



PLANO ANUAL DE ATIVIDADES 2022

ÍNDICE

1- Caracterização da Instituição	3
1.1- Missão.....	4
1.2- Visão	4
1.3- Valores.....	4
1.4- Respostas Sociais.....	5
1.4.1- Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI).....	5
1.4.2- Centro de Dia	6
1.4.3- Serviço de Apoio Domiciliário	6
1.5- Parcerias	6
2- Estrutura Organizacional.....	7
2.1- Organograma.....	8
2.2- Órgãos Sociais	9
2.2.1- Direção:	9
2.2.2- Conselho Fiscal	9
2.2.3- Presidente:	9
2.2.4- Vogais:	9
2.3- Recursos Humanos	9
2.4- Objetivos Gerais:	10
2.5- Prioridades Estratégicas	10
3- Análise SWOT	11
4- Equipa Multidisciplinar.....	13
4.1- Direção Técnica / Serviço Social.....	13
4.1.1- No âmbito da Gestão:	13
4.1.2- No âmbito do Serviço Social:.....	14
4.2- Serviço de Enfermagem	14
4.3- Técnico de Reabilitação Psicomotora	15
4.4- Educação Social	15
5- Equipa Multidisciplinar.....	16

1- Caracterização da Instituição

O Centro Comunitário de Alvite é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) que iniciou a sua atividade em 01-02-1996 com as Respostas Sociais SAD e Centro de Dia e em 07-10-2008 com a resposta Social ERPI.

O Centro Comunitário de Alvite desenvolve um vasto campo de atividades na área social, destinadas especialmente aos idosos. Tem uma rede diversificada de parceiros com quem tem instituído diversos protocolos de âmbito concelhio e distrital.

O Centro Comunitário, na prossecução dos seus fins, deverá orientar a sua ação sócio - caritativa à luz da Doutrina Social da Igreja tendo em conta, entre outros, os seguintes princípios inspiradores e objetivos:

- a) A natureza unitária da pessoa humana e o respeito pela sua dignidade;
- b) O aperfeiçoamento cultural, espiritual, social e moral de todos os paroquianos;
- c) A promoção integral de todos os habitantes da Paróquia, num espírito de solidariedade humana, cristã e social;
- d) A promoção de um espírito de integração comunitária de modo a que a população e os seus diversos grupos se tornem promotores da sua própria valorização;
- e) O espírito de convivência e de solidariedade social como fator decisivo de trabalho comum, tendente à valorização integral dos indivíduos, das famílias e demais agrupamentos da comunidade paroquial;
- f) O desenvolvimento do sentido de solidariedade e da criação de estruturas de partilha de bens;
- g) A realização de um serviço da iniciativa da comunidade cristã, devendo assim proporcionar, com respeito pela liberdade de consciência, formação cristã aos seus beneficiários e não permitir qualquer atividade que se oponha aos princípios cristãos;
- h) Um incentivo do espírito de convivência humana como fator decisivo do trabalho em comum tendente à valorização integral das pessoas e das famílias;
- i) A prioridade à proteção das pessoas mais pobres e desfavorecidas ou atingidas por calamidades, mobilizando para tal os recursos humanos e materiais necessários à criação e manutenção de estruturas de apoio às famílias ou a determinados setores da população, como aos idosos, aos jovens e às crianças;
- j) A resposta possível a todas as formas de pobreza, exercendo assim a sua finalidade sócia caritativa;
- k) Os benefícios da cooperação com os grupos permanentes ou ocasionais que, no âmbito local ou regional, se ocupem da promoção, assistência e melhoria da vida das populações;
- l) A utilidade de recurso a grupos de trabalho tecnicamente preparados e devidamente qualificados;

- m) O seguimento, na sua atividade, os princípios católicos e não aceitar compromissos que de alguma forma condicionem a observância destes princípios;
- n) O contributo para a solução dos problemas sociais, à luz da doutrina social da Igreja;
- o) A participação na ação social de toda a comunidade paroquial, em estreita cooperação com outras instituições e grupos de ação social e com a entreatajuda cristã de proximidade;
- p) A escolha dos seus próprios agentes (funcionários, trabalhadores, colaboradores, auxiliares) de entre as pessoas que partilhem, ou pelo menos respeitem, a identidade católica das obras de caridade;
- q) A procura em evitar financiamentos ou contribuições por entidades ou instituições que prossigam fins em contraste com a doutrina da Igreja;
- r) A aceitação da coordenação do Bispo diocesano em compatibilidade com a sua autonomia jurídica de acordo com os Estatutos.

1.1- Missão

O Centro Comunitário de Alvite tem como missão satisfazer carências sociais através de serviços qualificados, contribuindo assim, para a promoção integral dos destinatários, auxiliando os serviços públicos competentes e outras instituições, num espírito de solidariedade humana, social e cristã.

1.2- Visão

A nossa Visão é ser reconhecida pela comunidade como uma referência, no que diz respeito às áreas de intervenção, à qualidade de serviços prestados e a boa relação entre os utentes, familiares e comunidade.

1.3- Valores

- Cooperação;
- Dedicção;
- Eficiência;
- Humanização;
- Qualidade de Serviço;
- Ética;
- Respeito;
- Responsabilidade;
- Trabalho em Equipa

1.4- Respostas Sociais

As respostas sociais que o Centro Comunitário de Alvite tem, revestem de um enorme valor social, não só ao nível da freguesia de Alvite, mas, também ao nível das freguesias limítrofes, principalmente no papel importante de ligação às famílias. Neles, é bem visível a dedicação e as competências de cada elemento da equipa técnica e de cada colaboradora.

O planeamento e cronograma da atividade de cada resposta social vem expresso sucintamente em local próprio, neste Plano de Atividades.

Com vista a dar resposta às necessidades/vulnerabilidades da população idosa, o Centro Comunitário de Alvite presta serviços através de três respostas sociais que constam em seguida.

1.4.1- Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI)

As atividades planificadas para a ERPI para o ano de 2022 são delineadas numa perspetiva multidisciplinar, de várias áreas de intervenção.

Na continuidade do nosso trabalho e na sequência das várias avaliações de resultados e reflexões da equipa técnica, concluímos que em 2022 temos como prioridade, proporcionar um serviço que vá ao encontro das necessidades e expectativas das pessoas idosas e das suas famílias, numa perspetiva personalizada e de humanização.

Tendo Capacidade para 45 utentes, o Centro Comunitário de Alvite, cumpre os seus objetivos através dos seguintes serviços:

- Alojamento;
- Alimentação (pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar e ceia);
- Cuidados básicos de higiene e conforto pessoal;
- Cuidados médicos e de enfermagem gerais;
- Lavagem e tratamento de roupas;
- Animação/Ocupação e lazer;
- Reabilitação Psicomotora.

Esta resposta social, gere-se pelos princípios estabelecidos no seu Regulamento Interno.

1.4.2- Centro de Dia

O Centro de Dia tem capacidade para 15 utentes e tem como objetivos satisfazer as necessidades básicas dos utentes/clientes, prestar apoio psicossocial, prevenir o isolamento através da promoção de relações interpessoais, interinstitucionais e intergeracionais, proporcionar momentos de convívio e lazer através de atividades ocupacionais, manter e/ou desenvolver as capacidades existentes.

Esta resposta social, gere-se pelos princípios estabelecidos no seu Regulamento Interno.

1.4.3- Serviço de Apoio Domiciliário

O serviço de Apoio Domiciliário consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados no próprio domicílio, sempre que idosos, adultos ou famílias, por motivo de doença, deficiência ou outros impedimentos, não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ ou atividades da vida diária.

É nosso objetivo prestar serviços de acordo com a legislação em vigor e com as orientações emanadas pelo Instituto da Segurança Social. Para tal a instituição tem ao dispor dos seus clientes os seguintes serviços:

- O fornecimento de refeição (almoço);
- Cuidados de higiene pessoal e de conforto;
- Tratamento de roupas;
- Higiene Habitacional;
- Serviços de Animação;
- Serviços de Reabilitação Psicomotora;
- Serviço de Transporte para ida a consultas ou exames terapêuticos.

Esta resposta social, gere-se pelos princípios estabelecidos no seu Regulamento Interno.

