoia 22 idosos, com a seguinte distribuição por cada uma das respostas sociais:

_ **Serviço Apoio Domiciliário (SAD):** tem 14 clientes.

_ **Centro de Dia (CD):** tem 8 clientes.

O objectivo deste Plano de Atividades é descrever as atividades que a entidade se propõe a desenvolver durante o ano de 2017, tendo em conta os serviços que presta e as atividades que perspectiva para o próximo ano.

2. RECURSOS HUMANOS

2.1. Direcção

Constituída por 5 elementos:

Funções:

(Para além das competências nomeadas nos Estatutos da Liga dos Amigos da Aldeia de Santa Margarida)

- Cumprir com o definido pelo Estatutos da Liga dos Amigos da Aldeia de Santa Margarida e zelar pelo cumprimento da lei;
- Provir e garantir o bom funcionamento da LAASM, para os seus clientes, famílias e colaboradores;
- Assegurar a organização e o funcionamento dos serviços;
- Assegurar o cumprimento de todas as obrigações legais, inerentes ao desenvolvimento dos serviços prestados;
- Articular e assinar com a entidade tutela todos os acordos e demais documentação inerente ao desenvolvimento dos serviços;
- Entregar toda a documentação, no prazo estipulado e com as necessárias informações às entidades competentes (Segurança social, Finanças, ASAE, ACT, etc...);
- Assegurar a resolução de conflitos externos e internos do LAASM procurando e garantindo o não prejuízo da instituição e seus colaboradores;
- Assegurar o cumprimento dos requisitos legais referentes à Segurança contra incêndios, Pessoas, Instalações, Equipamentos e Materiais;
- Elaborar anualmente e submeter à Assembleia – Geral, o Relatório de Contas, bem como o Orçamento e Plano de Atividades para o ano seguinte;
- Organizar, contratar, gerir e demitir os colaboradores da Instituição;
- Fazer periodicamente reuniões com a Direcção Técnica e Colaboradores;
- Responsável pela aprovação de admissão e demissão de clientes;
-

2.2. Pessoal Técnico

- **Directora Técnica da Instituição** (Técnica Superior de Serviço Social - TSSS)

Funções:

- a) Dirigir toda a área social (inscrições, admissões, acolhimento dos clientes, visitas domiciliárias...) do estabelecimento e aquelas que por delegação da Direcção lhe tenham sido confiadas;
- b) Colaborar com entidades locais (parceiros), especialmente nas iniciativas de carácter social;
- c) Em colaboração com a Encarregada de Serviços Gerais, providenciar para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições, elaborando semanalmente as ementas, e procedendo à sua afixação nos termos da legislação em vigor;
- d) Dinamizar e coordenar e supervisionar as atividades/ações das Respostas Sociais e todos os colaboradores.

- e) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, informação/esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria, dando do facto conhecimento à Direcção;
- f) Promover reuniões de trabalho com os colaboradores e com os clientes, para a preparação de atividades na vida do centro, dispensando especial atenção à questão do relacionamento interpessoal prevenindo a conflitualidade. Destas reuniões será dado conhecimento prévio à Direcção;
- g) Propor acções de Formação de acordo com as necessidades que considere existir, promovendo assim o aperfeiçoamento técnico-profissional dos colaboradores;
- h) Participar nas reuniões de Direcção quando para tal solicitado(a);
- i) Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento do serviço o exija, ou a contratação eventual de pessoal, quando se verificarem faltas prolongadas de trabalhadores efectivos;
- j) Propor à Direcção a aquisição de equipamentos necessários ao bom funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação, sempre que se tornem indispensáveis;
- k) Colaborar na definição de critérios justos e objetivos de avaliação do desempenho do pessoal, com vista a eventuais promoções;
- l) Zelar pela aplicação efectiva dos Regulamentos Internos;
- m) Dar conhecimento à Direcção das alterações da situação dos clientes que implique alteração de mensalidade, bem como comunicar situações anómalas ou que constituam infracção ao disposto no Regulamento Interno, seja elas cometido por clientes, familiares ou colaboradores da Instituição;
- n) Elaborar um programa anual de atividades, submetendo à aprovação da Direcção e um relatório anual do plano de atividades enumerado o que foi realizado e o que não foi, justificando;
- o) Proporcionar um clima saudável no Centro, na articulação das diversas respostas sociais e na boa integração dos clientes, mantendo sempre actualizados os processos individuais dos clientes.

