



Plano de Atividades 2016

Instituição Particular de Solidariedade Social

Avenida Carminda Ribeiro s/nº 5400-640 Mairos

Telefone:276936330

E-mail: centromairos@sapo.pt

Índice

1. Introdução.....	3
2. Recursos Humanos.....	3
2.1. Direção.....	3
2.2. Pessoal Técnico.....	3
2.3. Auxiliares de serviços gerais e ajudantes familiares.....	4
2.4. Animadora sociocultural.....	4
2.5. Fisioterapeuta.....	4
2.6. Cozinheiras.....	4,5
2.7. Colaboradores externos.....	5
3. Recursos físicos e logísticos.....	5
4. Acordos/Parcerias.....	5,6
5. Atividades a desenvolver em 2016.....	6
5.1. SAD.....	6
5.2. Objetivos do SAD.....	6,7
5.3. ERPI.....	7
5.4. Objetivos da ERPI.....	7,8
6. Atividades.....	8
6.1. Atividades lúdicas, recreativas e culturais.....	8,9
6.2. Atividades sociais.....	9
6.3. Atividades desportivas.....	9,10
7. Plano de objectivos operacionais – Serviços e Atividades.....	10
7.1. Organização dos serviços.....	10
7.2. Obras a realizar e aquisições materiais.....	10
7.3. Divulgação e relação com o exterior.....	10,11
7.4. Organização e sustentabilidade financeira.....	11
8. Avaliação e controlo do Plano de actividades.....	11

1-Introdução

O Centro Social e Paroquial S. Tiago de Mairós, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Avenida Carminda Ribeiro s/nº 5400-640 Mairós-Chaves, com o número de pessoa colectiva nº 507693213 e registada pela inscrição nº 20/70, fls. 178 verso no Livro 6 desde o dia 30/07/2007, nos termos do artigo 2º, do Regulamento do Registo das IPSS, aprovado pela portaria nº 778/83 de 23 de Julho.

O seu principal objectivo é o Apoio á Terceira Idade, através das Respostas Sociais Estrutura Residencial para Pessoas Idosas e Serviço de Apoio Domiciliário.

O Concelho de Chaves tem uma população idosa elevada, sobretudo nas zonas rurais, como a freguesia de Mairós e freguesias circundantes, daí a necessidade de melhorar cada vez mais os serviços para que as respostas sejam rápidas e eficazes.

A Direção prevê para o ano 2016:

- Manter os utentes de ERPI,
- Aumentar os utentes do SAD,
- Realizar obras de melhoramento e manutenção necessárias,
- Adquirir novas camas articuladas.

Os objectivos deste plano de actividades é descrever aquilo que são os objectivos que a Instituição se propõe a desenvolver durante o ano de 2016, tendo em conta os serviços que presta.

2-Recursos Humanos

2.1.- Direção

Presidente: Delmino Rodrigues Fontoura

Vice-presidente: Rosa Maria Chaves Aires

Tesoureiro: Maria dos Santos Aires

1º Secretário: Maria Helena Morais

2º Secretário: Henrique Carneiro Garcia

2.2.-Pessoal Técnico

Identificação do Funcionário	Categoria Profissional	Vínculo Contratual
Mónica Pinto Fernandes	Assistente Social e Diretora Técnica	Efetivo

2.3.-Auxiliares de Serviços Gerais e Ajudantes Familiares

Identificação do funcionário	Categoria Profissional	Vínculo Contratual	Tempo de permanência na entidade em 2016
Teresa Garcia	Ajudante Familiar	Efetivo	2016
Ana Maria Fernandes	Ajudante Familiar	Efetivo	2016
Júlia Conceição	Ajudante Familiar	Efetivo	2016
Palmira Garcia	Ajudante Familiar	Efetivo	2016
Elisabete Paixão	Ajudante Familiar	Efetivo	2016
Carina Santos	Ajudante Familiar	Efetivo	2016
Sandra Garcia	Ajudante Familiar	Efetivo	2016
Elisabete Rocha	Ajudante Familiar	Efetivo	2016
Maria Alves	Ajudante Familiar	Efetivo	2016
Rita Silva	Ajudante Familiar	Contrato Medida Estimulo Emprego	2016
Mónica Carneiro	Ajudante Familiar	Contrato Medida Estimulo Emprego	2016
Isabel Fernandes	Auxiliar Serviços Gerais	Efetivo	2016
Paula Pinheiro	Auxiliar Serviços Gerais	Efetivo	2016
Alice Fraga	Auxiliar Serviços Gerais	Efetivo	2016
Catarina Fernandes	Auxiliar Serviços Gerais	Efetivo	2016
Assunção Nuzelos	Auxiliar Serviços Gerais	Efetivo	2016
Helena Gomes	Auxiliar Serviços Gerais	Efetivo	2016