1.5- Parcerias

O Centro Comunitário de Alvite tem estabelecidas parcerias formais com as seguintes entidades:

- Instituto de Segurança Social, através de Acordos de Cooperação e acompanhamento técnico (ERPI, SAD e CD);
- Protocolo da Cantina Social, que fornece diariamente refeições aos agregados familiares da Freguesia com dificuldades económicas;



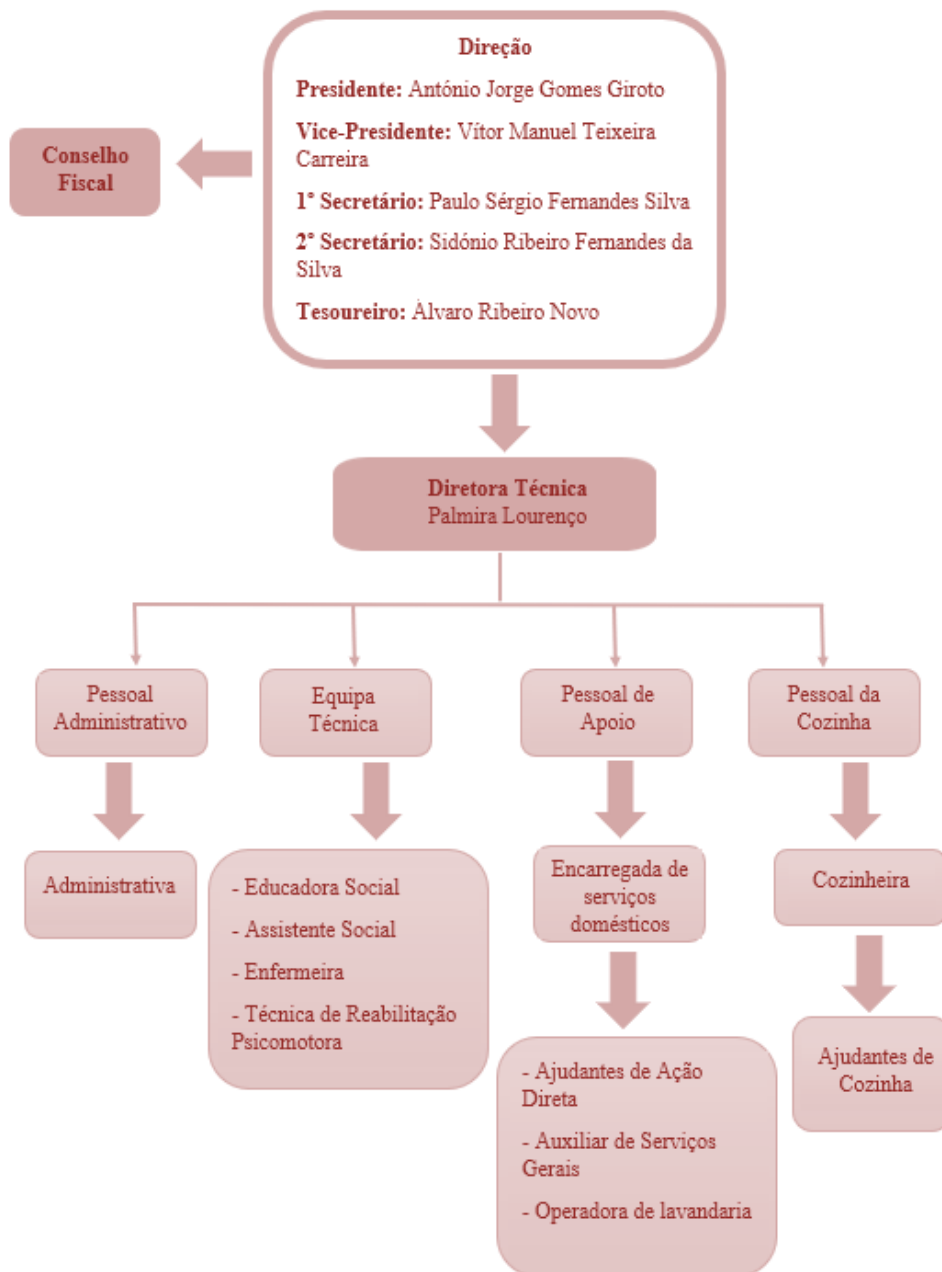
- Mantém-se ativo o nosso Protocolo com os serviços da Segurança Social de Viseu para a implementação da Cantina Social, que fornece diariamente refeições aos agregados familiares do concelho com dificuldades económicas;
- Instituto de Emprego e Formação Profissional, IEFP.IP – Programas de apoio à contratação de pessoal, através dos Estágios Profissionais e do programa MAREESS;
- A Câmara Municipal de Moimenta da Beira através do Projeto Sénior que consiste na cedência de Técnicos à instituição quer para as Atividades Físicas quer para as Atividades Musicais.

2- Estrutura Organizacional

O Centro Comunitário de Alvite reconhece que é fundamental manter uma estrutura bem organizada e definida, que promova a competência, dinamismo e motivação de todos os seus colaboradores. O seguinte esquema representa o modo como estão estabelecidas as relações hierárquicas, bem como as funções e responsabilidade de cada um dentro da Instituição.

2.1- Organograma

O esquema organizativo estabelecido é o seguinte:





2.2- Órgãos Sociais

Os Órgãos Sociais da instituição são a Direção e o Conselho Fiscal.

2.2.1- Direção:

Presidente: António Jorge Gomes Giroto

Vice-Presidente: Vítor Manuel Teixeira Carreira

1º Secretário: Paulo Sérgio Fernandes Silva

2º Secretário: Sidónio Ribeiro Fernandes da Silva

Tesoureiro: Álvaro Ribeiro Novo

2.2.2- Conselho Fiscal

O conselho fiscal é constituído pelo Presidente e pelos Vogais que são respetivamente os seguintes.

2.2.3- Presidente:

Sidónio Clemêncio da Silva

2.2.4- Vogais:

Jorge Manuel Silva Rodrigues

Paulo Fernandes da Silva

2.3-Recursos Humanos

Quanto aos recursos humanos, dispomos de uma vasta equipa de profissionais com capacidade técnica e com formação multidisciplinar, das áreas social e da saúde, sendo que a valorização dos recursos humanos e melhoria do desempenho dos profissionais é feita de forma contínua, promovendo a formação profissional, inicial e de reciclagem, no âmbito dos cuidados geriátricos.

O cumprimento dos requisitos legais, normativos e outros regulamentos aplicáveis à Instituição, é um princípio fundamental da nossa atividade diária, assumindo-se sempre o compromisso de assegurar de forma consistente e sistemática, serviços de qualidade às pessoas idosas e suas famílias. A melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados é uma responsabilidade e um compromisso que envolve toda a estrutura organizacional, dos dirigentes aos vários colaboradores e temos que ser capazes de diariamente transmiti-lo a todos que beneficiam dos nossos serviços.

A Instituição assegura que os processos de recrutamento e contratação de colaboradores respeitam a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) em vigor aplicável às IPSS's. O Centro Comunitário procura uma elevada exigência ao nível dos conhecimentos adquiridos, das capacidades e das competências dos colaboradores para trabalharem com a população alvo da instituição. Nesta instituição são identificadas as necessidades de formação de acordo com os interesses e necessidades manifestadas, e é criado um plano de formação anual cuja eficácia é avaliada pelas colaboradoras e por toda a equipa técnica.

O Quadro de Pessoal é constituído por técnicos e colaboradores com diferentes categorias, conforme mostra a tabela:

Equipa Técnica		Pessoal de Apoio	
Diretora Técnica/ Assistente Social	2	Ajudantes Ação Direta	17
Animadora Socioeducativa	1	Trabalhadores Auxiliares	2
Enfermeira	1	Cozinheiro	1
Psicomotricista	1	Ajudantes de cozinha	2
Administrativa	1	Op. Lavandaria	1

2.4- Objetivos Gerais:

Com vista à melhoria dos serviços prestados, o Centro Comunitário de Alvite, tem como objetivos gerais os seguintes:

- Contribuir para o bem-estar, qualidade de vida e promoção da saúde das pessoas idosas, numa perspetiva bio-psico-social;
- Promover serviços centrados na pessoa idosa, nas suas necessidades, expectativas, gostos e preferências pessoais;
- Fomentar a participação ativa e inclusiva das pessoas idosas na promoção da sua saúde, autonomia e independência, como membros de uma família e de uma comunidade;
- Facilitar o processo de mudança de comportamentos e atitudes;
- Promover atividades lúdicas, com o objetivo de aumentar a autoestima dos idosos.

2.5- Prioridades Estratégicas

O presente plano assentará nas seguintes linhas estratégicas de ação:

- Potenciar a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados aos clientes;
- Promover a participação e envolvimento de todas as partes interessadas;
- Potenciar e qualificar a comunicação interna e externa;
- Aumentar a eficácia dos recursos humanos, assegurando as competências e motivações necessárias;
- Reorganizar espaços físicos através da requalificação e equipamento dos mesmos;

- Promover o autofinanciamento da instituição.

3- Análise SWOT

<p>Pontos Fortes (S)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abertura da Instituição para realização de estágios; • Qualidade nos serviços prestados; • Melhoria de Instalações; • Maior empregadora da freguesia; • Manutenção do equilíbrio económico e financeiro; • Experiência e dinamismo na intervenção local; • Boa relação entre colaboradores e utentes; • Formação interna contínua; • Espaço exterior remodelado; • Equipa de colaboradores dinâmica e empenhada na melhoria; • Boa relação com os parceiros formais e famílias; • Bom envolvimento da Instituição; • Candidaturas a projetos. 	<p>Oportunidades (O)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diversidade de áreas de Intervenção; • Relação/ Diversidade com os parceiros; • Boa localização geográfica; • Envelhecimento da população; • Aumento do nº de camas comparticipadas pela Segurança Social; • Existência de um Plano de Formação dos Colaboradores.
<p>Pontos Fracos (W)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependência económica e financeira; • Relação familiar entre colaboradores; • Grande dependência dos idosos • Frota automóvel insuficiente; 	<p>Ameaças (T)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pandemia pela SARS-COVID-19; • Sustentabilidade financeira da Instituição; • Conjuntura socioeconómica atual; • Burocratização excessiva por parte da Segurança Social; • Legislação cada vez mais exigente; • Elevado número de instituições similares no concelho e periferia; • Baixa natalidade.

Plano de Atividades da Equipa Multidisciplinar





4- Equipa Multidisciplinar

4.1- Direção Técnica / Serviço Social

Ao Diretor Técnico cabe a responsabilidade de dirigir o estabelecimento, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento do mesmo, devendo ser substituído, nas suas ausências por um dos elementos do quadro de pessoal, indicado pela Direção.

Na maior parte das vezes a permanência numa ERPI termina com a morte. Nesta situação o papel da Diretora Técnica consiste em acompanhar os que partem e ajudar os que ficam utilizando as suas competências no processo do luto. Seguem-se as funções do Diretor Técnico:

4.1.1- No âmbito da Gestão:

a) Dirigir o funcionamento do estabelecimento dentro das regras definidas pela Direção da Instituição, coordenando e supervisionando as atividades do restante pessoal;

b) Cabe ao Diretor Técnico criar condições que garantam um clima de bem-estar aos utentes, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;

c) Providenciar para que a alimentação seja confecionada e servida nas melhores condições, elaborando semanalmente as ementas em articulação com o sector da cozinha, do economato, dos serviços clínicos de apoio ao Estabelecimento, procedendo à sua afixação nos termos da legislação;

d) Administrar o Fundo de Maneio que lhe seja estabelecido para pequenas aquisições de carácter urgente, devidamente justificadas, através da prestação de contas;

e) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, seu interlocutor privilegiado, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;

f) Promover reuniões de trabalho com os utentes e com o pessoal, dispensando especial atenção à questão do relacionamento (interpessoal) prevenindo a conflitualidade e reforçando a autoestima de todos os intervenientes na vida do estabelecimento;

g) Auscultar o pessoal no que respeita à sua formação e propor ações de acordo com as necessidades e interesse manifestado(s);

h) Fomentar a participação dos idosos na vida diária do estabelecimento;

i) Elaborar o horário de trabalho do pessoal;

j) Propor a admissão de pessoal, sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;

k) Propor a contratação eventual de pessoal, na situação de faltas prolongadas de pessoal efetivo;

l) Propor à Direção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis;

m) Colaborar na definição de critérios justos e objetivos para a avaliação periódica da prestação de serviço do pessoal, com vista à sua promoção;

n) Elaborar o mapa de férias e folgas do pessoal.

4.1.2- No âmbito do Serviço Social:

a) Estudar a situação sócio - económica e familiar dos candidatos à admissão, recorrendo, sempre que necessário à visita domiciliária;

b) Estudar e propor a participação do utente de acordo com os critérios definidos;

c) Proceder ao acolhimento dos utentes com vista a facilitar a sua integração;

d) Organizar e manter atualizado o processo individual de cada utente, através da elaboração do PIC de cada utente;

e) Fomentar e reforçar as relações entre os utentes, os familiares, os amigos e a comunidade em geral;

f) Tomar conhecimento da saída dos utentes.

4.2- Serviço de Enfermagem

O Serviço de Enfermagem garante os cuidados de saúde diretos ao utente, assegurando a melhoria e manutenção do seu bem-estar holístico.

Na ação direta prevalece uma monitorização cuidada do risco de quedas e da prevalência do número de úlceras de pressão que permitirá uma intervenção precoce, diminuindo a agudização das patologias, o número de episódios de idas à urgência hospitalar/ internamentos hospitalares o que se traduzirá por ganhos efetivos para todos: SNS, ERPI, idosos e suas famílias.

Procuraremos investir na formação interna dos nossos colaboradores relativamente à prestação de cuidados/prevenção nomeadamente ao nível dos sinais vitais (tensão arterial, temperatura, frequência cardíaca, saturação, respiração, dor e glicémia), na prevenção de quedas, hábitos de higiene, hábitos alimentares, mobilidade/qualidade de vida e formas de tratamento.

Daremos continuidade à realização do PIC (Plano Individual de Cuidados), pela equipa técnica ao longo do ano de 2022. Neste plano constam todas as atividades de vida diária dos utentes, entre elas higiene, alimentação, medicação, entre outras. Este documento organiza de forma prática toda a informação diária relativa ao utente, bem como quem esteve em contacto direto com o mesmo.

4.3- Técnico de Reabilitação Psicomotora

O Técnico de Reabilitação tem por missão prestar cuidados diretos de saúde necessários ao tratamento e reabilitação do utente, de forma a facilitar a sua integração na instituição, deste modo, deve conhecer os principais processos do desenvolvimento humano, normal e atípico, nas diferentes fases de evolução bem como as diversas problemáticas psicomotoras, integrando conhecimentos no âmbito das ciências da motricidade e conhecer e identificar os fatores que contribuem para o desenvolvimento ou acentuação de limitações que interferem no desempenho de uma atividade do foro biopsicossociomotor;

O Psicomotricista deve aplicar técnicas e instrumentos de avaliação, estimulação, reeducação e terapia aplicando os princípios éticos e deontológicos próprios dos processos relativos à intervenção direta junto do diverso público-alvo, neste caso os idosos, assim o principal objetivo do técnico de reabilitação psicomotora é contribuir para o desenvolvimento do individuo bem como a promoção da sua saúde e qualidade de vida através do seu conhecimento sobre as funções psíquicas, motoras e emocionais do ser humano.

4.4- Educação Social

A animação numa instituição tem como principal objetivo a ocupação ativa dos nossos utentes, através de atividades lúdico-recreativas, pedagógicas e ocupacionais para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas.

Este plano tem como principal objetivo trabalhar de acordo com os gostos pessoais de cada utente, levando-os à projeção e à partilha das suas vivências, das suas memórias, dos seus saberes e das suas preocupações. É importante também referir que este plano tem um carácter terapêutico pois baseia-se num programa de intervenção em grupo e/ou individual, onde as pessoas interagem, criam dinâmicas, mobilizam-se e vencem medos, temores, inibições, bloqueios.

A animação de idosos começa quando respeitamos os mais elementares dos seus direitos, como sejam o direito à escolha, à privacidade, à integração e à participação ativa promovendo uma melhoria na sua qualidade de vida, dependendo esta também destes fatores, assim como de um acompanhamento decente, cuidado e eficiente por parte dos trabalhadores das instituições que os acolhem.



5- Equipa Multidisciplinar

O plano de atividades para 2022 pretende seguir a linha de trabalho dos anos anteriores, proporcionando diferentes atividades e experiências direcionadas para os diferentes níveis de autonomia e dependência, contemplando parcerias de forma a fomentar a partilha com pessoas externas à instituição, para o convívio diversificado em idades e experiências. Ao nível do plano serão apresentados diversos ateliers, esperando-se uma melhoria do grau de satisfação, partilha de conhecimentos, aumento da confiança, manutenção e/ou melhoria das capacidades cognitivas, melhoria da qualidade de vida e autonomia.

Neste plano será traduzido o compromisso da equipa multidisciplinar para vencer os desafios que se colocam para o ano de 2022 e irá enquadrar-se nas linhas orientadoras e respetivos objetivos/atividades. Como qualquer plano, está sujeito a reajustamentos, assim que forem necessários. O plano divide-se em objetivos táticos/operacionais e atividades, em que cada área de intervenção define o que é da sua responsabilidade, com elementos que possibilitam fazer a necessária (re)avaliação. Para mais fácil integração e leitura, apresentamos as tabelas abaixo.

Perspetiva	Objetivos Táticos	Objetivos Operacionais	Indicadores	Metas	Periodicidade	Responsável
	Ampliar a qualidade de prestação de serviços prestados aos utentes, com base na sua satisfação	- Executar o Plano de Atividades (definido na análise SWOT);	Taxa de execução do Plano de atividades das áreas técnicas	>70	Janeiro a dezembro	Todos os colaboradores
		- Realizar atividades no âmbito social e de saúde, que promovam inclusão, autonomia e bem-estar dos utentes, indo de encontro às suas necessidades e expectativas;	Nº de atividades realizadas com resultado positivo	>70	Janeiro a dezembro	Equipa Técnica
	Criar novas parcerias com entidades públicas e privadas, bem como, manter as existentes	- Divulgar projetos internos às entidades locais, com vista à celebração de protocolos/parcerias no âmbito da responsabilidade social;	Nº de protocolos celebrados	1 protocolo	Janeiro a dezembro	Direção Equipa Técnica
		- Receber propostas de Estágios Curriculares e Profissionais;		3 protocolos		
	Fomentar relações entre a instituição, as famílias e o meio	- Promover a participação em atividades da comunidade (Jornadas de Cidadania, Encontros Interinstitucionais e outras iniciativas quer da Junta de freguesia, quer do Município;	Nº de atividades com participação	>80 % dos convites		Equipa Técnica
		- Promover atividades envolvendo as famílias dos utentes;	Nº de eventos promovidos	2		

	Manter e reforçar os valores e ideais a que a instituição se propõe	- Manter a transparência e a legalidade nos processos de gestão;	Nº de contraordenações legais registadas	< 2	Janeiro a dezembro	Direção Diretora Técnica
		- Assegurar o cumprimento da missão, visão e valores;	Nº atividades de divulgação da missão, visão e valores	1	Janeiro a dezembro	Direção
		- Conhecer a legislação aplicável às IPSS, zelando pela sua aplicação;		>85%	Janeiro a dezembro	Direção Diretora Técnica
		- Cumprir as obrigações com os colaboradores e fornecedores efetuando o pagamento de salários no próprio mês a que respeitam e das faturas no prazo de 30 dias, sem prejuízo de outro prazo negociado;	Nº de dias com pagamentos em atraso	< 3	Mensal	Administrativa Direção
		- Registrar as reclamações e sugestões de melhoria assegurando o seu reporte à Direção e respetivo tratamento;	Nº de reclamações registadas	< 5	Sempre que se verifique	Diretora Técnica
	- Registrar as reclamações no Livro de Reclamações;	Nº de reclamações registadas	0	Sempre que se verifique	Diretora Técnica	
Promover a melhoria dos serviços	- Elaborar o Plano Anual de Atividades até ao dia 15 de novembro;	Nº de dias de atraso na conclusão	≤ 3	Novembro	Diretora Técnica Direção	
	- Realizar o Relatório Anual de atividades até ao dia 15 de março do ano seguinte;	Nº de dias de atraso na conclusão	≤ 3	Março	Diretora Técnica	

		- Manter os Regulamentos Internos das respostas sociais atualizados;	Nº de dias de atraso na atualização após nova deliberação	≤15	Sempre que ocorrer alterações no serviço interno e/ou legislação	Diretora Técnica
		- Garantir o bom funcionamento dos serviços de limpeza, lavandaria, cozinha e transportes;	Nº de ocorrências e reclamações	< 20	Diário	Assistente Social Encarregado de SD
		- Garantir a correta distribuição de refeições no exterior, obedecendo os requisitos de segurança;	Registo de temperaturas das refeições e acondicionamento	≥ 65	Diário	Diretora Técnica Cozinheira Ajudante de cozinha
		- Conhecer e implementar a legislação em vigor relativamente à segurança alimentar (regulamento nº 852/2004, regulamento nº1169/2011, Codex Alimentarius);	Nº de pré-requisitos implementados	≥ 8	Diário	Diretora Técnica Cozinheira
		- Assegurar o cumprimento dos pré-requisitos do HACCP;	Nº de não conformidades	< 4	Trimestral	Diretora Técnica Cozinheira
	Controlar e verificar as	- Controlar a pontualidade e assiduidade dos colaboradores (registo de faltas);	Nº de colaboradores com faltas mensais registadas	< 5	Mensal	Administrativa

atividades da instituição	- Proceder à organização e respetiva supervisão dos serviços e registo diário de tarefas;	Nº de falhas no registo semanal de tarefas (ERPI)	< 3 por semana	Semanal /Diário	Assistente Social
	- Certificar as limpezas habitacionais em SAD;	Nº de falhas no registo semanal de tarefas (SAD)	< 3	Mensal	Assistente Social
	- Assegurar a reparação de avarias e posteriormente, a resolução de falhas nos equipamentos, veículos e materiais da instituição;	Taxa de ocorrências registadas e resolvidas Custos anuais com reparações	90% <10.000		Administrativa
	- Controlar a quilometragem e gastos dos veículos;	Registo Mensal de km e combustível	100%	Trimestral	Administrativa
	- Assegurar a aquisição e requisição dos materiais/produtos necessários;	Nº de requisições tratadas	90%	Semanal	Administrativa
	- Garantir a elaboração anual do inventário do material/mobiliário e equipamento;	Finalização do documento até ao dia 20 de Janeiro	95%	Anual - Janeiro	Administrativa
	- Controlar e Validar as Guias Eletrónicas de Acompanhamento de Resíduos (resíduos enfermagem);	Validação do documento em prazo útil	100%	Mensal	Administrativa

		- Preencher o Mapa Integrado de Registo de Resíduos (MIRR);	Validação do documento em prazo útil		Preencher o Mapa Integrado de Registo de Resíduos (MIRR)	Administrativa
		- Assegurar que o acondicionamento dos produtos nas despesas é realizado de acordo com as diretrizes da segurança alimentar;	Nº de não conformidades	< 3	Mensal	Diretora Técnica Cozinheira
		- Controlar e registar as temperaturas das refeições, equipamentos de frio e matérias-primas recebidas pelos fornecedores;	Taxa de registo de controlo de temperaturas	100%	Semanal	Cozinheiro
Organizar os processos administrativos		- Arquivar a documentação, fazendo a separação de acordo com o assunto e tipo de documento;	Manter mensalmente o arquivo atualizado até ao último dia do mês	80%	2 vezes mês	Administrativa
		- Receber e expedir o correio mediante a sua relevância;	Nº de dias decorridos entre a receção do correio, tratamento e expedição	< 3	Diário	Administrativa
		- Manter atualizada a base de dados relativa às participações dos utentes;	Base de dados atualizada até ao último do mês	75%	Mensal	Administrativa

	- Manter atualizada a base de dados, relativamente às receitas e despesas da instituição;	Nº de dias em atraso na atualização da base de dados	< 5	Semanal	Administrativa
	- Realizar operações de caixa e registo do movimento relativo a transações da gestão da instituição;	Taxa de preenchimento da Folha de caixa	100%	Diário	Administrativa
	- Contabilizar despesas extras, tais como, materiais de incontidência, enfermagem, cabeleireira, bombeiros, medicação, consultas externas, viagens ao exterior, etc.;	Nº de utentes com contabilização de despesas	< 5	Mensal	Administrativa
	- Processar faturas, receber numerários e processar os respetivos recibos, incluindo transferências bancárias;	Nº de utentes com a mensalidade paga dentro do prazo estipulado	>90%	Mensal	Administrativa
	- Contabilizar os valores em numerário e cheque para depósito;	Nº mensal de depósitos Folha de caixa	3	Mensal	Administrativa
	- Manter o dossiê de contabilidade atualizado;	Nº de dias em atraso na atualização	< 5	Semanal	Administrativa
	- Trocar informação como gabinete de contabilidade;	Nº de dias de atraso no envio do dossiê e do documento soft	< 10	Mensal	Administrativa