2.3. Encarregada de Serviços Gerais

Funções:

- a) Organizar, orientar a actividade desenvolvida pelas Ajudantes de Acção Directa;
- b) Estabelecer, em colaboração com a Direcção Técnica os horários de trabalho, escalas, dispensas de pessoal, bem como o modo de funcionamento dos serviços;
- c) Verificar os registos e sensibilizar e coordenar o preenchimento dos mesmos;
- d) Manter em ordem os inventários dos produtos da Instituição;

- e) Colaborar junto com as Ajudantes de Acção Directa nos cuidados de higiene e conforto dos clientes, na distribuição das refeições, no serviço de lavandaria, limpeza e higiene de todo o Edificado;
- f) Acompanhamento dos clientes a consultas e/ou deslocações;
- g) Efectuar Logística da Instituição em consonância com a Direcção Técnica;
- h) Colaborar nas atividades de animação/ocupação dos clientes;
- i) Outras atividades inerentes à função ou outras funções atribuídas pela Direcção Técnica ou pela Direcção da Instituição.

2.4.Cozinheira

Funções:

- a) Apoiar a preparação e confeccionar as seguintes refeições:
 - Pequeno-almoço
 - Almoço
 - Lanche
 - Jantar;
- b) Distribuir as refeições (por travessas ou marmitas);
- c) Registo de todos os documentos inerentes à cozinha e seus anexos;
- d) Verificação e recepção de matérias-primas e registo das mesmas;
- e) Apoiar na limpeza da cozinha e anexos;
- f) Higieniza os equipamentos e utensílios de cozinha.
- g) Apresentar superiormente a listagem de material indispensável ao funcionamento da cozinha;
- h) Recepciona, verifica, armazena e procura assegurar as condições de conservação dos produtos alimentares;
- i) Colaborar, quando solicitado (a) na elaboração das ementas;
- j) Requisitar os géneros necessários à boa confecção das refeições.

2.5.Ajudantes de Acção Directa

Funções:

- a) Executar os cuidados de higiene e conforto aos clientes e limpeza do domicílio, nos casos em que os mesmos o requerem;
- b) Servir, transportar e distribuir as refeições aos clientes;
- c) Colaborar nas atividades de animação/ocupação dos clientes;
- d) Acompanhar os clientes a consultas e/ou deslocações;
- e) Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo(a) Director(a) Técnico(a) ou pela Encarregada de Serviços Gerais, com o devido enquadramento;
- f) Proceder à recolha, lavagem, distribuição e arrumação das roupas dos clientes (tratamento de roupas);
- g) Proceder à limpeza, higiene, arrumação de todo o edifício e de outras tarefas inerentes à sua função;

- h) Manter os registos de todas das atividades atualizados e manter a higiene e segurança do local de trabalho;
- i) Dar apoio e colaborar nos serviços na cozinha quando aplicável.

3. Recursos Físicos e Logísticos

- Edifício próprio da Instituição todos os serviços para dar resposta às duas valências: Centro de Dia e Serviço de Apoio Domiciliário;
- Duas carrinhas, uma de transporte dos clientes e outra adaptada ao Serviço de Apoio Domiciliário (SAD);

