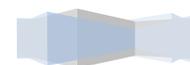




# PLANO DE ACTIVIDADES E ORÇAMENTO PARA 2013

Fundação Cónego Filipe de Figueiredo



## **ÍNDICE**

### **Introdução**

### **Consolidação Interna**

### **Consolidação Externa**

### **Infância**

Creche

### **Terceira Idade**

Lar de Idosos

Centro de Dia

Apoio Domiciliário

Projecto de Animação

Departamento Médico e de Enfermagem

### **Áreas Técnicas**

Higiene, segurança e Medicina no Trabalho

Recursos Humanos/ Formação

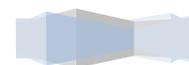
Projectos sociais e culturais

### **Apoio Religioso**

### **Orçamento Financeiro Previsional**

### **Parecer do Conselho Fiscal da Fundação Cónego Filipe Figueiredo**

### **Parecer da Liga dos Amigos da Fundação Cónego Filipe Figueiredo**



## Introdução

O plano de actividades da Fundação Cónego Filipe Figueiredo para 2013 encontra-se, uma vez mais, a ser apresentado à consideração e discussão da Assembleia Geral, no cumprimento do imperativo legal e estatutário da Fundação Cónego Filipe Figueiredo. Num momento em que Portugal atravessa um dos ciclos mais difíceis da nossa história recente, seria falta de realismo enunciar um Plano de Atividades e de Orçamento que não tenha em linha de conta a situação em que vivemos.

Sofremos um rigoroso programa externo de ajustamento orçamental e com implicações para as nossas finanças públicas pelo que, tendo o Estado um peso significativo no nosso orçamento, o mesmo não poderá ser expansivo, mas antes de contenção e, progressivamente, de (auto) sustentabilidade.

O ano de 2013 será, assim, um ano onde se considera que a crise poderá atingir o seu ponto mais exigente e, por outro lado, o momento em que o mandato da Administração será objecto de avaliação, o que implica, da nossa parte, prudência na implementação de novos projetos.

Ultrapassada a primeira fase de nascimento e fusão de serviços e departamentos na Fundação, deveremos centrar as nossas prioridades estratégicas, tendo como referência o programa de ajustamento a que Portugal se encontra sujeito, as linhas de orientação do orçamento do Estado e as implicações legais futuras no domínio da legislação laboral.

Parece-nos pois pertinente definir as seguintes linhas de prioridade estratégicas para 2013:

**Estabilização, organização e consolidação interna:** garantir a afectação de recursos humanos, materiais e financeiros com vista a uma eficiente prestação de serviços, na base da transparência e harmonização de procedimentos;

**Concepção e desenvolvimento de actividades de consolidação externa,** que promovam a divulgação dos serviços e o envolvimento do público a atingir, consolidar a presença da Fundação Cónego Filipe de Figueiredo na comunicação social. Assegurar que as nossas actividades se pautem pelo assumir de princípios e condutas que dignifiquem o seu prestígio e imagem externos;

**Assegurar o equilíbrio económico-financeiro da Instituição,** por departamento e atividade, assente na consolidação dos processos de integração e verticalização dos serviços e departamentos, permitindo o controlo orçamental e a permanente vigilância na sua execução;

**Reforço de parcerias estratégicas e operacionais** que permitam o desenvolvimento das actividades da Fundação e o cumprimento da sua missão com qualidade, gerando mais-valias internas e externas (rentabilização de recursos organizacionais e respostas complementares);

**Desenvolvimento de Programas e Projectos de formação:** dar continuidade ao plano de formação negociado (IEFP; FBDC, Gertal) e implementar novas parcerias (BVE, TAFIFE, SEMA, etc.) para formação interna e Interinstitucional;

**Princípio do Crescimento sustentado na Qualidade/ Implementação do Sistema de Gestão de Qualidade.** A Política de Gestão/Qualidade tem por base os princípios de Gestão da Qualidade, alicerçados nos princípios decorrentes dos seus valores e da sua missão e visão, que se pretendem interiorizados na sua cultura organizacional, traduzindo-se na permanente procura da satisfação dos seus residentes/hóspedes, e das suas famílias, e na contínua melhoria da qualidade dos serviços prestados e da eficácia do seu Sistema de Gestão da Qualidade.