		- Informatizar, elaborar e atualizar o processo individual do colaborador;	Nº de processos atualizados e informatizados	≥ 30	De Janeiro a Dezembro	Administrativa
	Desenvolver canais de divulgação de informação	- Atualizar e manter a informação institucional nas redes sociais (Facebook);	Nº de atividades divulgadas	≥ 3 %	Semanal	Animadora Socioeducativa Pessoal Técnico
		- Manter e atualizar a informação institucional no site;	Nº de atividades divulgadas	>1	Trimestral ou logo que a alteração o justifique face à imagem da desatualização	Pessoal Técnico
Aprendizagem, Crescimento e Reconhecimento dos Recursos Humanos	Fortalecer as relações interpessoais	- Abranger todo o pessoal nas atividades e projetos da instituição;	Nº de trabalhadores que aderem às atividades	>25	Janeiro a dezembro	Diretora Técnica Pessoal Técnico
	Favorecer um ambiente harmonioso que se reflita na	- Divulgar o código de Ética e Conduta; - Divulgar o Código de boa conduta;	Registo de entrega dos documentos	95%	Janeiro a dezembro	Diretora Técnica Direção

	execução das tarefas					
		- Elaborar a escala mensal de serviço atendendo às necessidades e preferências dos trabalhadores em harmonia com as necessidades do serviço;	Nº de escalas elaboradas no prazo estipulado Legislação Laboral	90%	Triannual/mensal	Assistente Social
	Melhorar o desempenho e formação profissional	- Manter os registos de serviço;	Nº diário de registos preenchidos	90%	Diário Semanal	Assistente Social
		- Aplicar e tratar a informação dos questionários de necessidades formativas a todos os colaboradores;	Nº de questionários aplicados	100%	Janeiro	Assistente Social
		- Realizar o Plano de formação até ao dia 30 de janeiro; - Executar o Plano de Formação; - Avaliar o resultado da formação;	Nº de ações de formação programadas Nº de ações de formação executadas Nº de participantes nas ações	3	Janeiro a dezembro	Assistente Social
		- Realizar ações preparatórias para Implementar o Sistema de Avaliação de Desempenho;	Nº de ações desenvolvidas	>4	Janeiro a dezembro	Direção Equipa Multidisciplinar

		- Promover a integração de novos colaboradores;	Nº de novos colaboradores	≥ 3	Sempre que necessário	Diretora Técnica
Financeira/Económica	Promover a sustentabilidade financeira/económica da Instituição	- Sensibilizar a comunidade para eventuais donativos;	Percentagem de aumento do valor recebido	30%	Mês anterior ao início do prazo de entrega da declaração de IRS	Equipa multidisciplinar
		- Realizar e pesquisar candidaturas de apoio social aos fundos comunitários e empresas, no âmbito da responsabilidade social;	Nº de candidaturas realizadas e aceites	>2	Janeiro a dezembro	Direção Diretora Técnica

Intervenção Multidisciplinar – Atividades										
Área	Objetivos táticos	Objetivos Operacionais	Atividades	Indicadores	População - alvo			Metas	Periodicidade	Responsável
					ERPI	CD	SAD			
Direção Técnica ERPI	Conhecer os Utentes / Clientes	- Receber e registar a admissão dos novos utentes e manter atualizada a lista de espera.	- Realizar a entrevista e fazer a inscrição	Número de inscrições realizadas	x	x	X		Sempre que se verifique	Diretora Técnica ERPI Diretora Técnica CD e SAD
			Encaminhar os utentes para a resposta social adequada às necessidades	Número de encaminhamentos	x	x	x		Sempre que se verifique	Diretora Técnica ERPI Diretora Técnica CD e SAD
Direção Técnica de Centro de Dia / SAD Serviço Social			Estudar a situação socioeconómica e familiar dos utentes / clientes	Rendimentos declarados	x	x	x		Sempre que necessário	Diretora Técnica ERPI Diretora Técnica CD e SAD
			Realizar visitas domiciliárias sempre que necessário		x	x	x		Sempre que necessário	Diretora Técnica ERPI Diretora Técnica CD e SAD
			Elaborar o processo individual do utente / cliente		x	x	x		Sempre que necessário	Diretora Técnica ERPI Diretora Técnica CD e SAD

		Elaborar os contratos de prestação de serviços		x	x	x		Sempre que necessário	Diretora Técnica ERPI Diretora Técnica CD e SAD
		Encaminhar e / ou providenciar apoios sociais em função das necessidades de cada utente / cliente		x	x	x		Sempre que necessário	Diretora Técnica ERPI Diretora Técnica CD e SAD
	Caracterizar os utentes / Clientes	Preencher a grelha de caracterização dos utentes / clientes	Número de utentes / clientes caracterizados	x	x	x	100%	Janeiro Fevereiro	Diretora Técnica ERPI Diretora Técnica CD e SAD
Acompanhamento dos utentes / clientes durante a sua permanência na instituição e informar os familiares	- Manter organizados e atualizados os processos individuais	Recolher e registar toda a informação relativa ao utente / cliente		x			100 % 100 %	Trimestralmente	Diretora Técnica ERPI
		Atualizar os contratos de prestação de serviços		x	x	x	100%	Sempre que necessário	Diretora Técnica ERPI Diretora Técnica CD e SAD
		Elaborar e atualizar os PIC's		x	x	x	60 %	Sempre que necessário	Diretora Técnica ERPI Diretora Técnica CD e SAD

			Atendimento social aos utentes / clientes e famílias		x	x	x		Sempre que necessário	Diretora Técnica ERPI Diretora Técnica CD e SAD
										Diretora Técnica ERPI Diretora Técnica CD e SAD
	Zelar pela satisfação dos utentes / clientes			Total de utentes nas várias respostas sociais	x	x	x		Janeiro a dezembro	
			Supervisionar a prestação dos cuidados de saúde e higiene e outros definidos no Plano Individual.					>90 %	Janeiro a dezembro	Diretora Técnica ERPI Diretora Técnica CD e SAD
			Planear e colaborar na execução de atividades, envolvendo as famílias.	Número de atividades realizadas	x	x	x	>2	Agosto Dezembro	Diretora Técnica ERPI Diretora Técnica CD e SAD
			Estudar e propor à Direção a comparticipação dos utentes / clientes	Utentes / clientes das várias respostas sociais	x	x	x	100 %	Janeiro a Dezembro	Diretora Técnica ERPI Diretora Técnica de CD e SAD
	Propor à Direção a admissão de novos utentes		Planear a integração dos novos utentes	Número de utentes a admitir	x	x	x	100 %	Janeiro a Dezembro	Diretora Técnica ERPI Diretora Técnica de CD e SAD

Sensibilizar as colaboradoras face às necessidades dos utentes	Zelar pela prestação dos cuidados aos utentes / clientes	Levantamento das necessidades dos utentes e comunicar à equipa Técnica.	Utentes das várias respostas sociais	x	x	x	100 %	Janeiro a Dezembro	Diretora Técnica de ERPI Diretora Técnica de CD e SAD
Tomar conhecimento das saídas dos utentes	Zelar pelos interesses dos utentes avaliando sempre a situação individual de cada um	-Registo de todas as saídas e entradas	Utentes de ERPI	X				Janeiro a dezembro	Diretora Técnica de ERPI
Elaboração de relatórios sociais	Elaborar os relatórios sociais em função das situações a que se destinam.	- Registo de todos os relatórios no processo individual do utente	Utentes das várias respostas sociais	x	x	x		Sempre que necessário	Diretora Técnica de ERPI Diretora Técnica de CD e SAD
Realização de visitas domiciliárias	Definir um plano de visitas aos utentes de Apoio Domiciliário.	-Registo de todas as necessidades e encaminhamento das mesmas.	Utentes de SAD			X	50%	1 x por Mês	Diretora Técnica de CD e SAD
Elaboração dos mapas de frequência de utentes	Atualizar os mapas mensais e enviar para a segurança social	- Registo de todos os utentes, verificar se existem alterações e enviar para a segurança social	Utentes das várias respostas sociais	x	x	x	100%	Todos os meses até dia 4	Diretora Técnica de ERPI
Organizar processos de candidatura a programas de apoio social	Analisar as candidaturas disponíveis e o interesse para a instituição.	- Levantamento das necessidades da instituição e submissão da respetiva candidatura.	Utentes das várias respostas sociais	x	x	X	>5 0%	Sempre que necessário	Diretora Técnica de CD e SAD
Assegurar a confeção e	Garantir os cuidados de higiene e	- Levantamento de todas as necessidades ao nível da cozinha	Utentes das várias	x	x	x	100 %	Janeiro a dezembro	Diretora Técnica de ERPI

serviço de alimentação	segurança definidos por lei		respostas sociais							
Elaboração das ementas mensais	- Garantir a elaboração das ementas, enviar para os serviços da cozinha e afixar em local visível.	- Levantamento das ementas em função dos gostos dos utentes e das festividades	Utentes das várias respostas sociais	x	x	x	100 %	Janeiro a dezembro	Diretora Técnica de ERPI	
Garantir o armazenamento dos bens recebidos	- Sensibilizar o pessoal da cozinha para a obrigatoriedade de armazenarem os bens de acordo com as regras do HACCP	- Controle dos espaços da cozinha e despensa					100 %	Janeiro a dezembro	Diretora Técnica de ERPI	
Manutenção dos Equipamentos e Serviços	Diligenciar no sentido da manutenção de todos os equipamentos e serviços	- Levantamento dos equipamentos e serviços e comunicar aos técnicos responsáveis					100 %	Sempre que necessário	Diretora Técnica de ERPI	
Garantir a melhoria do funcionamento da instituição, articulando com as entidades competentes	Articulação com a Segurança Social para obtenção de informações de cariz técnico.	- Atualização de processos e serviços em função das normas em vigor					100%	Sempre que necessário	Diretora Técnica de ERPI	
Promover reuniões com as funcionárias	- Agendar reuniões com as funcionárias com vista a promover o relacionamento	- Contacto com as funcionárias com vista a auscultar as suas necessidades e anseios.		x	x	x		Sempre que necessário ou, quando não, pelo	Diretora Técnica de ERPI Diretora Técnica de CD e SAD	

		interpessoal, prevenindo a conflitualidade e reforçando o espírito de equipa.	- Sensibilizar as funcionárias face à problemática da pessoa idosa.						menos 3 vezes ao ano.	
Promover reuniões com os utentes	- Realização de reuniões com os utentes com vista a avaliar o seu bem-estar e, em sequência disso, suscitar / aplicar medidas adequadas face às situações apresentadas.	- Levantamento das necessidades dos utentes		x	x	x			Sempre que necessário	Diretora Técnica de ERPI Diretora Técnica de CD e SAD
Elaborar o horário de trabalho das funcionárias e controlar a respetiva pontualidade e assiduidade	-Sensibilizar as funcionárias para a necessidade de cumprirem as regras de assiduidade e pontualidade	- Levantamento dos dias de trabalho de cada funcionária								Diretora Técnica de CD e SAD Administrativa
Propor à Direção contratações de funcionários	- Sensibilizar a direção para a contratação de funcionários sempre que seja necessário em função das necessidades da instituição.	- Levantamento das necessidades da instituição								Diretora Técnica ERPI Diretora Técnica de CD e SAD

Animação Sociocultural										
Animação Sociocultural	Estimular a atividade cognitiva	<ul style="list-style-type: none"> -Prevenir o envelhecimento cognitivo intelectual; - Preservar a memória a curto e longo prazo; - Melhorar a qualidade de vida dos utentes; - Exercitar a concentração; - Proporcionar momentos de lazer e interação entre os utentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exercícios de orientação temporal, espacial e pessoal; - Atelier da memória; - Relembrar provérbios, histórias; - Realizar cálculo matemático; - Projeção de imagens e “debates”. 	Percentagem de utentes que participam nas atividades cognitivas	x	x		60%	Semanalmente	Animadora Socioeducativa
	Desenvolver Atividades de Estimulação Sensorial	Estimular os 5 sentidos	<ul style="list-style-type: none"> - Exercícios de noção de tato; - Exercícios ao olfato; - Exercícios à audição; - Exercícios ao gosto. 	Percentagem de utentes que participam nas atividades cognitivas	X	X		60%	Semanalmente	Animadora Socioeducativa
	Promover o envelhecimento ativo através de atividades físicas/motoras	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver as capacidades físicas; - Favorecer o desenvolvimento psicomotor; - Facilitar a mobilização e motricidade fina; - Proporcionar momentos de lazer e interação. 	<ul style="list-style-type: none"> - Caminhadas no interior e exterior da instituição; - Aulas de Ginástica; - Jogo de Boccia; - Jogos Lúdicos; - Hidroginástica. 	Percentagem de utentes que participam na atividade	X	X	X	70%	Semanalmente	Animadora Socioeducativa

Dinamizar atividades lúdicas	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar momentos de lazer e de convívio; - Promover a criatividade dos utentes; - Estimular capacidades cognitivas e motoras; - Estimulação cognitiva e sensorial (visão e audição); - Recordar filmes/séries mais antigas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comemoração de datas festivas e decoração do espaço; - Criação de vários materiais (Jogos, lembranças...); - Jogos lúdicos; - Visionamento de filmes, séries, programas didáticos; - Visionamento de filmes de atividades realizadas no lar. 	Percentagem de utentes que participam na atividade	X	X	X	70%	Semanalmente	Animadora Socioeducativa
Promover o envelhecimento ativo através da expressão plástica	Decorar o espaço envolvente	<ul style="list-style-type: none"> - Desenho/Pintura; - Recortes/Colagens; - Escultura; - Trabalhos com tecidos, linhas, lãs, etc.; - Costura; 	Percentagem de utentes que participam na atividade	X	X	X	60%	Semanalmente	Animadora Socioeducativa
Desenvolver atividades relacionadas com Música	<ul style="list-style-type: none"> - Reviver danças e músicas antigas; - Contribuir para a reorganização cognitiva, afetiva e corporal do idoso; Promover momentos de lazer e de alegria combatendo o sedentarismo.	<ul style="list-style-type: none"> - Danças Populares; - Cantares Tradicionais; - Ouvir e cantar músicas; - Tocar instrumentos; - Debater letras de músicas. 	Percentagem de utentes que participam na atividade	X	X		60%	Semanalmente	Animadora Socioeducativa
Desenvolver atividades de Culinária	- Exercitar a memória e melhorar a motricidade fina	- Confeção de bolos, doces, biscoitos.	Percentagem de utentes que	X	X		50%	Quinzenalmente	Animação Socioeducativa

		- Aumentar a satisfação e autoestima dos utentes; - Promover momentos de lazer e de alegria combatendo o sedentarismo.		participam na atividade						
Promover Atividades Religiosas	Manter/Promover hábitos religiosos	- Orações; - Rezar Terço; - Eucaristia (realização 1 vez por mês).		Percentagem de utentes que participam na atividade	X	X		90%	Mensalmente	Animação Socioeducativa
Dinamizar atividades no exterior da instituição	<u>Visita às Igrejas do Concelho de Moimenta da Beira:</u> - Manter/Promover hábitos religiosos; - Proporcionar momentos de bem-estar e lazer; - Promover o envelhecimento ativo; - Valorizar a identidade dos utentes e as suas raízes; - Valorizar o Património do Concelho.	<u>Visita às Capelas, Igrejas:</u> - Porto Da Nave; - Sever; - Leomil; - Arcas; - Quinta dos Caetanos; - Paraduça; -Semitela; - Santa Helena; - Senhora da Lapa.								
Desenvolver atividades em dias temáticos	<u>Comemoração do Dia dos Reis</u> (6 <u>de janeiro</u>)	- Confeção do Bolo Rei - Cantar os Reis pelos vários espaços do Lar		Percentagem de utentes que	X	X		60%	Anualmente	Animação Socioeducativa



		- Reviver e recordar tradições locais; - Proporcionar momentos de interação, lazer e bem-estar.	(escritório, sala, enfermaria, cozinha)	participam na atividade						
		<u>Dia do Santo Amaro (15 de janeiro)</u> - Manter/Promover hábitos religiosos; - Proporcionar momentos de cariz religioso e de reflexão.	Realização de uma oração dedicada a este santo padroeiro	Percentagem de utentes que participam na atividade	X	X		70%	Anualmente	Animação Socioeducativa
		<u>Dia do Carteiro (25 de janeiro)</u> - Fomentar a partilha de sentimentos e emoções entre os utentes e familiares; - Estimular a memória, a criatividade e a imaginação.	Efetuar previamente uma recolha de cartas efetuadas pelos utentes para os seus familiares. Neste dia, ir com os idosos fazer o envio nos CTT	Percentagem de utentes que participam na atividade	X	X		60%	Anualmente	Animação Socioeducativa
		<u>Dia de São Valentim (14 de fevereiro)</u> - Fortalecer os laços afetivos entre os utentes; - Reconhecer a importância dos afetos.	- Decoração da Instituição, alusiva à época; - Confeção de crepes para o lanche.	Percentagem de utentes que participam na atividade	X	X	X	70%	Anualmente	Animação Socioeducativa

	<p><u>Carnaval</u> (1 de março)</p> <p>-Promover momentos de interação, lazer e bem-estar; -Incentivar a criatividade e manuseamento de novos materiais.</p>	<p>- Decoração da Instituição alusiva à época; - Elaboração de trajes de Carnaval para o Baile de Carnaval; - Realização de um baile carnavalesco, com apresentação de alguns mascarados.</p>	<p>Percentagem de utentes que participam na atividade</p>	X	X		60%	Anualmente	Animação Socioeducativa
	<p><u>Dia da Mulher</u> (8 de março)</p> <p>- Promover o reconhecimento e valorização do papel da mulher na sociedade; - Possibilitar o aumento da autoestima dos utentes e funcionárias,</p>	<p>- Elaboração de uma lembrança pra todas as utentes e colaboradoras do sexo feminino</p>	<p>Percentagem de utentes que participam na atividade</p>	X	X	X	60%	Anualmente	Animadora Socioeducativa
	<p><u>Dia do Pai</u> (19 de março)</p> <p>- Valorizar o papel do utente enquanto Pai Proporcionar momentos de interação com familiares através dos meios de comunicação.</p>	<p>- Elaboração de uma lembrança pra todas os utentes do sexo masculino</p>	<p>Percentagem de utentes que participam na atividade</p>	X	X	X	70%	Anualmente	Animadora Socioeducativa

	<p><u>Dia Internacional do Café (15 de abril):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Potenciar o contato com o meio social; - Promover momentos de distração. 	<p>Ir com os utentes a um café na localidade, para saborearem um café, num local distinto do habitual</p>	<p>Percentagem de utentes que participam na atividade</p>	X	X		60%	Anualmente	Animadora Socioeducativa
	<p><u>Páscoa (16 de abril):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar aos utentes momentos de cariz religioso; - Manter/promover hábitos/costumes religiosos; - Permitir a interação e convívio entre os utentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realização da Via-Sacra; - Decoração da Instituição alusiva à época pascal; - Elaboração de lembranças para distribuir amêndoas da Páscoa; - Confeção do folar. 	<p>Percentagem de utentes que participam na atividade</p>	X	X	X	80%	Anualmente	Animadora Socioeducativa
	<p><u>Dia da Mãe (1 de maio)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Valorizar o papel do utente enquanto Mãe; - Proporcionar momentos de interação com familiares através dos meios de comunicação. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de uma lembrança pra todas as utentes do sexo feminino 	<p>Percentagem de utentes que participam na atividade</p>	X	X	X	70%	Anualmente	Animadora Socioeducativa
	<p><u>Dia Internacional da Família (15 e maio)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Valorizar e assinalar o dia da família; 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de árvores genológicas dos utentes; - Recolha de fotos da família dos utentes. 	<p>Percentagem de utentes que participam na atividade</p>	X	X	X	60%	Anualmente	Animadora Socioeducativa

		- Permitir que os utentes possam recordar os seus familiares mais próximos.								
	<u>Dia Internacional dos Museus</u> (20 e maio):	- Conhecer novos espaços culturais.	Permitir aos utentes, a escolha de um museu para poderem visitar	Percentagem de utentes que participam na atividade	X	X		50%	Anualmente	Animadora Socioeducativa
	<u>Dia internacional do Piquenique</u> (19 de junho):	- Promover o convívio e relembrar hábitos antigos.	Realização de um piquenique, num parque de lazer, selecionado pelos idosos.	Percentagem de utentes que participam na atividade	X	X		50%	Anualmente	Animadora Socioeducativa
	<u>Santos Populares:</u>	- Proporcionar momentos de lazer e convívio entre os utentes; - Recordar tradições/costumes antigos.	- Decoração da Instituição alusiva aos Santos Populares; - Preparar uma marcha popular (fazer uma coreografia e trajes adequados).	Percentagem de utentes que participam na atividade	X	X	X	70%	Anualmente	Animadora Socioeducativa
	<u>Dia dos Avós</u> (26 e julho)	- Promover a aproximação e interação familiar; - Proporcionar momentos de partilha entre as diferentes gerações.	- Recolha de vídeos com mensagens entre avós e netos; - Visita das crianças do A.T.L, da Associação Gente da Nave de Alvite.	Percentagem de utentes que participam na atividade	X	X	X	80%	Anualmente	Animadora Socioeducativa

	<p><u>Dia Mundial da Fotografia</u> (19 de agosto): - Criar uma exposição, retratando o passado.</p>	<p>Realização de uma sessão fotográfica para posterior exposição.</p>	<p>Percentagem de utentes que participam na atividade</p>	X	X	X	60%	Anualmente	Animadora Socioeducativa
	<p><u>Festa das Gerações</u> (data a definir) - Proporcionar momentos de partilha e alegria entre as diferentes gerações; - Possibilitar o reforço dos laços familiares entre os utentes e as suas famílias; - Promover momentos de lazer e abertura da instituição à comunidade.</p>	<p>- Decoração do espaço da festa; - Elaboração de trabalhos manuais para feira; - Preparação de Eucaristia e de uma música com coreografia; - Lanche partilhado.</p>	<p>Percentagem de utentes que participam na atividade</p>	X	X	X	80%	Anualmente	Animadora Socioeducativa
	<p><u>Viagem Anual</u> (data a definir) - Proporcionar momentos de cultura, lazer e convívio entre os utentes; - Possibilitar a vivência de novas experiências.</p>	<p>Passeio de Barco pelo rio Douro</p>	<p>Percentagem de utentes que participam na atividade</p>	X	X	X	70%	Anualmente	Animadora Socioeducativa
	<p><u>Dia Mundial do Sonho</u> (25 de setembro)</p>	<p>- Cada idoso, deve referir qual o seu maior sonho;</p>	<p>Percentagem de utentes que</p>	X	X		60%	Anualmente	Animadora Socioeducativa

		<ul style="list-style-type: none"> - Promover momentos de reflexão; - Possibilitar a concretização desse sonho. 	<ul style="list-style-type: none"> - Concretizar, ao longo do ano, os sonhos que são possíveis de realizar. 	participam na atividade						
	<u>Dia Internacional da Terceira Idade</u> (1 de outubro)	<ul style="list-style-type: none"> - Valorizar o papel do idoso na sociedade atual; - Promover um dia diferente aos utentes permitindo a interação e convívio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Promover atividades, jogos lúdicos relacionados com o dia da terceira idade; - Realizar uma eucaristia e lanche convívio. 	Percentagem de utentes que participam na atividade	X	X		80%	Anualmente	Animadora Socioeducativa
	<u>Comemoração do aniversário do Lar</u> (14.º Aniversário)	<ul style="list-style-type: none"> - Reviver momentos passados na instituição, através de um vídeo e fotografias; - Proporcionar momentos de cultura, lazer e convívio entre os utentes; - Propiciar aos utentes momentos de cariz religioso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar eucaristia e uma tarde recreativa promovendo o convívio entre os utentes e funcionárias. 	Percentagem de utentes que participam na atividade	X	X	X	80%	Anualmente	Animadora Socioeducativa
	<u>Dia Mundial da Alimentação</u> (16 de outubro)		<ul style="list-style-type: none"> - Sessão de esclarecimento referente aos hábitos de uma alimentação saudável; 	Percentagem de utentes que	X	X		50%	Anualmente	Animadora Socioeducativa

	- Esclarecer quais os hábitos alimentares mais adequados.	- Construção de uma receita saudável com os utentes.	participam na atividade						
	<u>Dia Mundial do Cinema</u> (5 de novembro) - Promover momentos de distração.	Realizar uma sessão de cinema, com distribuição de pipocas e sumo.	Percentagem de utentes que participam na atividade	X	X		60%	Anualmente	Animadora Socioeducativa
	<u>Dia de São Martinho 11 de novembro:</u> - Proporcionar momentos de cultura, lazer e convívio entre os utentes; - Possibilitar o reviver de costumes mais antigos (de cariz religioso e lúdico).	- Realizar Eucaristia, tarde recreativa e lanche convívio (magusto)	Percentagem de utentes que participam na atividade	X	X	X	80%	Anualmente	Animadora Socioeducativa
	<u>Dia da Bolacha</u> (4 de dezembro) - Desenvolver competências e fomentar o reencontro com práticas e hábitos antigos.	Confeção de Bolachas para o lanche dos idosos	Percentagem de utentes que participam na atividade	X	X		50%	Anualmente	Animadora Socioeducativa
	<u>Festa de Natal (data a definir):</u> -Exercitar capacidades	- Decoração da instituição e do espaço da festa; - Elaboração de Postais de Natal;	Percentagem de utentes que participam na atividade	X	X	X	80%	Anualmente	Animadora Socioeducativa

		<p>cognitivas, motoras e físicas dos utentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Possibilitar o reviver do espírito do Natal e de tradições mais antigas; - Proporcionar momentos de cultura, lazer e convívio entre os utentes; - Reforçar sentimentos como o amor, partilha, união e amizade 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparação de Eucaristia e tarde recreativa; - Preparação de almoço e lanche de Natal (ementas, decoração de mesas, lembranças para convidados). 							
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

Psicomotricidade										
<u>Psicomotricidade</u>	<p>Trabalhar os principais fatores psicomotores: Tonicidade; Equilibração; Praxia Global, Praxia Fina; e a Cognição.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabalhar o controlo da tensão muscular; - Desenvolver o equilíbrio dinâmico e o equilíbrio estático; - Trabalhar a coordenação dinâmica geral; - Estimular a preensão em pinça fina. - Desenvolver o raciocínio prático. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sessões de Reabilitação Motora e Treino Cognitivo; - Avaliação Psicomotora individual através da bateria psicomotora de Vítor da Fonseca adaptada, do MMSE, do Teste do Relógio e da observação comportamental. 	<p>Percentagem de utentes que apresentam melhorias ao nível dos Fatores Psicomotores.</p>	x			100%	Semanalmente	Técnica de Reabilitação Psicomotora

	<p>Trabalhar a Praxia Global e a Tonicidade Muscular.</p>	<p>- Promover o controlo da tensão muscular; - Trabalhar a amplitude dos movimentos articulares.</p>	<p>- Sessões de Estimulação e Mobilização Articular; - Avaliação Psicomotora individual através da observação comportamental.</p>	<p>Percentagem de utentes que apresentam melhorias ao nível da mobilidade articular.</p>	<p>x</p>			<p>100%</p>	<p>Semanalmente</p>	<p>Técnica de Reabilitação Psicomotora</p>
	<p>Trabalhar os principais fatores psicomotores: Tonicidade; Equilibração; Praxia Global, Praxia Fina; e a Cognição</p>	<p>Trabalhar o controlo da tensão muscular; - Desenvolver o equilíbrio dinâmico e o equilíbrio estático; - Trabalhar a coordenação dinâmica geral; - Estimular a preensão em pinça fina; - Desenvolver o raciocínio prático.</p>	<p>- Sessão Psicomotora em grupo; - Avaliação Psicomotora individual através da bateria psicomotora de Vítor da Fonseca adaptada, do MMSE, do Teste do Relógio e da observação comportamental.</p>	<p>- Percentagem de utentes que apresentam melhorias ao nível dos Fatores Psicomotores; - Percentagem de utentes que participam na sessão.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>ERPI – 100% CD – 90% SAD – 90%</p> <p>ERPI – 100% CD – 70% SAD – 70%</p>	<p>Semanalmente</p> <p>Semanalmente</p>	<p>Técnica de Reabilitação Psicomotora</p> <p>Técnica de Reabilitação Psicomotora</p>

Enfermagem										
Enfermagem	Promover a saúde e prevenir a doença	- Realizar colheita de dados da situação de saúde anterior à admissão do utente	- Solicitar relatório médico detalhado sobre a situação clínica do utente; - Recolher informação relevante acerca do idoso junto do prestador de cuidados informal; - Criar processo clínico em formato digital e em suporte físico; - Preencher os dados da avaliação inicial em enfermagem no processo clínico; - Elaborar o plano de cuidados do utente.	- Percentagem de processos com a informação clínica necessária e atualizada	x	x	x	ERPI – 100% CD – 90% SAD – 90%	A cada admissão	Enfermeira
		- Manter o processo clínico atualizado	- Registrar toda a informação clínica, alterações no plano de cuidados e tabela terapêutica; - Atualizar o processo clínico.	-Percentagem de processos com a informação clínica atualizada	x	x	x	ERPI – 100% CD – 100% SAD – 100%	Sempre que necessário	Enfermeira
		- Promover uma dieta alimentar e hidratação adequada a cada utente	- Apoiar na elaboração de ementas nutricionalmente	- Estado nutricional dos utentes	x	x	x	ERPI – 100%		



			<p>equilibradas e adequadas a pessoas que possuam diabetes, hipertensão arterial ou alguma patologia que necessite de restrições ou mais cuidados alimentares;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planear a toma de 4/5 refeições diárias; - Incentivar ingestão hídrica; - Otimizar SNG e proceder à sua troca com o intervalo estipulado pelo fabricante e sempre que necessário; - Administração de alimentação por SNG; - Avaliar estado nutricional dos utentes. 	<p>segundo observação de análises clínicas, IMC e perímetro abdominal ou aplicação do Mini Nutricional Assesment (NMA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percentagem de população residente obesa; - Percentagem de população residente com baixo peso; - Percentagem de utentes com estado nutricional normal; - Percentagem de utentes desnutridos. 				<p>CD – 50%</p> <p>SAD – 20%</p>	<p>Sempre que necessário</p>	<p>Enfermeira</p>
		<p>- Controlar o estado de saúde individual do utente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Envolver os profissionais da instituição no acompanhamento e na vigilância do utente; - Acompanhar utente o consultas; 	<p>- Percentagem de população com doença crónica (diabetes, HTA, depressão, insuficiência</p>	x	x	x	<p>ERPI – 100%</p> <p>CD – 90%</p> <p>SAD – 90%</p>		



			<ul style="list-style-type: none"> - Vigilância de sinais vitais; - Avaliação de glicémias capilares. 	<ul style="list-style-type: none"> cardíaca, alzheimer, Parkinson etc.); - Nº de episódios de recurso aos serviços de urgência hospitalar; - Nº de dias de internamento. 					Sempre que necessário	Enfermeira
		<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar o cumprimento da tabela terapêutica; - Evitar erros na administração da medicação. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar a caixa individual e semanal da medicação crónica de cada utente; - Atualizar a tabela terapêutica; - Administrar medicamentos e assistir à sua toma de forma presencial sempre que possível; - Vigiar possíveis efeitos secundários da medicação administrada; - Assegurar a aquisição e o transporte de medicamentos nas devidas condições; - Impedir a entrada de produtos medicamentosos trazidos para a 	<ul style="list-style-type: none"> - Percentagem de utentes polimedicamentados - Nº de utentes com apresentação de efeitos secundários 	x	x	x	<ul style="list-style-type: none"> ERPI – 100% CD – 50% SAD – 20% 	Sempre que necessário	Enfermeira

			instituição pelos familiares.							
	Cumprir o PNV	- Atualizar o estado vacinal de cada utente de acordo com o PNV	- Promover uma vacinação em conformidade com as diretrizes apontadas pelo SNS; - Avaliar juntamente com o médico a necessidade de vacinação de utentes com vacinas não contempladas no PNV.	- Percentagem de utentes com o PNV atualizado; - Percentagem de utentes com vacinação não contemplada no PNV.	X	x	x	ERPI – 100% CD – 100% SAD – 100%	Sempre que necessário	Enfermeira
	Prevenir, identificar e atuar em grupos de risco	- Supervisionar/prestar os cuidados necessários com vista à correta satisfação das necessidades humanas fundamentais promovendo, sempre que possível, o autocuidado	- Promover uma constante reavaliação do estado de saúde do utente e do seu estado de dependência de modo a adequar o plano de cuidados às suas necessidades; - Assegurar que toda a equipa tem conhecimento do plano de cuidados de cada utente; - Acompanhar o serviço de ação direta, realizando ensinamentos e esclarecendo dúvidas sobre os cuidados para promoção de saúde, prevenção e tratamento da doença e registos a efetuar;	- nº de utentes independentes - Nº de utentes dependentes em grau reduzido/moderado/elevado	x	x	x	ERPI – 100% CD – 90% SAD – 90%	Sempre que necessário	Enfermeira

			- Realizar procedimentos de enfermagem adequados a cada utente.							
		- Identificar os utentes com risco de ter úlceras de pressão	- Aplicar a escala de Braden; - Avaliar o estado da pele; - Orientar para a alternância de decúbitos consoante as necessidades de cada utente; - Orientar para uma adequada limpeza e hidratação cutânea;	- Nº de úlceras de pressão/feridas traumáticas/feridas cirúrgicas e a sua prevalência.	x	x	x	ERPI – 100% CD – 100% SAD – 100%	Sempre que necessário	Enfermeira
		- Identificar os utentes com risco de queda	- Aplicar a escala de Morse; - Proceder à implementação de medidas preventivas; - Promover a mobilidade dos utentes criando um ambiente livre de obstáculos segundo as recomendações da DGS; - Supervisionar/acompanhar a deambulação dos utentes que utilizam meios auxiliares de marcha (canadianas, andarilhos);	- Percentagem de utentes que apresentam elevado, moderado e reduzido risco de queda; - Nº de quedas ocorridas.	x	x	x	ERPI – 100% CD – 50% SAD – 50%	Sempre que necessário	Enfermeira



			<ul style="list-style-type: none"> - Avaliar o estado de conservação dos auxiliares da marcha; - Sensibilizar os utentes para a não utilização de espaços com piso molhado decorrente da higienização. 							
	<ul style="list-style-type: none"> - Gerir os serviços de saúde na área de enfermagem 	<ul style="list-style-type: none"> - Reduzir os custos associados aos cuidados de Enfermagem; - Manutenção de material de enfermagem. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fazer uma cuidada gestão do stock de material de enfermagem, evitando o desperdício e adequando os tratamentos a cada situação; - Realizar manutenção/limpeza/desinfecção adequada de equipamento utilizado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Percentagem da despesa corrente em cuidados de saúde no orçamento geral da instituição 	x	x	x	<ul style="list-style-type: none"> ERPI – 100% CD – 100% SAD – 100% 	Sempre que necessário	Enfermeira