4. Acordos / Parcerias

- **Centro Distrital de Segurança Social** – Comparticipação financeira à Instituição pelos clientes do Centro de Dia e do Serviço de Apoio Domiciliário, assim como, apoio em diversos assuntos de importância para a instituição, nomeadamente, apoio técnico, estabelecendo a Directora Técnica contactos com os técnicos do centro distrital sempre que necessário.
- **Instituto do Emprego e Formação Profissional** – Comparticipação financeira a nível de Contratos Apoio – Inserção, Contratos Apoio – Inserção +, Estágios Profissionais e Apoio à Contratação.
- **Junta de Freguesia da Aldeia de Santa Margarida** – Apoio e financiamento do papel para a elaboração das flores para o Festival das Flores.
- **Centro de Saúde de Idanha-a-Nova (Extensão de Saúde Aldeia de Santa Margarida)** – A Directora Técnica é o elo de ligação entre os clientes e a extensão de Saúde, dando indicação ao pessoal de enfermagem e Médica das necessidades existentes a nível de saúde dos clientes. A Enfermeira do Centro de Saúde quando necessário desloca-se ao Centro para tratamento de alguns clientes (pensos, vacinas...);
- **Centro Municipal Cultural e Desenvolvimento de Idanha-a-Nova** – A Instituição é sócia do CMCD e paga anualmente uma cota, para estes disponibilizarem serviços de relevo à Instituição, como: disponibilidade do Serviço de Tele-assistência – Tele-alarque; Serviço Médico (vem um Médico quinzenalmente à Instituição); Formação, disponibilizando ações de formação co-financiadas e não financiadas, professora de ginástica, uma vez por semana.
- **Câmara Municipal de Idanha-a-Nova:** A Câmara Municipal disponibiliza o autocarro para o passeio colectivo anual, contribui financeiramente aquando pedido da instituição, financiou a aquisição do edifício para a instalação do possível lar.

5. Atividades a Desenvolver para o Ano 2017

5.1. Plano de Objetivos Operacionais – Serviços/Atividades

5.1.1. Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)

Descrição (Objetivo)	Objetivos Específicos	Ação a Desenvolver/Atividades Tipo	Recursos Humanos	Meta	Calendarização	Estratégia de Divulgação	Estratégia de Financiamento
Continuar a Prestar Serviço de Apoio Domiciliário	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantir as necessidades relativas à alimentação do idoso, promovendo uma alimentação saudável e próxima dos hábitos e gostos dos idosos; ✓ Garantir uma higiene adequada ao idoso de acordo com as suas necessidades, criando assim hábitos de higiene; ✓ Permitir uma melhor observação do idoso acerca de sinais que careçam de outro tipo de intervenção (prevenção); ✓ Tornar o espaço habitacional do idoso mais limpo, saudável, arejado e acolhedor; ✓ Permitir uma melhor 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fornecimento de Refeições; ✓ Higiene pessoal do cliente; ✓ Tratamento de roupas e fomentar a marcação da roupa com o nº afecto a cada idoso; ✓ Higiene habitacional; ✓ Auxílio em pequenas tarefas domésticas (pagamento de água e electricidade, marcação de exames médicos, quando solicitado); ✓ Tele-alarme (Tele-assistência diurna e noturna); ✓ Preparação e Assistência Medicamentosa; ✓ Assistência Médica e de Enfermagem; ✓ Transporte dos clientes/acompanhamento ao exterior. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directora Técnica (TSSS); ✓ Direcção; ✓ Encarregada de Serviços Gerais; ✓ Ajudantes de Acção Directa; ✓ Cozinha; ✓ Direcção; ✓ Médica de Família; ✓ Médico afecto à Instituição (quinzenalmente); 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melhorar a qualidade dos serviços prestados no Serviço de Apoio Domiciliário. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jan. a Dez. 2017 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visita Domiciliária da TSSS a possíveis clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participação da Segurança Social; ✓ % da participação dos Clientes; ✓ Ofertas e donativos; ✓ Quotas dos Sócios.

