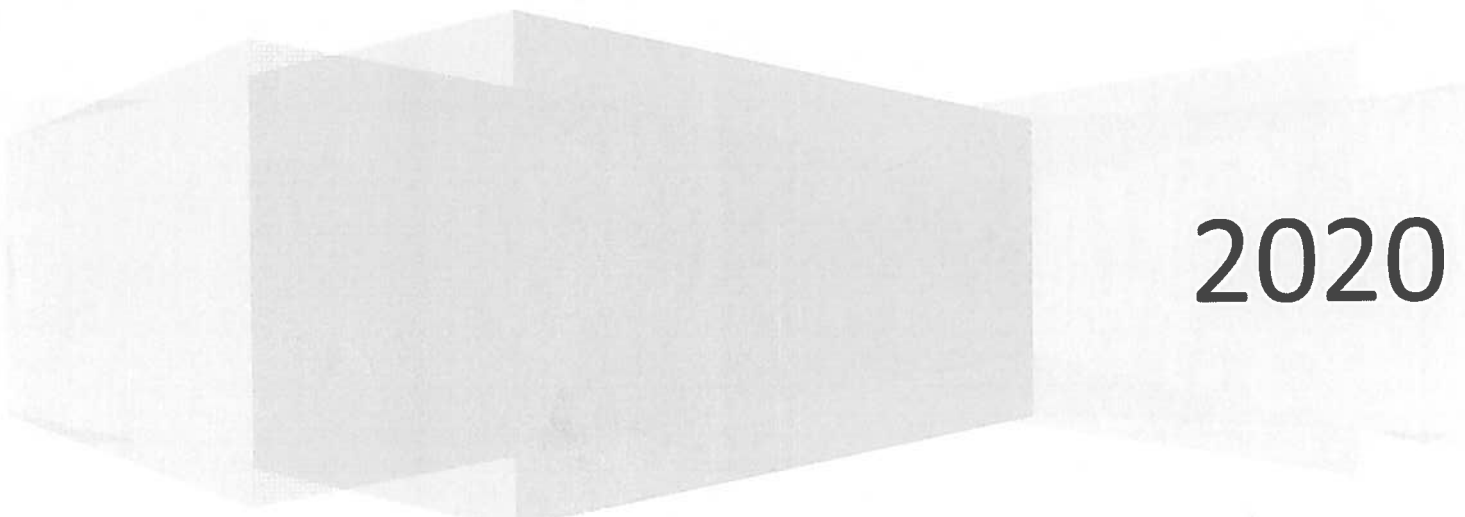


A.S.A.I.

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

Associação Sobralense de Apoio a Idosos

Instituição Particular de Solidariedade Social, sob a inscrição nº 26/99 em
19/12/1998



2020

Largo das Forças Armadas, n.º 1 – 7875 – 351 Sobral da Adiça

Telefone: 285 975 307

email: asaisobral@gmail.com



ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. RESPOSTAS SOCIAIS	5
2.1. ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS (ERPI)	5
2.2. SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)	5
3. RECURSOS HUMANOS.....	6
3.1. DIREÇÃO	6
3.2. QUADRO DE PESSOAL	6
3.2.1. <i>Direção Técnica</i>	6
3.2.2. <i>Encarregada Geral</i>	6
3.2.3. <i>Serviços Administrativos</i>	7
3.2.4. <i>Motorista</i>	7
3.2.5. <i>Cozinha</i>	7
3.2.6. <i>Ação direta ERPI/ SAD</i>	7
3.2.7. <i>Serviços Gerais</i>	8
3.2.8. <i>Colaboradores Externos</i>	8
4. RECURSOS FÍSICOS E LOGÍSTICOS.....	8
4.1. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	8
4.2. VIATURAS	8
5. RECURSOS FINANCEIROS.....	8
6. ACORDOS/ PARCERIAS – RESPOSTAS SOCIAIS: ERPI E SAD.....	8
7. AÇÕES A DESENVOLVER PARA 2020.....	10
7.1. ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS (ERPI).....	10
7.2. SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD).....	11
8. PLANO DE ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL.....	13



1. INTRODUÇÃO

A Associação Sobralense de Apoio a Idosos (ASAI) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede no Sobral da Adiça, no Largo das Forças Armadas, n.º 1, concelho de Moura.