**Fomentar a coesão interna e espírito de equipa em toda a Fundação;**



## Consolidação Interna

### **Objectivos gerais**

Promover a capacidade de gestão, inovação e qualificação dos serviços

### **Objectivos específicos**

Definir as funções de cada colaborador  
Assegurar a gestão da equipa de colaboradores  
Reforçar as competências e qualificar Recursos Humanos  
Avaliar o desempenho dos Recursos Humanos  
Implementar novos projectos  
Assegurar a satisfação dos clientes

### **Indicadores**

N.º funções contempladas  
N.º reuniões com colaboradores  
N.º de horas de formação realizada  
N.º de Questionários aplicados  
N.º projectos candidatados e aprovados  
Grau satisfação dos colaboradores/ utentes/ familiares  
N.º sugestões e/ou reclamações  
Tempo de Resposta às Reclamações  
N.º de acções correctivas/ Ocorrências

### **Metas**

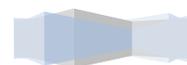
Retratar de forma simples e objectiva as funções inerentes à Instituição  
≥ 35h anuais de sessões formativas, por colaborador  
Garantir um desempenho ≥ 4 (bom)  
Garantir pelo menos um projecto aprovado  
Análise 100% sugestões  
Grau de satisfação ≥ 80%  
≤ 15 dias tempo de resposta às reclamações  
80% acções correctivas implementadas com eficiência

### **ATIVIDADES A DESENVOLVER:**

Conclusão do Manual de Funções  
Realizar reuniões periódicas de direcção e equipa técnica  
Realizar reuniões periódicas com a Administração  
Acções de formação no domínio dos 1.ºs socorros e dos cuidados pessoais;  
Avaliação do desempenho  
Pesquisa e análise de projectos/candidaturas  
Análise das sugestões  
Análise do grau de satisfação através dos questionários  
Resposta atempada às reclamações  
Implementação de acções correctivas

### **Recursos Humanos**

Clientes e significativos  
Colaboradores  
Equipa técnica  
Direcção Técnica  
Conselho de Administração



# Consolidação Externa

## **Objectivos gerais**

Promover a divulgação e acesso às actividades e aos serviços da Fundação

## **Objectivos específicos**

Dar continuidade à promoção do Plano de Comunicação da Instituição  
Reforço e promoção do conhecimento das respostas da Instituição

## **Indicadores**

N.º edições da Newsletter  
N.º Jornais anuais  
N.º de notícias divulgadas e n.º de fãs no facebook  
N.º visitas no site  
N.º reuniões e encontros institucionais concelhios  
N.º de candidaturas e N.º de aprovações

## **Metas**

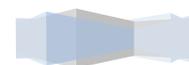
Até Dezembro de 2013, publicar e distribuir:  
8 Newsletters  
4 Jornais  
Garantir o acesso e actualização contínua do site  
Garantir a divulgação rápida de actividades e conseguir ultrapassar 1000 fãs e/ou visitantes  
Até Dezembro de 2013 garantir a participação em 4 reuniões institucionais concelhias  
Disponibilidade para dar continuidade aos estógios profissionais

## **ATIVIDADES A DESENVOLVER:**

Edição da Newsletter  
Jornal "Entre Gerações"  
Site oficial da FCFF  
Actualização de informações no Facebook  
Notícias em Jornais locais  
Representação Institucional na Rede Social e/ou similares

## **Recursos Humanos**

Departamento de Comunicação  
Administração  
Direção Técnica  
Equipa Técnica  
Colaboradoras





## Creche

A Creche da Fundação é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança. Tem capacidade para 33 crianças, com idades compreendidas entre os 3 e os 36 meses.

Organiza-se em três unidades autónomas:

**Berçário** – entre os 3 meses e a aquisição da marcha (12m), num total de 8 crianças

**Creche I** – entre a aquisição da marcha e os 24 meses, num total de 10 crianças

**Creche II** – entre os 24 e os 36 meses, num total de 15 crianças



# Programação Actividades – Creche

## “Viver os sentidos”

### **Objectivos gerais**

Proporcionar o desenvolvimento integral das crianças entre os 3 e os 36 meses de idade, num clima de segurança afectiva e física através de um acompanhamento individualizado.

### **Objectivos específicos**

Promover o desenvolvimento integral da criança, respeitando as suas necessidades e interesses.

Desenvolver a expressão e comunicação, mediante linguagens diferenciadas, como meio de compreensão do mundo.

Despertar a curiosidade, a criatividade e iniciativa na criança.

Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência, ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado.

Fomentar o respeito, a tolerância e regras básicas de convivência social.