	<p>higiene e desinfecção das roupas do idoso, ajudando a detectar problemas de incontinência/hemorragias;</p> <p>✓ Fomentar a saúde; manutenção e promoção da saúde;</p> <p>✓ Garantir a ida ao Médico e a outros sítios úteis para o seu bem-estar.</p>						
<p>Acompanhamento do cliente /cooperar na identificação de necessidades a nível de saúde dos clientes</p>	<p>✓ Apoio afectivo, emocional e informativo, melhorando assim a qualidade dos serviços adequados a cada idoso.</p> <p>✓ Diminuir o mal-estar psicológico, diminuir transtornos;</p>	<p>✓ Visita da Técnica Superior de Serviço Social ao domicílio dos clientes para identificar situações de cuidados de saúde, ou outras, dando indicação do seu diagnóstico aos familiares responsáveis pelo cliente;</p> <p>✓ Apoio Social aos clientes.</p>	<p>✓ Directora Técnica (TSSS);</p> <p>✓ Encarregada de Serviços Gerais;</p> <p>✓ Ajudantes de Acção Directa;</p> <p>✓ Direcção.</p>	<p>✓ Responder atempadamente a todas as situações dos clientes, prevenindo assim determinados transtornos na vida quotidiana do idoso.</p>	<p>✓ Jan. a Dez. de 2017</p>	<p>✓ Informação escrita dos dias da visita</p>	<p>✓ Participação da Segurança Social;</p> <p>✓ % da participação dos Clientes;</p> <p>✓ Ofertas e donativos;</p> <p>Quotas dos Sócios.</p>
<p>Divulgar os Serviços da Entidade</p>	<p>✓ Permitir uma troca de informação eficaz;</p> <p>✓ Sensibilizar os clientes para os serviços;</p> <p>✓ Conceber informações detalhadas subjacentes aos serviços da Instituição e sua</p>	<p>✓ Visita da Técnica Superior de Serviço Social ao Domicílio de clientes para divulgação de serviços e outras informações respeitantes aos idosos e do seu interesse.</p>	<p>✓ Direcção Técnica (TSSS);</p> <p>✓ Direcção.</p>	<p>✓ Efectuar uma visita mensal ao domicílio de cada cliente.</p>	<p>✓ Jan. a Dez. 2017.</p>	<p>✓ Informação escrita do dia da visita.</p>	<p>✓ Financiamento da Instituição;</p>

	envolvência.						
Melhorar a qualidade e a organização dos Serviços Prestados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tornar o funcionamento da Instituição mais correcto; ✓ Minimizar situações de conflitos na Instituição; ✓ Incrementar melhoria permanente da qualidade dos serviços prestados; ✓ Estabelecer regras orientadoras para as atividades prestadas ao cliente e também para a sua integração adequada. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Continuação das reuniões periódicas entre Direcção e Directora Técnica; ✓ Promoção de reuniões periódicas entre a Técnica e as colaboradoras; ✓ Alargamento do acompanhamento realizado (a definir, de acordo com as orientações da Segurança Social); ✓ Implementar um novo sistema de gestão. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Direcção; ✓ Directora Técnica ✓ Colaboradoras; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar todas as reuniões no formulário elaborado para o efeito; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Durante todo o ano 2017; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Não aplicável 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Financiamento próprio da Instituição.
Avaliar a qualidade do Serviço de Apoio Domiciliário	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avaliar o grau de satisfação dos clientes em relação a aspectos específicos e globais da resposta social (R.S.); ✓ Conseguir uma maior dinamização e efectivação da participação da família no 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visitas da TSSS ao domicílio dos clientes para analisar junto dos destinatários do serviço, a qualidade do serviço e possíveis alterações a implementar, proceder a alterações; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directora Técnica; ✓ Colaboradoras; ✓ Direcção. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conseguir detectar os pontos fortes e áreas de melhoria. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Outubro e Dezembro de 2017. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar de conhecimento da avaliação da qualidade da R.S. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participação da Segurança Social; ✓ % da participação dos Clientes; ✓ Ofertas e

Atividades Socioculturais	âmbito da R.S.	✓ Realizar questionário às famílias/clientes e aos colaboradores para avaliar o grau de satisfação da R.S.					donativos; Quotas dos Sócios.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valorizar as capacidades e competências do idoso, promovendo a sua auto-estima e auto-confiança; ✓ Manter as suas capacidades mentais e físicas; ✓ Estabelecer empatia; ✓ Conhecer melhor o idoso, nos seus aspectos pessoais, sociais, culturais, bem como as suas limitações e dificuldades; ✓ Diminuir o tempo de ócio. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atividades Lúdicas e Recreativas; ✓ Atividades Culturais; ✓ Atividades Desportivas; ✓ Atividades sociais e turísticas; ✓ Atividades Espirituais e Religiosas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directora Técnica; ✓ Colaboradoras; ✓ Direcção; ✓ Parceiros. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tornar possível a terapia ocupacional, garantindo o bem-estar através da participação activa nas actividades, prevenindo a solidão e monotonia no domicílio do cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jan. a Dez. 2017. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicidade Oral e quando necessário por escrito. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Financiamento próprio da Instituição.