Tem como seu objeto atual o apoio à terceira idade, pelas respostas sociais de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) e Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) e Outros Apoios Sociais. Iniciou a sua atividade em Março de 2000, com acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Beja, para 50 utentes, na resposta social SAD, sendo a sua capacidade para 60 utentes. O mesmo foi revisto tendo diminuído o acordo de cooperação para 44 utentes em Setembro de 2013.

Em Agosto de 2003, foi celebrado o acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Beja, para a resposta ERPI, para 10 utentes, com três vagas reservadas para atender a situações urgentes indicadas pelo Centro Distrital de Beja.

Com base nos dados de 2019, a ASAI apoia diariamente uma média de 30 utentes por dia.

O Plano de Atividades consiste num instrumento de trabalho fundamental ao planeamento e orientação da instituição para o próximo ano. Tem como desígnio responder com eficiência aos enormes desafios que se afiguram no dia-a-dia da instituição.



A ASAI aguarda a abertura de candidaturas ao “PARES - Programa de Alargamento da Rede de Equipamentos Sociais - 2ª GERAÇÃO”, onde pretende candidatar-se à Tipologia 1 - Projetos que criem novos lugares nas respostas sociais elegíveis. Finalidade: O PARES 2.0 tem por finalidade apoiar o desenvolvimento, consolidação e reabilitação da rede de equipamentos sociais, promovendo a melhoria sustentada das condições e dos níveis de proteção dos cidadãos.

A Direção prevê para o ano de 2020:

- Aumentar o número de utentes / clientes em Serviço de Apoio Domiciliário para 25;
- Cumprir todos os procedimentos legais exigidos pela Segurança Social;
- Aumentar e/ou a formação profissional dos colaboradores da Instituição;
- Estabelecer novas parcerias e/ou colaborações com outras instituições;
- Realizar eventos para angariação de fundos e divulgação das atividades que a instituição desenvolve;
- Realizar atividades de animação social para os utentes;
- Controlar com rigor os custos e aumentar as fontes de receita.

2. RESPOSTAS SOCIAIS



Para dar resposta às necessidades/vulnerabilidade da população idosa, a ASAI presta serviços através de três respostas sociais:

2.1. ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS (ERPI)

A Estrutura Residencial para Idosos presta serviços aos seus utentes nomeadamente através de serviços de higiene pessoal, alimentação, tratamento de roupas, controlo medicamentoso, assim como controlo da tensão arterial, vigilância glicémica e diligências ao exterior (consultas com os utentes).

O tratamento de roupas é feito diariamente após a higiene pessoal da manhã bem como o controlo medicamentoso.

A ERPI também presta cuidados de imagem que se realizam conforme a necessidade e pedido do utente, a ERPI têm uma funcionária com formação em Cabeleireira que presta esse serviço, mas se o utente pedir para se deslocar a outro salão de cabeleireiros ou para outros cuidados de imagem também se acompanha o utente.

2.2. SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

O SAD, é uma resposta social que pretende contribuir para a melhoria da qualidade de vida do idoso e seus familiares, prevenir situações de dependência e promover a autonomia, prestar cuidados de ordem física e apoio psicossocial aos clientes e famílias e manter, tanto quanto possível, o idoso no seu ambiente natural de vida

O SAD assegura a prestação dos seguintes serviços:

- Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
- Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
- Tratamento de roupa de uso pessoal do utente;



- Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade;

Este serviço realiza ainda as seguintes atividades:

- Outros serviços (acompanhamento a consultas, compra de medicação, administração da medicação)
- Cuidados de imagem
- Transporte