2.4.- Animadora Sociocultural

Identificação do Funcionário	Categoria Profissional	Vínculo Contratual
Susana Teixeira Gomes	Animadora Sociocultural	Efetivo

2.5.- Fisioterapeuta

Identificação do Funcionário	Categoria Profissional	Vínculo Contratual
Ana Catarina Moura Morgado	Fisioterapeuta	Contrato Medida Estimulo Emprego

2.6.- Cozinheiras

Identificação do Funcionário	Categoria Profissional	Vínculo Contratual
Alice Pires	Cozinheira	Efetivo
Anáisa Garcia	Cozinheira	Efetivo

2.7.- Colaboradores externos

Identificação do Funcionário	Categoria Profissional	Vínculo Contratual
Sara Lopes de Sousa	Nutricionista	Durante o ano 2016
Sabina Rodrigues	Contabilista	Durante o ano 2016

3- Recursos Físicos e Logísticos

-O edifício é antigo e foi melhorado, tendo sido integrada uma parte nova, construída de raiz. Tem três pisos onde funcionam as respostas sociais ERPI e SAD, devidamente autorizadas pelas entidades competentes, no que se refere às IPSS.

- A Instituição possui três carrinhas: uma adaptada ao SAD, tendo apenas dois lugares; uma de transporte de passageiros com capacidade para nove pessoas, sendo que dois lugares são adaptados para cadeira de rodas; uma carrinha de transporte de cinco lugares.

4- Acordos/Parcerias

Respostas Sociais: ERPI e SAD

-Centro Distrital da Segurança Social: Comparticipação financeira aos clientes das respostas sociais abrangidos pelos acordos de cooperação, e também, apoio em assuntos de importância para a Instituição, nomeadamente apoio técnico. (Parceria formalizada).

-Instituto de Emprego e Formação Profissional: Comparticipação financeira a nível de contratos de apoio ao Emprego, nomeadamente através dos Estágios Profissionais e a Medida Estimulo Emprego de apoio à contratação. (Parceria não formalizada)

- Banco Alimentar de Braga: Mantém uma distribuição de fruta e hortaliça por todas as Instituições do Distrito de Vila Real que queiram beneficiar da mesma. (Parceria não formalizada)

- Camara Municipal de Chaves

- Centros de saúde e Cuidados Primários

-CNIS: Apoio a nível da Gestão das IPSS, e outros assuntos pertinentes para a Instituição.

Parcerias	Resultados 2015	Objetivos para 2016
Centro distrital da Segurança Social	Comparticipação financeira dos clientes abrangidos pelos acordos de cooperação. Apoio e contactos de importância para a Instituição e para a Segurança Social	Manter as participações e os contactos para melhorar cada vez mais.
IEFP	Em 2015 teve contratos com apoio da Medida Estimulo Emprego e também três Estágios Profissionais	A definir pela Direção, conforme as necessidades da Instituição. Manter contactos caso surjam novos apoios a contratação.
Banco Alimentar de Braga	Distribuição de Fruta e hortaliças várias vezes por mês	Continuar a receber estas ofertas sempre que haja distribuição
Centro de Saúde e Cuidados Primários	Solicitou-se sempre que necessário a equipa de enfermagem e enfermeiros de família, assim como as consultas domiciliárias dos utentes que não se podem deslocar	Manter e estreitar contactos para melhorar esta parceria
CNIS	Recebeu apoio a nível da gestão e legislação	Aumentar os contactos através da participação nos eventos organizados pela CNIS

5- Atividades a desenvolver no ano 2016

5.1.-SAD

É uma resposta Social, com sede nas instalações da sede da Instituição, são serviços e cuidados individualizados prestados no domicílio que se caracterizam através de um conjunto de ações e cuidados que visam assegurar temporária ou permanentemente a satisfação das necessidades básicas e/ou atividades de vida diária.

A prestação deste serviço, promova também uma articulação eficaz de todos os colaboradores da Instituição, de forma a tornar viável a prestação deste serviço.