5.1.2. Centro de Dia (CD)

Descrição (Objectivo)	Objetivos Específicos	Ação a Desenvolver/Atividades Tipo	Recursos Humanos	Meta	Calendarização	Estratégia de Divulgação	Estratégia de Financiamento
Continuar a Prestar Serviço do Centro de Dia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantir as necessidades relativas à alimentação do idoso, promovendo uma alimentação saudável e próxima dos hábitos e gostos dos idosos; ✓ Garantir uma higiene adequada ao idoso de acordo com as suas necessidades, criando assim hábitos de higiene; ✓ Permitir uma melhor observação do idoso acerca de sinais que careçam de outro tipo de intervenção (prevenção); ✓ Tornar o espaço habitacional do idoso mais limpo, saudável, arejado e acolhedor; ✓ Permitir uma melhor higiene e desinfeção das 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover a permanência do cliente durante o dia nas instalações do Centro de Dia; ✓ Assegurar as refeições diárias ao cliente; ✓ Higiene pessoal do cliente; ✓ Tratamento de roupas e fomentar marcação das roupas com o número afecto a cada cliente; ✓ Higiene habitacional, quando solicitado pelo cliente na inscrição; ✓ Tele-alarme (Tele-assistência noturna); ✓ Auxílio em pequenas tarefas domésticas (pagamento de água e electricidade, marcação de exames médicos, quando solicitado) ✓ Preparação e Assistência Medicamentosa; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directora Técnica (TSSS); ✓ Direcção; ✓ Encarregada de Serviços Gerais; ✓ Ajudantes de Acção Directa; ✓ Cozinha; ✓ Direcção; ✓ Enfermeira Centro Saúde; ✓ Médica de Família; ✓ Médico afecto à Instituição (quinzenalmente); 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melhorar a qualidade dos serviços prestados no Centro de Dia. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jan. a Dez. 2017. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visita da TSSS a da Segurança possíveis clientes. ✓ % da participação dos Clientes; ✓ Ofertas e donativos; ✓ Quotas dos Sócios. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participação da Segurança Social; ✓ % da participação dos Clientes; ✓ Ofertas e donativos; ✓ Quotas dos Sócios.

	<p>roupas do idoso, ajudando a detectar problemas de incontinência/hemorragias;</p> <p>✓ Fomentar a saúde; manutenção e promoção da saúde;</p> <p>✓ Garantir a ida ao Médico e a outros sítios úteis para o seu bem-estar.</p>	<p>✓ Assistência Médica e de Enfermagem;</p> <p>✓ Transporte dos clientes/acompanhamento ao exterior.</p>			
<p>Acompanhamento do cliente /cooperar na identificação de necessidades a nível de saúde dos clientes</p>	<p>✓ Apoio afectivo, emocional e informativo, melhorando assim a qualidade dos serviços adequados a cada idoso.</p> <p>✓ Diminuir o mal-estar psicológico, diminuir transtornos;</p>	<p>✓ Acompanhamento aos clientes por parte da Técnica Superior de Serviço Social para identificar situações de cuidados de saúde, ou outras, dando indicação do seu diagnóstico aos familiares responsáveis pelo cliente;</p> <p>✓ Apoio Social aos clientes.</p>	<p>✓ Directora Técnica (TSSS);</p> <p>✓ Encarregada de Serviços Gerais;</p> <p>✓ Ajudantes de Acção Directa;</p> <p>✓ Direcção.</p>	<p>✓ Responder atempadamente a todas as situações dos clientes, prevenindo assim determinados transtornos na vida quotidiana do idoso.</p>	<p>✓ Jan. a Dez. de 2017.</p> <p>✓ Informação escrita do acompanhamento social;</p> <p>✓ % da participação dos Clientes;</p> <p>✓ Ofertas e Quotas dos Sócios.</p>
<p>Melhorar a qualidade e a organização dos Serviços Prestados</p>	<p>✓ Tornar o funcionamento da Instituição mais correcto;</p> <p>✓ Minimizar situações de conflitos na Instituição;</p> <p>✓ Incrementar melhoria permanente da qualidade dos</p>	<p>✓ Continuação das reuniões periódicas entre Direcção e Directora Técnica;</p> <p>✓ Promoção de reuniões periódicas entre a Directora Técnica e as colaboradoras;</p>	<p>✓ Direcção;</p> <p>✓ Directora Técnica</p> <p>✓ Colaboradoras;</p>	<p>✓ Registrar todas as reuniões no formulário elaborado para o efeito;</p>	<p>✓ Jan. a Dez. de 2017.</p> <p>✓ Não aplicável</p> <p>✓ Financiamento próprio da Instituição.</p>