3. RECURSOS HUMANOS

3.1. Direção

Presidente: João António Ramos Diniz

Vice-Presidente: Vitor Francisco Ramos Farias

Tesoureiro: Adriano Baião Carrasco

Secretário: Francisco Augusto Mestre Martins

Vogal: Filomena Maria Machado Pinto Serafim

3.2. Quadro de Pessoal

3.2.1. Direção Técnica

NOME	CATEGORIA PROFISSIONAL	TIPO DE CONTRATO
Margarida Fialho Garcia	Diretora Técnica/ Ass. Social	Contrato a tempo parcial

3.2.2. Encarregada Geral

NOME	CATEGORIA PROFISSIONAL	TIPO DE CONTRATO
Maria Manuela Serrano	Encarregada	Contrato sem termo



3.2.3. Serviços Administrativos

NOME	CATEGORIA PROFISSIONAL	TIPO DE CONTRATO
Carina Monteiro	Administrativa	Contrato sem termo

3.2.4. Motorista

NOME	CATEGORIA PROFISSIONAL	TIPO DE CONTRATO
Joaquim Seríaco	Motorista cedido à CVP	Contrato sem termo

3.2.5. Cozinha

NOME	CATEGORIA PROFISSIONAL	TIPO DE CONTRATO
Silvina Marques	Cozinheira	Contrato sem termo
Ana Bárbara Pina	Cozinheira	Contrato sem termo
Lucinda Limpo	Cozinheira	Contrato Emprego Inserção

3.2.6. Ação direta ERPI/ SAD

NOME	CATEGORIA PROFISSIONAL	TIPO DE CONTRATO
Joana Monteiro	Ajudante de Ação Direta	Contrato sem termo
Luísa Nunes	Ajudante de Ação Direta	Contrato sem termo
Mariana Coelho	Ajudante de Ação Direta	Contrato sem termo
Carla Navarro	Ajudante de Ação Direta	Contrato sem termo
Gracinda Candeias	Ajudante de Ação Direta	Contrato sem termo
Maria Catarina Martins	Ajudante de Ação Direta	Contrato sem termo
Maria José Fernandes	Ajudante de Ação Direta	Contrato sem termo
Ana Isabel Batista	Ajudante de Ação Direta	Contrato sem termo
Cândida Seríaco	Ajudante de Ação Direta	Contrato a termo certo

3.2.7. Serviços Gerais

NOME	CATEGORIA PROFISSIONAL	TIPO DE CONTRATO
Maria Clara Figueira	Auxiliar de Serviços Gerais	Contrato Emprego Inserção

3.2.8. Colaboradores Externos

NOME	SERVIÇOS PRESTADOS	DURAÇÃO DO SERVIÇO
José Carlos Moita (TOC)	Serviços de contabilidade	Previsto p/ o ano de 2020
K-MED Europa	Manutenção do HACCP Medidas de Autoproteção	Previsto p/ o ano de 2020
Allianz	Seguros	Previsto p/ o ano de 2020

4. RECURSOS FÍSICOS E LOGÍSTICOS

4.1. Instalações e Equipamentos

Dois edifícios de 1 piso, distintos mas complementares. No edifício do Largo das Forças Armadas funcionam os serviços técnicos e administrativos, cozinha, lavandaria e sala de estar/ refeições/ atividades. No edifício da rua Francisco Lopes funciona a zona de quartos e sala de estar.

4.2. Viaturas

Duas carrinhas. Uma para transporte de refeições, deslocação da equipa para higienes no apoio domiciliário higienes e transporte de utentes; a outra para serviços que sejam necessários.

5. RECURSOS FINANCEIROS

* ver orçamento nexa

6. ACORDOS/ PARCERIAS – RESPOSTAS SOCIAIS: ERPI E SAD

- **Centro Distrital de Segurança Social de Beja:** – Participação financeira aos clientes da ERPI e do Serviço de Apoio Domiciliário, assim como, apoio em diversos assuntos de importância para a instituição, nomeadamente, apoio técnico. A Diretora Técnica da Instituição estabelece contactos com a Técnica de



Acompanhamento à Instituição, assim como com outros técnicos sempre que necessário – Parceria Formalizada.