5.2.- Objetivos do SAD

Objetivo	Ação a desenvolver	Recursos humanos envolvidos	Meta	Prazo	Estratégia divulgação	Estratégia de financiamento
Prestar o SAD de acordo com a legislação aplicável e as orientações da Segurança Social	<ul style="list-style-type: none"> - Fornecimento de refeições, higiene pessoal e habitacional e tratamento de roupas, -Auxílio em pequenas tarefas domésticas na residência do cliente, como o pagamento de contas, pequenas aquisições, marcações de exames, - Transporte ou acompanhamento ao exterior, caso seja solicitado, -Promoção e organização de actividades de ginástica ou outra actividade de animação pelo menos uma vez por semana, -Promover uma pequena comemoração do aniversário dos clientes no domicílio, -Organização de actividades e festas na sede da Instituição com a participação dos clientes do SAD. 	Direção, Diretora técnica, animadora sociocultural e auxiliares e ajudantes familiares.	Melhorar os serviços prestados, e a cooperação dos colaboradores intervenientes nos serviços, e a interacção entre estes e os clientes.	Janeiro a Dezembro 2016	-Visitas regulares da directora técnica e da animadora sociocultural, - Divulgação e promoção das festas das actividades a realizar.	-Acordo de cooperação - Financiamento da Instituição
Acompanhar o cliente e cooperar na identificação de necessidades de saúde dos clientes	Visitas da directora técnica ao domicílio dos clientes para identificar situações de cuidados de saúde, dando conhecimento aos familiares responsáveis e também orientar os serviços em relação a qualquer alteração que se verifique.	Diretora técnica, auxiliares e ajudantes familiares	Identificar e responder atempadamente e a situações que surjam, encaminhando-as para os serviços	Janeiro a Dezembro de 2016	Informação escrita no livro de ocorrências da resposta social.	- Acordos de cooperação -Financiamento da Instituição

			competentes			
Divulgar os serviços da entidade	Visitas da Diretora técnica e animadora sociocultural, para divulgar os serviços e outras informações de interesse	Diretora técnica e animadora sociocultural	Efetuar visitas regulares a casa dos clientes	Janeiro a Dezembro de 2016	Informação escrita no dia da visita	Financiamento da Instituição
Melhora a organização dos serviços prestados	Reunir com os colaboradores sempre que necessário	Diretora técnica, animadora sociocultural, auxiliares e ajudantes familiares.	Melhorar o serviço e aumentar os serviços prestados por clientes.	Janeiro a Dezembro de 2016	Divulgar junto dos clientes todos os serviços que a resposta social pode prestar.	- Acordos de cooperação -Financiamento da Instituição
Avaliar a qualidade do Serviço de Apoio ao Domicílio	Visitas da directora técnica e da animadora sociocultural, para analisar junto dos destinatários do serviço, a qualidade do serviços e possíveis alterações que se verifiquem necessárias.	Diretora técnica, animadora sociocultural, auxiliares e ajudantes familiares.	Aumentar e melhorar os serviços prestados.	Janeiro a Dezembro de 2016	Dar conhecimento á Direção das alterações na prestação dos serviços.	- Acordos de cooperação -Financiamento da Instituição
Prevenir situações de dependência e promover a autonomia e a qualidade de vida dos clientes e das famílias	Visitas da Diretora Técnica/ Assistente Social no domicilio	Diretora Técnica/ Assistente Social	Registar as visitas efetuadas	Janeiro a Dezembro de 2016	Não aplicável	-Financiamento da Instituição
Apoiar os clientes e as famílias na satisfação das necessidades básicas e actividades de vida diária	Apoio diário das funcionárias	Funcionárias	Registo efectuado no Livro de ocorrências	Janeiro a Dezembro de 2016	Não aplicável	-Financiamento da Instituição
Atendimento e acolhimento de novos clientes ou apoios ás pessoas carenciadas da freguesia e outras próximas	Apoio da Assistente Social do Centro Social e Paroquial	Assistente Social	Efetuar registos	Janeiro a Dezembro de 2016	Não aplicável	-Financiamento da Instituição

5.3.- ERPI

É uma resposta social destinada a pessoas idosas, de alojamento permanente ou temporário, onde tem todos os serviços necessários para satisfazer as suas necessidades básicas e atividades de vida diária.