	serviços prestados; ✓ Estabelecer regras orientadoras para as atividades prestadas ao cliente e também para a sua integração adequada.	✓ Alargamento do acompanhamento realizado (a definir, de acordo com as orientações da Segurança Social); ✓ Implementar um novo sistema de gestão.					
Avaliar a qualidade do Centro de Dia	✓ Avaliar o grau de satisfação dos clientes em relação a aspectos específicos e globais da resposta social (R.S.); ✓ Conseguir uma maior dinamização e efectivação da participação da família no âmbito da R.S.	✓ Conversas da TSSS com os clientes para analisar junto dos destinatários do serviço e qualidade do serviço e possíveis alterações a implementar, proceder a alterações; ✓ Realizar questionário às famílias/clientes e aos colaboradores para avaliar o grau de satisfação da R.S.	✓ Directora Técnica; ✓ Colaboradoras; ✓ Direcção.	✓ Conseguir detectar os pontos fortes e áreas de melhoria.	✓ Outubro a Dezembro de 2017.	✓ Dar conhecimento do relatório de avaliação da qualidade da R.S.	✓ Participação da Segurança Social; ✓ % da participação dos Clientes; ✓ Ofertas e donativos; Quotas dos Sócios.
Atividades Socioculturais	✓ Valorizar as capacidades e competências do idoso, promovendo a sua auto-estima e auto-confiança; ✓ Manter as suas capacidades mentais e físicas; ✓ Estabelecer empatia;	✓ Atividades Lúdicas e Recreativas; ✓ Atividades Culturais; ✓ Atividades sociais e turísticas; ✓ Espirituais e Religiosas; ✓ Atividades quotidianas; ✓ Intelectual e Formativo.	✓ Directora Técnica; ✓ Colaboradoras; ✓ Direcção; ✓ Parceiros.	✓ Tornar possível a terapia ocupacional, garantindo o bem-estar através da participação	✓ Jan. a Dez. de 2017.	✓ Publicidade Oral e quando necessário por escrito.	✓ Financiamento próprio da Instituição.

<p>✓ Conhecer melhor o idoso, nos seus aspectos pessoais, sociais, culturais, bem como as suas limitações e dificuldades;</p> <p>✓ Diminuir o tempo de ócio.</p>	<p>ativa nas atividades, prevenindo a solidão e monotonia.</p>
--	--

5.1.3. Descrição das Atividades Lúdicas e Recreativas – SAD/CD

Descrição (Objetivo)	Objetivos Específicos	Ação a Desenvolver/Atividades Tipo	Recursos Humanos	Meta	Prazo	Estratégia de Divulgação	Estratégias de Financiamento
Organizar festividades durante o ano 2017	<p>1. - Estimular o convívio festivo no dia dos aniversários;</p> <p>- Proporcionar mais alegria aos clientes, valorizando os clientes e o seu aniversário, havendo interacção entre os clientes;</p> <p>- Cantar os parabéns ao aniversariante com um bolo de aniversário.</p> <p>2. – Incentivar à animação e interacção dos clientes.</p> <p>3. – Estimular a motricidade fina;</p>	<p>1. <u>Celebração do aniversário dos clientes;</u></p> <p>2. Festejar o <u>dia da mulher</u> com entrega de rosas às Senhoras e Lanche com todos os clientes.</p> <p>3. Festejar o <u>dia do pai</u> dando uma lembrança aos clientes.</p> <p>4. Festejar o <u>dia da mãe</u> e entrega de lembranças aos clientes;</p> <p>5. <u>Festejar a Páscoa</u> (Distribuir lembranças alusivas à data, fazer</p>	<p>✓ Directora</p> <p>Técnica;</p> <p>✓ Colaboradoras;</p> <p>✓ Direcção;</p> <p>✓ Parceiros.</p>	<p>✓ Organizar todas as festividades previstas.</p>	<p>1. No dia do aniversário dos clientes;</p> <p>2. 4 de Março de 2017.</p> <p>3. 18 de Março de 2017;</p> <p>4. 6 de Maio de 2017.</p> <p>5. 14 de Abril de 2017.</p> <p>6. Durante um sábado do mês de Junho 2017;</p> <p>7. 30 de</p>	<p>✓ Convites;</p> <p>✓ E-mail;</p> <p>✓ Publicidade (cartazes, ou panfletos).</p>	<p>✓ Financiamento da Próprio Instituição, excepto o papel das flores que é disponibilizado pela Junta de Freguesia.</p>