- **Instituto do Emprego e Formação Profissional** – Comparticipação financeira a nível de Contratos Emprego Inserção (CEI), Contratos Emprego Inserção + (CEI+), Estágios Profissionais e Apoio à Contratação.
- **Cruz Vermelha Portuguesa – delegação de Safara e Sobral da Adiça** – cedência de prestação de serviços dos seus colaboradores.
- **Junta de Freguesia do Sobral da Adiça** – Contrato de comodato pelo prazo de 50 anos do imóvel sito no Largo das Forças Armadas n.º 1, para ser utilizado pela ASAI no desenvolvimento de atividades que constituem o seu objeto social; Apoio logístico através da cedência de espaços para formação.
- **Câmara Municipal de Moura** – a ASAI integra a Rede Social do Concelho de Moura
- **Inovinter** – promoção de atividades de formação para a valorização dos recursos humanos – Parceria Formalizada.
- **CNIS (Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade)** – Apoio a nível da Legislação Laboral das IPSS's (contratos coletivos), legislação no âmbito deste tipo de instituições, protocolos de cooperação com o Estado, nomeadamente Segurança Social, apoio ao nível das respostas sociais, informação úteis para as IPSS.
- **Banco Alimentar Contra a Fome de Beja** – atribuição de produtos alimentares à ASAI.
- **Centro de Saúde de Moura** – prestação de cuidados de enfermagem aos utentes na ERPI - Enfermeira cedida pelo Centro de Saúde de Moura.
- **Farmácia Nova de Moura** – entrega semanal de blisters com a medicação diária para os utentes.



7. AÇÕES A DESENVOLVER PARA 2020

7.1. Estrutura Residencial Para Idosos (ERPI)

Objetivo 1: Avaliar a qualidade dos serviços prestados	
Ações a desenvolver	Aferir junto dos utentes a qualidade dos serviços prestados diariamente; Reuniões mensais com as funcionárias e direção técnica
Recursos Humanos	Diretora técnica e funcionárias
Meta	Identificar situações passíveis de melhoria
Divulgação	Convocatórias, informações
Financiamento	Próprio

Objetivo 2: Melhorar a qualidade dos serviços prestados na resposta social, no sentido de contribuir para o aumento do grau de satisfação e de confiança dos utentes e respetivas famílias.	
Ações a desenvolver	Definição e implementação de procedimentos; Realização de ações de esclarecimentos internos dirigidos aos colaboradores.
Recursos Humanos	Diretora técnica e funcionárias
Meta	Identificar situações passíveis de melhoria
Divulgação	Informações
Financiamento	Próprio

OBJETIVO 3: Prosseguir com a formação continua a todas as colaboradoras	
Ações a desenvolver	Análise das necessidades formativas
Recursos Humanos	Diretora Técnica, Encarregada, Administrativa, Auxiliares de ação direta, Cozinha e Auxiliares de serviços gerais.
Meta	Realizar as 35 horas anuais obrigatórias de formação por lei
Divulgação	Reuniões, circulares internas
Financiamento	Protocolo com Inovinter



7.2. Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)

OBJETIVO 1: Prestar o Serviço de Apoio Domiciliário de acordo com a legislação aplicável e as orientações da Segurança Social.	
Ações a desenvolver	<p>Fornecimento de refeições, higiene pessoal do utente, tratamento de roupa e higiene habitacional.</p> <p>Apoio na realização de pequenas tarefas domésticas na residência do cliente.</p> <p>Transporte</p> <p>Acompanhamento ao exterior</p> <p>Organização de atividades lúdicas conjuntas na sede da associação.</p>
Recursos Humanos	Direção; Diretora técnica/Assist. Social; Encarregada, Administrativa; Ajudantes de Ação Direta
Meta	Manutenção do Acordo para 44 utentes com o Centro Distrital de Segurança Social de Beja
Divulgação	<p>Visitas domiciliárias a potenciais clientes da parte da Diretora Técnica e a apresentação</p> <p>Divulgação dos serviços por parte da Direção e funcionárias</p>
Financiamento	<p>Acordo de cooperação com a Segurança Social</p> <p>Comparticipação dos utentes</p> <p>Ofertas e donativos, receitas de festas</p> <p>Quotas dos sócios</p>