5.4.- Objectivos da ERPI

Objectivo	Ação a desenvolver	Recursos humanos envolvidos	Meta	Prazo	Estratégia de divulgação	Estratégia de financiamento
Prestar o serviço de internamento para pessoas idosas	-Promover o alojamento do idoso nas instalações do Lar, assegurando a sua higiene pessoal, tratamento de roupas, higiene dos espaços, refeições diárias, cuidados de saúde, animação e lazer, -Promoção e organização das actividades de ginástica de manutenção e fisioterapia,	Direção, Assistente Social, Diretora Técnica, animadora sociocultural, fisioterapeuta, funcionárias, elementos do Centro Saúde e	Melhorar os serviços e a organização destes	Janeiro a Dezembro de 2016	Não aplicável	-Acordos de cooperação dos clientes abrangidos, -Mensalidades dos clientes, - Donativos

	-Celebração do aniversário dos clientes, - Promover actividades recreativas e culturais , como festas e passeios para os clientes.	Nutricionista				
Acompanhar o cliente e identificar necessidades a nível de saúde e também a nível material	-Identificar situações de cuidados de saúde, dando indicação aos familiares e encaminhando se necessário para o Centro de Saúde ou Hospital. - Identificar eventuais necessidades dos clientes de novas ajudas técnicas	Assistente Social, Diretora Técnica, animadora sociocultural, fisioterapeuta, funcionárias, elementos do Centro Saúde e Nutricionista	Responder atempadamente e a todas as questões de saúde, encaminhando-as para profissionais e competentes. Adquirir o material necessário para situações novas em relação à saúde dos clientes	Janeiro a Dezembro de 2016	Não aplicável	-Acordos de cooperação dos clientes abrangidos, -Mensalidades dos clientes, - Donativos

6. Atividades

6.1.- Atividades lúdicas e recreativas e culturais

Ateliers

Atelier	Objectivos	Actividades Ocupacionais
Actividade Física	Manutenção biopsicológica do utente, promovendo a motricidade global e a motricidade fina.	Ginástica através de jogos com bolas, balões, bandas elásticas e arcos; Jogos diversos; Caminhadas ao exterior.
Artes Manuais e Decorativas	Desenvolver a motricidade fina, coordenação óculo-manual, e estimular a criatividade.	Trabalhos em papel (corte, colagem, pintura, etc); Trabalhos com tecido e linhas.
Espaço de Memória	Estimulação da memória; Estimulação da concentração; Estimulação de funções cognitivas.	Dinamização de diversos jogos de mesa; Realizar jogos de interacção.

Festividades

ATIVIDADES	DESCRIÇÃO	OBJETIVOS	CALENDARIZAÇÃO	LOCAL
Festa dos Reis	Grupo de funcionárias e alguns idosos cantam os Reis na Eucaristia de Domingo	Reviver tradições; Promover o contacto com o exterior, contrariar a desenraizamento social dos idosos.	10 de Janeiro	Igreja de Mairos e Paradela.

Festejo de Carnaval	Desfile pelas ruas da aldeia	Reviver tradições; Promover momentos de festa.	9 de Fevereiro	CSP. S. Tiago de Maios
Dia do Pai	Realização de cartões e lembranças para oferecer aos pais da comunidade durante a Eucaristia de Domingo.	Promover a aproximação com a comunidade; Valorizar/homenagear o papel do Pai.	20 de Fevereiro	Igreja Paroquial de Maios
Festa da Páscoa	Atividades alusivas à Páscoa – confeção do foliar.	Reviver as tradições.	Semana Santa	CSP S. Tiago
Dia da Mãe	Realização de um miminho às mães da comunidade que tomem parte na Celebração do dia da Mãe.	Promover a aproximação com a comunidade; Valorizar/homenagear o papel da Mãe.	3 de Maio	Igreja Paroquial de Maios
S. João	Piquenique no recinto do S. Tiago.	Promover o convívio entre Instituições e o contacto com a Natureza.	24 de Junho	Recinto do S. Tiago - Maios
S. Martinho	Comemoração do dia de S. Martinho na Instituição. Convívio aberto à comunidade.	Reviver a tradição do Magusto; partilha e convívio entre os idosos, familiares e a comunidade.	13 de Novembro	CSP S. Tiago
Festa de Natal	Atividades de animação promovidas pela Instituição e pela Escola.	Criar momentos de convívio entre gerações;	Penúltimo dia de aulas do primeiro período de 2016 da EB1 de Maios	CSP S. Tiago.

6.2.- Atividades Sociais

Objetivo	Ação a desenvolver	Recursos humanos envolvidos	Meta	Prazo	Estratégia de divulgação	Estratégia de financiamento
Promover e organizar actividades sociais	-Passeio anual -Percurso turístico pela região -Convívio de idosos num santuário a definir	Direção Diretora Técnica/Assistente Social Animadora sociocultural Funcionárias	1 vez por ano	Durante o ano de 2016	Passa palavra	Financiado pela Instituição

6.3.- Atividades desportivas

Obejetivo	Ação a desenvolver	Recursos humanos envolvidos	Meta	Prazo	Estratégia de divulgação	Estratégia de financiamento
Promover e organizar actividades desportivas	-Organização de actividades de ginástica de manutenção - Caminhadas	Diretora Técnica/Assistente Social Animadora sociocultural Funcionárias Fisioterapeuta	1 vez por mês	Durante o ano de 2016	Publicidade oral	Financiado pela Instituição