<p>- Tornar possível uma terapia ocupacional de forma a aumentar a auto-estima e auto-confiança minimizar depressões através da ocupação física e mental.</p> <p>4. – Proporcionar aos clientes momentos de alegria e lazer;</p> <p>- Garantir a animação sociocultural e convívio entre clientes e colaboradores da Instituição.</p> <p>5.,6. – Ocupar e animar os tempos livres;</p> <p>- Interagir em grupo e promover as relações sociais, valorizando a idade e a situação dos clientes;</p> <p>- Promover o convívio entre os clientes, colaboradoras, Direcção e familiares.</p> <p>7. – Proporcionar um convívio nesta data alusiva para que os clientes se sintam valorizados.</p> <p>8. - Relembrar com os clientes</p>	<p>saquinhos com amêndoas e depois distribuir aleatoriamente pelos clientes);</p> <p>6.<u>Realizar os festejos dos Santos Populares</u>, com um convívio e sardinhada;</p> <p>7.<u>Comemorar o dia internacional do idoso</u>;</p> <p>8. <u>Festa do Magusto</u>, convívio entre os clientes de SAD E CD;</p> <p>9. <u>Comemorar o Natal, com um almoço de convívio</u> entre Direcção, Parceiros, Colaboradores, clientes e seus familiares, distribuindo lembranças para que os clientes se sintam valorizados.</p>	<p>Setembro ou 7 de Outubro de 2017;</p> <p>8. 11 de Novembro de 2017;</p> <p>9. Num Domingo durante o mês de Dezembro de 2017.</p>
---	---	---

os magustos do seu tempo;
 - Promover momentos de alegria e diversão.
 9. Proporcionar um almoço convívio nesta data alusiva para que os clientes se sintam valorizados.

5.1.4. Descrição das Atividades Sociais/Turísticas e Desportivas – SAD/CD

Descrição (Objetivos)	Objetivos Específicos	Ação a Desenvolver/Atividades Tipo	Recursos Humanos	Meta	Prazo	Estratégia de Divulgação	Estratégia de Financiamento
Promover e Organizar atividades sociais	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desenvolver capacidades físicas e a motricidade; ✓ Promover a importância dos passeios para a saúde; ✓ Desenvolver a participação e a comunicação em grupo e na comunidade. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>1. Passeios a pé pela Aldeia de Santa Margarida.</u> ✓ <u>2. Aulas de Ginástica sénior;</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaboradoras; ✓ Directora Técnica; ✓ Direcção; ✓ Professora de Educação Física. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1. Que pelo menos 5 a 7 clientes participem nos passeios a pé. ✓ 2. Que pelo menos participem 5/7 clientes nas aulas todas as semanas; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1. Durante a Primavera. ✓ 2. Todas as quintas-feiras durante o período da manhã. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicidade Oral. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1. Financiamento da Instituição. ✓ 2. Parceria com o CMCD de Idanha-a-Nova.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Criar um elo de ligação com novas pessoas; ✓ Conhecer novos sítios, novas realidades; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Passeio colectivo anual a um destino a programar.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaboradoras; ✓ Directora Técnica; ✓ Direcção; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Que participem no passeio pelo menos 30% dos clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Algum dia do mês de Maio ou Junho 2017. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicidade Oral e escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Financiamento da Instituição.

✓ Desenvolver a auto-estima/auto-confiança;
 ✓ Proporcionar uma mudança de ambiente aos clientes;
 ✓ Motivar os clientes a sair do Centro de Dia e da Freguesia e a terem um papel mais activo na escolha dos locais a visitar.

✓ Parceiros.

5.2. Plano de Objetivos Operacionais – Intervenções de Suporte aos Serviços/Atividades

5.2.1. Organização dos Serviços

Descrição (Objetivos)	Ação a Desenvolver/Atividades Tipo	Recursos Humanos	Meta	Prazo	Estratégia de Divulgação	Estratégia de Financiamento
Melhorar a organização dos serviços	✓ <u>Continuação da Implementação do HACCP – Segurança Alimentar.</u>	✓ Direcção; ✓ Directora Técnica; ✓ Colaboradoras; ✓ Técnica do HACCP (Empresa externa).	✓ Registo em dia do processo de HACCP.	✓ Durante o ano 2017.	✓ Não aplicável.	✓ Financiamento próprio da Instituição.
Formar as colaboradoras em diversas áreas de interesse	✓ <u>Frequentar acções de Formação disponibilizadas pelo CMCD e por outras Entidades (por exemplo IEFP), que sejam de interesse da Instituição,</u>	✓ Directora Técnica; ✓ Direcção; ✓ Parceiros:	✓ Participarem todas as colaboradoras nas acções de formações.	✓ Durante o ano 2017.	✓ Contacto directo com as colaboradoras.	✓ Financiamento próprio da Instituição;

Implementar o Sistema de Qualidade da Segurança Social – Nível C (não pedindo por enquanto a certificação)	co-financiadas e não financiadas. CMCD;	✓ Desenvolver ações de formação para as colaboradoras da LAASM, administradas pela Empresa responsável pelo HACCP.	✓ Empresa de HACCP.				
	✓ Tomar decisão sobre a implementação do sistema;	✓ Definir o que é necessário para esta implementação, <u>ou seja implementar o que ainda não está implementado segundo o “Modelo de avaliação da qualidade” das respostas sociais de Centro de Dia e Serviço Apoio Domiciliário.</u>	✓ Direcção; ✓ Direcção Técnica.	✓ Iniciar o processo e cumprir alguns requisitos.	✓ Durante o ano 2017 e seguintes.	✓ A definir	✓ Financiamento próprio da Instituição.

5.2.2. Obras a realizar e utensílios a adquirir

Descrição (Objetivos)	Ação a Desenvolver/Atividades Tipo	Recursos Humanos	Meta	Prazo	Estratégia de Divulgação	Estratégia de Financiamento
Aquisição de novos equipamentos para a cozinha	✓ <u>Pintar zonas que apresentam humidade.</u> ✓ <u>Substituir as portas da cozinha por novas portas com classe de resistência ao fogo = E30C.</u>	✓ Direcção; ✓ Directora Técnica.	✓ Conseguir que existam melhorias na prestação dos serviços.	✓ Durante o ano 2017.	✓ Publicidade oral.	✓ Financiamento da Própria Instituição.

5.2.3. Angariação de Receitas Próprias

Descrição (Objetivos)	Ação a Desenvolver/Atividades Tipo	Recursos Humanos	Meta	Prazo	Estratégia de Divulgação	Estratégia de Financiamento
-----------------------	------------------------------------	------------------	------	-------	--------------------------	-----------------------------

<p>Campanha sobre a consignação do IRS</p>	<p>✓ <u>Campanha de sensibilização dos sócios e fornecedores para a consignação do IRS.</u></p>	<p>✓ Direcção ✓ Direcção Técnica.</p>	<p>✓ Financiamento de necessidades através da consignação do IRS.</p>	<p>de Janeiro a Março de 2017.</p>	<p>✓ E-mail, carta e publicidade oral.</p>	<p>✓ Financiamento Próprio da Instituição.</p>
<p>Campanhas de Sócios</p>	<p>✓ <u>Divulgação da Campanha de Sócios por publicação oral.</u></p>	<p>✓ Direcção; ✓ Directora Técnica.</p>	<p>✓ Aumento do nº de sócios para mais 2 que os actuais.</p>	<p>✓ Durante o ano 2017.</p>	<p>✓ Publicitação oral.</p>	<p>✓ Financiamento da própria Instituição.</p>

Aldeia de Santa Margarida, 05 de Novembro de 2016

A DIRECÇÃO

O PRESIDENTE

(João António Afonso Camejo)

O VICE-PRESIDENTE

(Manuel Carriço Pousinho)

O TESOUREIRO

(António José Raposo)

O SECRETÁRIO

(Leonor da Conceição Tavares Barroso)

PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA GERAL

(José Augusto Marrocos Xavier Barata)