OBJETIVO 2: Supervisão da prestação de serviços junto dos clientes	
Ações a desenvolver	Visitas domiciliárias aos clientes para identificação de situações que necessitem de ser ajustadas no seu PI.
Recursos Humanos	Diretora técnica/Assist. Social, Auxiliares de ação direta
Meta	Identificar situações passíveis de melhoria na prestação de cuidados individuais ao cliente.
Divulgação	Visitas domiciliárias/ reuniões com funcionárias
Financiamento	<p>Acordo de cooperação com a Segurança Social</p> <p>Comparticipação dos utentes</p> <p>Ofertas e donativos, receitas de festas</p> <p>Quotas dos sócios</p>



OBJETIVO 3: Divulgar os Serviços da Associação	
Ações a desenvolver	Visitas da diretora técnica ao domicílio dos utentes para divulgação de serviços e outras informações respeitantes aos idosos e do seu interesse Criação de folhetos informativos de apresentação dos serviços disponíveis
Recursos Humanos	Diretora técnica/Assist. Social; Encarregada
Meta	Distribuição de folhetos em serviços de atendimento ao público: posto de saúde, junta de freguesia e potenciais clientes
Divulgação	Distribuição de folhetos, panfletos, visitas domiciliárias
Financiamento	Financiamento próprio

OBJETIVO 4: Melhorar a organização dos serviços prestados	
Ações a desenvolver	Continuação da promoção de reuniões mensais entre a Diretora Técnica e as funcionárias
Recursos Humanos	Diretora Técnica, funcionárias (de todas as categorias)
Meta	Registo de todas as reuniões
Divulgação	Convocatórias
Financiamento	Não aplicável

OBJETIVO 5: Prosseguir com a formação continua a todas as colaboradoras	
Ações a desenvolver	Análise das necessidades formativas
Recursos Humanos	Diretora Técnica, Encarregada, Administrativa, Auxiliares de ação direta, Cozinha e Auxiliares de serviços gerais.
Meta	Realizar as 35 horas anuais obrigatórias de formação por lei
Divulgação	Reuniões, circulares internas
Financiamento	Protocolo com Inovinter

8. PLANO DE ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL

PEDRÍODO DE VIGÊNCIA – DE 1 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2020

RESPOSTAS SOCIAIS: ERPI E SAD

Mês	Nome da atividade	Objetivos	Descrição da atividade	Recursos	
				Humanos	Materiais
Durante o ano	Comemoração dos aniversários dos utentes	Promover momentos de lazer e convívio; Melhorar a auto-estima.	Oferta de bolo de aniversário e comemoração do mesmo	Funcionárias Utentes	Bolo de Aniversário; Lanche.
Janeiro	Comemoração do Dia de Reis	Promover momentos de lazer e convívio;	Lanche especial com Bolo Rei	Funcionárias Utentes	Bolo Rei
Abril	Comemoração de data festiva "PÁSCOA"	Preservar e valorizar as tradições populares.	Decoração do espaço interior. Distribuição de Amêndoas para todos os utentes	Utentes Funcionárias	Carrinha Amêndoas Imagens alusivas à páscoa.
Maio	Feira de Maio	Promover momentos de lazer e convívio	Passeio à Feira de maio em Moura	Utentes Funcionárias	Carrinha
Junho	Santos Populares "Santo António"	Promover momentos de lazer e convívio entre utentes e funcionários; Manter viva a cultura popular.	Sardinhada realizada no exterior da instituição ao som de músicas populares.	Utentes Funcionárias Direção	Carrinha Sardinhas Doces Sumos Pão Vinho
Setembro	Feira de Setembro em Moura	Promover momentos de lazer e convívio	Passeio à Feira de Setembro em Moura	Utentes Funcionárias	Carrinha
Outubro	Dia Internacional do Idoso	Atividade programada e desenvolvida pela Câmara Municipal de Moura		Utentes Funcionárias	Carrinha
Novembro	Magusto	Promover momentos de lazer e convívio;	Preparar um magusto para assar castanhas. Provar a	Utentes Funcionários	Carrinhas Castanhas Nozes