7.- Plano de objectivos operacionais- Serviços e actividades

7.1.- Organização dos serviços

Objetivos	Ação a desenvolver	Recursos humanos envolvidos	Meta	Prazo	Estratégia de divulgação	Estratégia de financiamento
Melhorar a organização dos serviços prestados	Manutenção do HACCP – Segurança alimentar	Direção Diretora Técnica Técnica HACCP Funcionárias	Registos do programa de HACCP devidamente atualizados	Durante o ano 2016	Não aplicável	Financiado pela instituição
Formar as funcionárias na área da Geriatria	Desenvolver acções de formação profissional para as funcionárias do Centro Social	Direção Diretora Técnica Funcionárias	Desenvolver acções de formação tendo em conta as necessidades identificadas	Durante o ano 2016	Contacto direto com as funcionárias	Financiado pela Instituição
Apresentar candidaturas: Medida Estimulo Emprego	Candidaturas	Direção Diretora Técnica	Aprovação das candidaturas	Durante o ano 2016 (de acordo com as necessidades)	Não aplicável	Instituto de Emprego e Formação Profissional
Atualizar e organizar a documentação	Atualizar os documentos existentes e testar a sua aplicabilidade	Direção Diretora Técnica Fornecedores	Atualizar os documentos necessários	Durante o ano de 2016	Não aplicável	Financiado pela Instituição
Melhorar as condições de segurança e realizar um simulacro	Relembrar aos colaboradores regras básicas de segurança e realizar um simulacro	Direção Diretora Técnica Funcionárias Bombeiros	Relatório do simulacro	Durante o ano 2016	Não aplicável	Financiado pela Instituição

7.2.- Obras a realizar e aquisições materiais

Objetivo	Ação a desenvolver	Recursos humanos envolvidos	Meta	Prazo	Estratégia de divulgação	Estratégia de funcionamento
Manter as condições do edifício	Realizar obras de manutenção nos quartos e corredores	Direção Diretora Técnica Funcionárias	Colocação do vinílico no chão dos quartos	Durante o ano de 2016	Não aplicável	Financiado pela Instituição
Aquisição de equipamentos novos	Adquirir camas articuladas e outros equipamentos que sejam necessários	Direção Diretora Técnica Funcionárias	Adquirir camas novas.	Durante o ano de 2016	Não aplicável	Financiado pela Instituição

7.3.- Divulgação e relação com o exterior

Objetivos	Ação a desenvolver	Recursos humanos envolvidos	Meta	Prazo	Estratégia de divulgação	Estratégia de financiamento
Promover o intercâmbio com outras entidades com os mesmos fins, para	Contacto com outras Instituições	Direção Diretora Técnica Animadora sociocultural Funcionárias	Participar e organizar pelo menos dois convívios	Durante ano e 2016	Não aplicável	Financiado pela Instituição

divulgação de desenvolvimento conjunto de convívios						
Organizar eventos	Festa das famílias Festa de S. Martinho	Direção Diretora Técnica Animadora sociocultural Funcionárias	Organizar os almoços/convívios	Agosto e Novembro	Passa-palavra Cartaz	Financiado pela Instituição
Promover o contacto do exterior com a Instituição para recolha de sugestões de melhorias e divulgação da Instituição	Criação de um website	Direção Diretora Técnica Equipa do site	Estar online ainda durante 2016	Durante o ano de 2016	Não aplicável	Financiado pela Instituição

7.4.- Organização e sustentabilidade financeira

Objetivos	Ação a desenvolver	Recursos humanos envolvidos	Meta	Prazo	Estratégia de divulgação	Estratégia de financiamento
Aumentar o financiamento	Candidatura ao alargamento dos acordos de cooperação	Direção Diretora Técnica	Aprovação da candidatura	Durante 2016	Não aplicável	Financiado pela Instituição
Angariação de receitas	-Consignação do IRS -Donativos	Direção Diretora Técnica	Aumentar os donativos e aumentar o valor recebido pela consignação do IRS	Durante 2016	e-mail, site, divulgação na própria Instituição	Financiado pela Instituição

8.- Avaliação e controlo do Plano de Atividades

Durante o ano de 2016, serão reavaliados os objectivos, através de reuniões entre os colaboradores de forma a avaliar o seu cumprimento, ou não e fazer os ajustes necessários para que no final do ano os desvios do planeado sejam mínimos.