### **Indicadores**

Plano de Desenvolvimento Individual de cada criança;

Registos e avaliação individual;

N.º de reuniões de pais;

N.º de reuniões da equipa pedagógica e ou direção técnica;

N.º de actividades realizadas com a colaboração e participação dos pais/familiares;

Registo de avaliação e grau de satisfação preenchidos pelos pais/equipa

Lotação efectiva da resposta;

N.º de Inscrições;

N.º de crianças em lista de espera;

### **Metas**

Obter a comparticipação adicional do CDSS para prolongamento de horário

Obter alargamento da capacidade da resposta junto do CDSS

Preencher e manter a capacidade máxima da resposta

Dotar todas as crianças de competências cruciais ao desenvolvimento integral;

Superar expectativas e grau de satisfação dos pais e colaboradores;

### **ATIVIDADES A DESENVOLVER:**

Cuidados de higiene e de conforto, de segurança e de carinho, de vigilância e de protecção adequados à idade de cada criança;

Cuidados de alimentação diferenciada de acordo com as necessidades da criança e suas idades de referência;

Tempos de repouso;

Actividades interinstitucionais e Intergeracionais, lúdicas e pedagógicas introduzidas progressivamente em conformidade com a idade e desenvolvidas em interior e ao ar livre, em espaço próprio e protegido.

Comemoração das datas festivas e calendarizadas no plano anual de actividades;

Palestras e acções de formação para os pais, equipa e comunidade envolvente;

Actividades desenvolvidas semanalmente nas salas com colaboração e participação dos pais/familiares

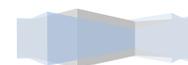
### **Recursos Humanos**

(definidos de acordo com a legislação/ normativos em vigor)

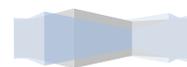
1 Diretor Técnico (comum às restantes respostas sociais)

3 Educadores de Infância

4 Ajudantes de Acção Educativa



- 1 Auxiliar de Serviços Gerais
- 1 Administrativo (comum às restantes respostas sociais)
- 1 Cozinheiro (comum às restantes respostas sociais)
- 1 Ajudante de Cozinha (comum às restantes respostas sociais)





## Terceira Idade

O crescente envelhecimento da população portuguesa, aliado às transformações que a nossa sociedade está a ser sujeita, provoca uma necessidade de infra-estruturas onde os idosos possam viver com a máxima qualidade de vida.

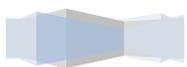
Neste contexto, a Fundação Cónego Filipe Figueiredo surge como uma resposta válida a esta situação, apresentando uma filosofia que assenta na promoção do bem-estar nas suas diferentes vertentes - apoio ao utente e à família, combate à solidão e supervisão permanente.

Além de acolhermos os nossos residentes, encorajamos as famílias a desempenhar um papel integrante no processo de planeamento de cuidados.

Pretendemos ser uma Instituição reconhecida como uma estrutura de referência nos cuidados a proporcionar à população sénior.

Cada utente é único e como tal, privilegiamos as relações personalizadas, baseadas no conhecimento profundo das necessidades de cada utente.

O nosso compromisso é oferecer um serviço de **excelência**.



## Lar de idosos

### **Objectivos gerais**

Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática do idoso, contribuindo para a estabilização ou retardamento do processo de envelhecimento

Proporcionar a melhoria contínua do desempenho organizacional e da satisfação dos clientes, colaboradores e parceiros da Resposta Social Lar de Idosos

### **Objectivos específicos**

Proporcionar aos idosos serviços permanentes e adequados, à sua situação física e afectiva, enquanto pessoas idosas

Contribuir para a sua estabilização emocional, com acompanhamento diário e cuidados contínuos

Assegurar o bem-estar do utente, integrado num novo meio familiar e social

Desenvolver os apoios necessários às famílias dos idosos de modo a fortalecer a relação inter familiar, assim como promover a integração do Lar na comunidade

Implementação das directrizes do Manual da Qualidade da Segurança Social na Resposta Social Lar de Idosos.

### **Indicadores**

Grau de satisfação dos utentes, colaboradores e parceiros

Processos Individuais dos utentes

Processos Clínicos e de Saúde dos utentes

Processos administrativos dos utentes e colaboradores

Registos de Serviços Prestados das Ajudantes de Acção Directa

Registos de higienização dos Auxiliares de Serviços Gerais.

### **Metas**

Manter a capacidade máxima da resposta (45)

Garantir um grau de satisfação pleno em relação a aspectos específicos e globais do Lar de Idosos

Identificar pontos fortes e áreas de melhoria do desempenho organizacional que definirão novas metas a atingir.

Organização dos processos individuais segundo o MQSS

### **ATIVIDADES A DESENVOLVER:**

Realização de inquéritos por questionário a fim de aferir o grau de satisfação junto de colaboradores, utentes e familiares

Reunião Semanal de Equipa Técnica

Reunião trimestral com familiares/responsáveis dos utentes

Organização e actualização dos Processos Individuais, Clínicos/Saúde e administrativos de todos os utentes-residentes, segundo o MQSS

Organização e actualização dos Registos de Serviços Prestados das Ajudantes de Acção Directa implementados segundo o MQSS

Organização e actualização os Registos de higienização dos Auxiliares de Serviços Gerais implementados segundo o MQSS.

### **Recursos Humanos**

(definidos de acordo com a legislação/ normativos em vigor)

Directora Técnica

Equipa Técnica

Departamento Administrativo

Ajudantes de Acção Directa



Auxiliares de Serviços Gerais

**Recursos Materiais:**

Carrinho higiene

Carrinho fraldas

Armários para os wc (quartos dos utentes)

Carrinho alimentos Toalhas de mesa

Individuais de mesa de plástico

Copos, chávenas e colheres de sobremesa

Cadeirões de repouso

Cadeiras de rodas

Toalhas de banho

Lençóis

Edredons

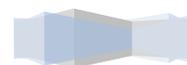
Material de desgaste

Bancos, mesas e guarda-sóis (jardim interior)

1 Administrativo (comum às restantes respostas sociais)

1 Cozinheiro (comum às restantes respostas sociais)

1 Ajudante de Cozinha (comum às restantes respostas sociais)



## Centro de Dia

### **Objectivos gerais**

Prestar um conjunto de serviços que contribuam para a manutenção dos idosos no seu meio sociofamiliar por um lado, mas fomente a relações interpessoais destes e destes com outros grupos, a fim de evitar o isolamento.

Proporcionar a melhoria contínua e exímia do desempenho organizacional e da satisfação dos clientes, colaboradores e parceiros da Resposta Social

### **Objectivos específicos**

Preencher e manter a capacidade máxima da resposta (30)

Garantir um grau de satisfação pleno em relação a aspectos específicos e globais da resposta social

Reforçar a divulgação, informação e acesso da população quanto à resposta

Potenciar a flexibilização e inovação dos serviços de acordo com as necessidades da população

Implementação das directrizes do Manual da Qualidade da Segurança Social na Resposta Social Centro de Dia

### **Indicadores**

N.º utentes de Centro de Dia

N.º inscrições

Grau de satisfação dos utentes, colaboradores e parceiros.

Processos Individuais dos utentes

Processos administrativos dos utentes e colaboradores

Registos de Serviços Prestados das Ajudantes de Acção Directa

Registos de Reunião de Equipa Técnica

Registos de Reunião trimestral com familiares/responsáveis dos utentes

### **Metas**

Preencher e manter a capacidade máxima da resposta,

Garantir um grau de satisfação pleno em relação a aspectos específicos e globais da resposta social

Identificar pontos fortes e áreas de melhoria do desempenho organizacional que definirão novas metas a atingir.

Organização dos processos individuais segundo o MQSS

### **ATIVIDADES A DESENVOLVER:**

Realização de inquéritos por questionário a fim de aferir o grau de satisfação junto de colaboradores, utentes e familiares

Reunião Semanal de Equipa Técnica

Reunião trimestral com familiares/responsáveis dos utentes

Organização e actualização dos Processos Individuais, Clínicos/Saúde e administrativos de todos os utentes-residentes, segundo o MQSS

Organização e actualização dos Registos de Serviços Prestados das Ajudantes de Acção Directa implementados segundo o MQSS

Divulgação das atividades da resposta social

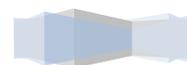
Reforço da participação em atividades culturais, recreativas, desportivas e sociais promovidas pela Autarquia e/ou entidades e/ou instituições locais

### **Recursos Humanos**

(definidos de acordo com a legislação/ normativos em vigor)

Directora Técnica

Equipa Técnica



Ajudantes de Acção Directa  
Departamento Administrativo  
Auxiliares de Serviços Gerais  
Voluntários

**Recursos Materiais:**

Material de desgaste;  
Armário arrumações (roupas dos utentes);  
Panfletos



## Apoio Domiciliário

### **Objectivos gerais**

Prestar aos utentes e familiares os serviços de SAD de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar no domicílio

Proporcionar a melhoria contínua e exímia do desempenho organizacional e da satisfação dos clientes, colaboradores e parceiros da Resposta Social

### **Objectivos específicos**

Promover a abertura da Resposta Social SAD e consolidação interna da mesma

Preencher e manter a capacidade máxima da resposta (40)

Garantir um grau de satisfação pleno em relação a aspectos específicos e globais da resposta social

Reforçar a divulgação, informação e acesso da população quanto à resposta

Potenciar a flexibilização e inovação dos serviços de acordo com as necessidades da população

Implementação das directrizes do Manual da Qualidade da Segurança Social na Resposta Social de Apoio Domiciliário

### **Indicadores**

N.º inscrições

N.º utentes em lista de espera

Grau de satisfação dos utentes e familiares/ responsáveis

Tempo médio entre abertura da resposta e preenchimento de vagas

Relatório de Hierarquização e Aprovação de Candidatos

Processos Individuais dos utentes

Processos Clínicos e de Saúde dos utentes (se aplicável)

Processos administrativos dos utentes e colaboradores

Registos de Serviços Prestados das Ajudantes de Acção Directa

Registos de Reunião de Equipa Técnica

Registos de Reunião trimestral com familiares/responsáveis dos utentes

### **Metas**

Preencher e manter a capacidade máxima da resposta,

Garantir um grau de satisfação pleno em relação a aspectos específicos e globais da resposta social

Identificar pontos fortes e áreas de melhoria do desempenho organizacional que definirão novas metas a atingir.

Organização dos processos individuais segundo o MQSS

### **ATIVIDADES A DESENVOLVER:**

Recrutamento e selecção de Recursos humanos

Organização das equipas e promoção de (in)formação necessária ao desempenho das suas funções.

Divulgação das atividades da resposta social/ Marketing Social:

Promoção de eventos, distribuição panfletos, jornais, newsletter, flyers e publicação no Facebook, sítio da internet

Análise de candidatos e critérios de ponderação para apreciação da Administração

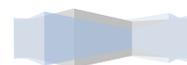
Organização dos Processos Individuais segundo o MQSS

Avaliação Multidimensional de cada Cliente no seu domicílio

Reunião Semanal de Equipa Técnica

Reunião trimestral com familiares/responsáveis dos utentes

Organização e actualização dos Processos Individuais, Clínicos/Saúde e administrativos de todos os utentes-residentes, segundo o MQSS



Organização e actualização dos Registos de Serviços Prestados das Ajudantes de Acção Directa implementados segundo o MQSS

Realização de inquéritos por questionário a fim de aferir o grau de satisfação junto de colaboradores, utentes e familiares

**Recursos Humanos**

Directora Técnica

Equipa Técnica

Departamento Administrativos

Ajudantes de Acção Directa

Auxiliares de Serviços Gerais

**Recursos Materiais:**

Veículo (s) - VAD

Marmitas térmicas

Equipamento Cozinha

Equipamento Lavandaria

Material de desgaste

Telemóveis de serviço

Fardas de trabalho



# Programação de Animação

## “Envelhecer a Sorrir”

### **Objectivos gerais**

Proporcionar uma melhor qualidade de vida aos utentes de Lar, Centro de Dia e Apoio Domiciliário, dando resposta às suas necessidades básicas

### **Objectivos específicos**

Contrariar a tendência para um declínio progressivo das capacidades físicas e psíquicas;

Contrariar a alteração das rotinas e das tarefas diárias, substituindo-as por hábitos e actividades que exijam maior grau de mobilidade;

Contrariar a redução da capacidade de concentração, reacção e coordenação;

Promover autovalorização, a auto-estima, a motivação e interacção social.

### **Indicadores**

N.º de participantes por actividade;

Nível de satisfação dos utentes;

Grau de mobilidade dos utentes;

N.º Sugestões dos utentes.

### **Metas**

Participação total dos utentes nas actividades;

Desenvolver a mobilidade dos utentes de maneira a que consigam executar as actividades básicas do dia-a-dia;

Proporcionar um ambiente calmo e relaxante para facilitar tratamentos de fisioterapia;

Melhorar a estabilidade e o equilíbrio aumentando a massa muscular, protegendo as articulações com o auxílio do meio aquático.

Estimular as redes sociais (vizinhança, comunidade local e institucional)

### **Actividades**

Actividades de expressão plástica e jogos lúdicos/cognitivos e alfabetização;

Actividades semanais Intergeracionais (Creche) e Interinstitucionais;

Visitas lúdicas e culturais;

Comemoração de dias festivos/temáticos e de aniversário;

Actividades em sala de Snoezelen (parceria com a CERCIESTA); Hidroginástica (parceria com a CME/ em diligência).

### **Recursos**

Animadora Cultural;

Utentes de Lar/ Centro de Dia/ Serviço de Apoio Domiciliário;

Famílias;

Piscina Municipais;

Câmara Municipal de Estarreja;

Biblioteca Municipal de Estarreja.



# Plano de actividades 2013

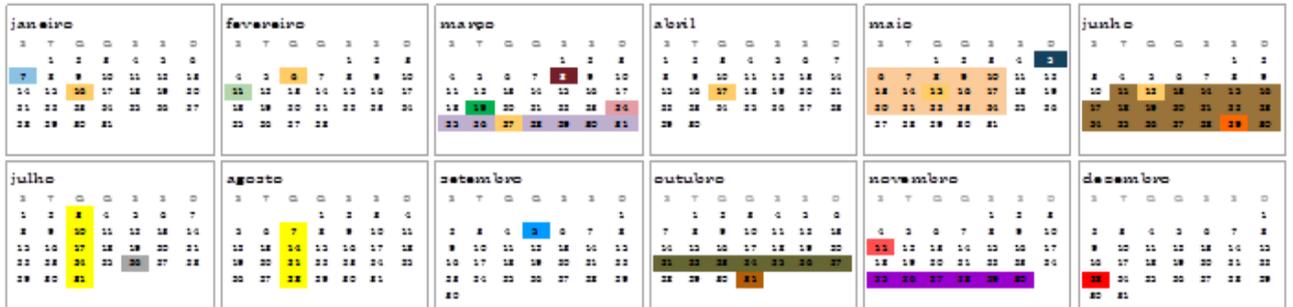
Projecto: Envelhecer a Sorrir

Organizador: Ana Margarida

Este plano pretende dar continuidade ao Projecto "Dar Vida aos Anos" de 2012. Este plano tenta ir de encontro às necessidades e expectativas demonstradas pelos utentes no seu 17.º ano como utentes da Fundação Cónego Filipe Figueiredo.

A Fundação Cónego Filipe de Figueiredo tem como principal objectivo proporcionar uma melhor qualidade de vida aos seus utentes, dando resposta às necessidades dos seus utentes.

Actividades	inicio	fim	Actividades	inicio	fim
Comemoração do dia de Reis	07/01/2013	07/01/2013	Idas à Praia	01/07/2013	31/08/2013
Carnaval	11/01/2013	11/01/2013	Dia Mundial dos Avós	10/07/2013	20/07/2013
Páscoa	23/03/2013	31/03/2013	Visitas à Paisagem da Terra	2/08/2013	2/08/2013
Dia da Mulher	08/03/2013	08/03/2013	Encontro de Rede Social	21/10/2013	27/10/2013
Dia de Pai	19/03/2013	19/03/2013	Halloween	31/10/2013	31/10/2013
Missa de Anjo	24/03/2013	24/03/2013	S. Martinho	11/11/2013	11/11/2013
Visitas à Paisagem	01/03/2013	30/03/2013	Semana Cultural	23/11/2013	30/11/2013
Dia da Mãe	03/03/2013	03/03/2013	Assembleia GEMEBETA	10/01/2013	12/01/2013
Santas Populares	11/03/2013	30/03/2013	Páscoa Natal	23/12/2013	28/12/2013
Festa Final do Ano da Creche	28/03/2013	28/03/2013			



## Departamento Médico e de Enfermagem

O departamento médico e de saúde actualmente apresenta-se como um sector em constante mudança e evolução, no sentido de prestar um serviço cada vez mais abrangente aos seus utentes.

### **Objectivos gerais**

Assegurar Cuidados de Saúde dos utentes

Organização e manutenção do Departamento médico e de Enfermagem de Acordo com as directrizes de qualidade da Entidade Reguladora da Saúde

### **Objectivos específicos**

Assegurar a segurança do utente.

Assegurar o autocuidado dos utentes

Assegurar o acesso a cuidados de saúde – Enfermagem e medicina.

Promover a cicatrização das feridas

Assegurar o regime terapêutico e medicamentoso do utente

Prevenção

Proporcionar informação e formação às colaboradoras

Controlo de infecção na prática clínica e prestação de serviços das colaboradoras

### **Indicadores**

Processo clínico individual do utente (Lar, Centro de Dia e Apoio domiciliário)

Registos de Enfermagem

Registos de Prestação de Serviços das colaboradoras

Satisfação global dos utentes e familiares com o Departamento de saúde

### **Metas**

Aprimorar organização e equipamentos de apoio do Departamento de saúde

Manter assegurados os cuidados de enfermagem gerais e específicos

Formação das colaboradoras

### **Actividades**

Planear/Executar /Avaliar tratamento à ferida cirúrgica/ traumática/ crónica/ úlcera;

Planear/avaliar Posicionamentos;

Planear/avaliar deambulação;

Planear dietas alimentares;

Introduzir/Trocar/Remover Sondas Vesicais;

Introduzir/Trocar/Remover Sondas Nasogástricas;

Administração de injectáveis;

Monitorização regular de sinais vitais;

Actualização e manutenção dos processos clínicos individuais;

Preparação e gestão do regime medicamentoso;

Manutenção e gestão dos registos de prestação de serviços das AAD;

Gerir e assegurar o acompanhamento médico dos utentes.

Assegurar a vacinação contra a gripe sazonal 2013/2014 dos nossos utentes.

Assegurar Prevenção de Enfermagem 24horas por dia/ 7 dias da semana para emergências;

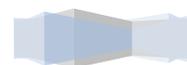
Executar acções de informação para as AAD, no âmbito da prestação de serviços: posicionamentos, Higiene; alimentação por SNG, entre outros

### **Recursos**

Enfermeiras

Médica

Colaboradoras



**Material de Desgaste**

Apósitos específicos (tratamento de feridas);

Monitor de sinais vitais

Saturímetro de dedo

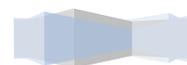
Esfigmomanómetro digital de braço

Carro Unidose para medicação

DEA (Desfibrilhador externo automático)

Carro de emergência

Material podologia



## Áreas Técnicas

### HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

O serviço da HS2 visa a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde dos trabalhadores da Fundação.

Para o ano de 2013, são estabelecidos os seguintes objectivos:

- ✓ Elaboração de plano e supervisão de boas práticas de higiene e segurança alimentar, em colaboração com o nutricionista;
- ✓ Avaliação periódica e generalizada do estado nutricional a todos os utentes;
- ✓ Implementação do Plano de Emergência;
- ✓ Formação de 1ºs socorros;
- ✓ Gestão dos processos relativos a acidentes de trabalho ocorridos na Instituição;
- ✓ Avaliação dos serviços de vigilância na saúde;
- ✓ Assegurar formação teórico-prática nos domínios de HST, em ordem à melhoria do desempenho dos colaboradores.

### RECURSOS HUMANOS/ FORMAÇÃO

Sendo o nível de exigência profissional cada vez maior, torna-se necessário que haja uma constante adequação e readaptação dos meios humanos, daí o relevo preponderante que a formação pode e deve desempenhar.

No âmbito da formação, para o ano de 2013, prevêem-se as seguintes actividades:

- ✓ Implementação do Plano de Formação da Instituição;
- ✓ Análise dos procedimentos relativos à formação profissional, em articulação com entidades, IPSS's e/ ou empresas de formação acreditadas, tendo em vista a obtenção de formação financiada (POPH);
- ✓ Formalização do voluntariado, mediante inscrição no Banco de Voluntariado de Aveiro;
- ✓ Elaboração e/ou revisão de instrumentos internos, nomeadamente, regulamentos e outros documentos.

Tendo patente as novas necessidades da Instituição face às exigências de níveis adequados de qualidade dos serviços, prevendo-se a lotação progressiva do Centro de Dia e a abertura do Apoio Domiciliário, a Fundação prevê um aumento do seu quadro de pessoal para o ano 2013, nomeadamente:

6 Ajudantes de Acção Directa

3 Auxiliares de Serviços Gerais

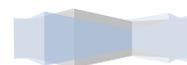
Prevê-se ainda dar continuidade à parceria estabelecida com o IEFP, no âmbito das medidas de incentivo ao emprego, mediante:

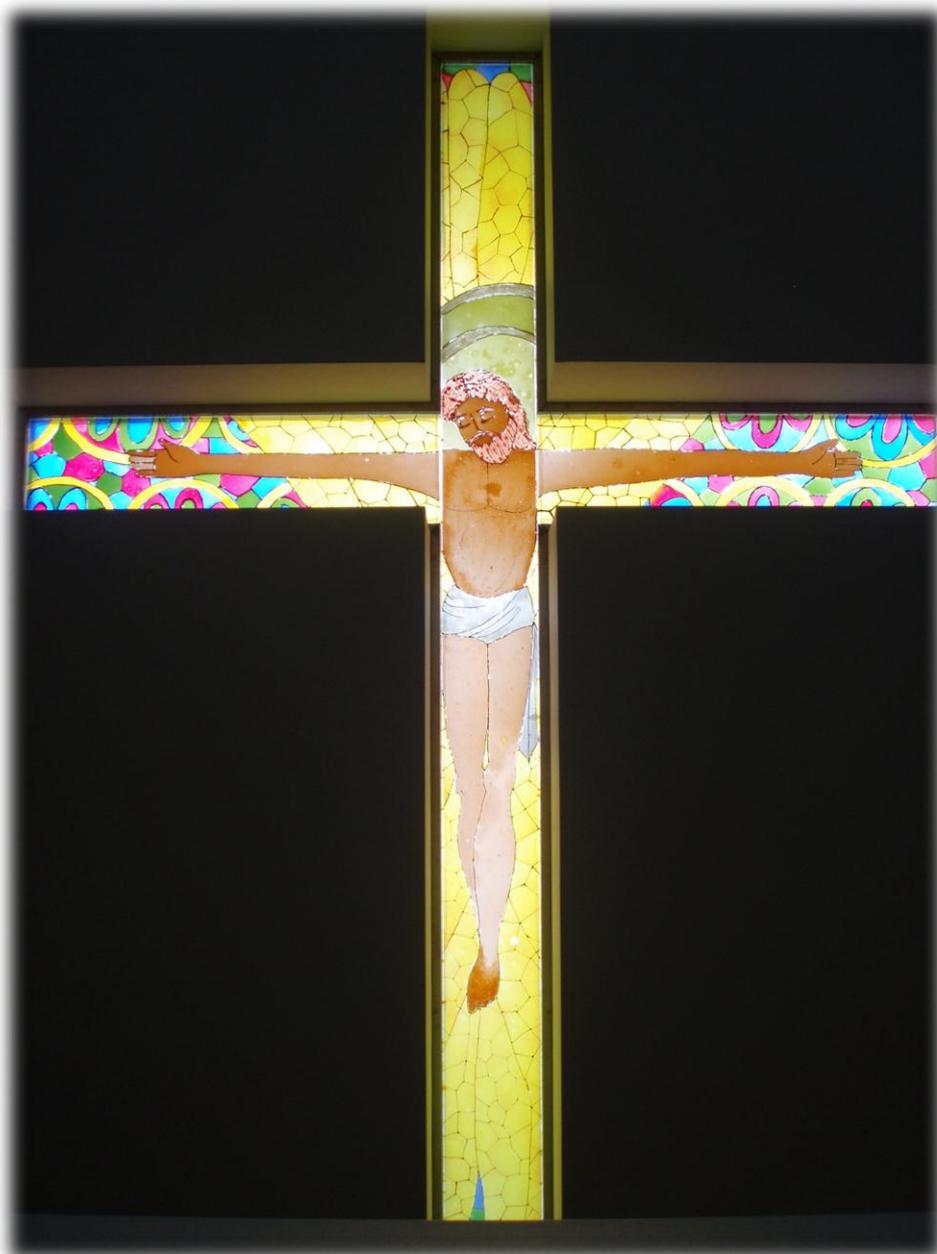
- ✓ Estágios profissionais (neuropsicóloga)
- ✓ Contratos de Emprego-Inserção
- ✓ Estímulo 2012
- ✓ Formação prática do curso de geriatria (EFA- B3)

### PROJECTOS SOCIAIS E CULTURAIS

Será dada continuidade à parceria no âmbito do PCAAC e BACF (Programa de ajuda alimentar a carenciados e Banco alimentar Contra a fome), mediante a distribuição de produtos alimentares pela comunidade (famílias sinalizadas).

De salientar a continuidade das actividades socioculturais promovidas no âmbito da Semana Cultural, evento que vem sendo anualmente desenvolvido e que tem como objectivo a divulgação da Fundação junto da comunidade onde se encontra inserida, bem como promover iniciativas entre parceiros, clientes e seus significativos.

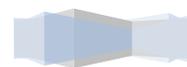




## Assistência Religiosa

O ano de 2013 ficará assinalado como o ano do culto da Fundação Cónego Filipe Figueiredo, com a conclusão dos trabalhos de equipamento e impulsionamento da celebração da missa semanal na Capela da Instituição.

Paralelamente dar-se-á continuidade às orações diárias com utentes e momentos de reflexão e oração promovidas quer pela Ir. Benedita, quer pelo Grupo "Jovens em Movimento" de Avanca.



## Considerações finais

Este é o nosso projeto de trabalho a desenvolver no próximo ano de 2013.

Para o desenvolvimento do mesmo, contamos com a vossa especial confiança no projeto institucional que agora vos apresentamos e que traduz a nossa vontade em continuarmos a servir a Ca(u)sa e a perseguir a nossa Missão.

Ao longo de todo o ano, tendo em vista a operacionalização destas propostas e a melhoria contínua daquilo que fazemos, queremos continuar a contar com a dedicação e profissionalismo de todos os nossos colaboradores, com a presença interessada dos familiares e com a disponibilidade e gratuidade de alguns voluntários, para que juntos consigamos fazer mais e melhor pelas nossas crianças, idosos e famílias.

Certos de que só com o trabalho empenhado de cada um conseguiremos a satisfação e o bem-estar de todos aqueles que nos procuram, deixamos os nossos melhores votos de Boas Festas de Natal e de Ano de 2013.

6 de Dezembro de 2012

O Conselho de Administração