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES | 2020

Dezembro	Festa de Natal	Estimular os sentidos; Melhorar a auto-estima.	Comemorar a Quadra natalícia Fomentar um momento de interação e partilha entre utentes e funcionários	Preparar lanche com atuação musical. Jantar de Natal	Preparar lanche com atuação musical. Jantar de Natal	Utentes Funcionários Direção	Bolos Chá Água pé Lanche Jantar
-----------------	----------------	---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------------

O Plano de Atividades pode ser sujeito a alterações sempre que tal se justifique.



9. PLANO DE OBJETIVOS OPERACIONAIS – INTERVENÇÕES DE SUPORTE AOS SERVIÇOS/ATIVIDADES

9.1. Organização dos Serviços

Objetivo	Ação a desenvolver	Recursos Humanos	Meta	Estratégia de financiamento
Melhorar a organização dos serviços prestados	Manutenção do HACCP – Segurança Alimentar Medidas de auto proteção contra incêndio Montagem de Central de Incêndios	Direção, funcionárias, Empresa de HACCP, K-MED Europa	Realizar os registos do processo de HACCP, devidamente atualizados, mínimo de 4 não conformidades	Financiamento próprio
Formação contínua em ética e deontologia em geriatria e organização da cozinha	Desenvolver ações de formação profissional para as colaboradoras	Funcionárias	Realizar 35 horas de formação de acordo com a legislação em vigor	Protocolo com a INOVINTER
Apresentar candidaturas junto do IEPF para estágio profissional, contrato emprego inserção	Realizar candidaturas no site Netemprego do IEPF	Direção, Diretora Técnica e Administrativa	Todas as candidaturas aprovadas ou elegíveis	Instituto de Emprego e Formação Profissional
Assegurar aos trabalhadores a melhoria contínua das condições de saúde, nas dimensões física e mental, e a interação saudável entre as pessoas e, estas, com seu ambiente social e o trabalho	Realização de consultas e exames médicos (prestação de serviços com a empresa K-MED XXI) Equipa K-MED Europa	Funcionárias	Consultas realizadas na admissão dos colaboradores; certificado de aptidão de todos os funcionários	Financiamento próprio

10. SUSTENTABILIDADE DA INSTITUIÇÃO

Objetivo	Ação a desenvolver	Recursos Humanos	Meta	Estratégia de financiamento
Angariação de receitas	Campanha de consignação de IRS	Direção, Diretora Técnica e Administrativa	Obter mais de 500 €/ano	Financiamento próprio
	Cobrança de quotizações	Direção, Admistrativa	Ter mais de 150 sócios com cotas pagas	Não aplicável
	Prestação de serviços para o exterior: refeições	Direção, Diretora Técnica, Administrativa, Cozinheiras	Confeccionar diariamente 5 refeições para o exterior	Financiamento próprio
	Participação com Stand na Semana Cultural do Sobral da Adiça	Funcionárias da Instituição	Obter mais de 400€	Financiamento próprio

11. AVALIAÇÃO E CONTROLO DO PLANO DE ATIVIDADES

Ao longo do ano de 2020, a monitorização do plano será feita em reunião de Direção, de forma a averiguar a sua concretização, ou implementar correções necessárias se eventualmente ocorrerem desvios no cumprimento do mesmo.

Sobral da Adiça, 27 de dezembro de 2019

A DIREÇÃO:

