



Handwritten mark resembling a stylized '7' or 'X'.

• INTRODUÇÃO

O Plano de Actividades de 2025 continua a ter por base as linhas orientadoras da Segurança Social onde se planeiam os objetivos anuais para o Centro de Dia e Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) da Associação. Este plano vem em continuação dos anos transatos e têm sempre em conta a situação económica do país e do mundo, visto a economia e contato social estar dependente da estrutura mundial.

• Enumeração dos objectivos

Utentes

- Manter os contratos a todos os utentes de CD e SAD actualizados
- Continuar a apostar num acolhimento pela equipa com fim a uma participação ativa do utente e família /cuidadores no seu Plano Individual
- Planear e desenvolver atividades ocupacionais promotoras de auto- estima, autoconfiança, competências sociais e bem-estar geral
- Promover a integração do utente no contexto, envolvimento e dinâmica da instituição
- Garantir o acompanhamento do utente observando o seu estado atual e intervir de acordo com o mesmo
- Promover a interação dos utentes com a comunidade envolvente
- Realizar frequentemente visitas domiciliárias aos utentes de SAD

Colaboradores

- Garantir a prestação de cuidados personalizados e humanizados aos utentes
- Promover reuniões mensais e/ou necessárias com a equipa
- Gerir e monitorizar os Processos Individuais com o acompanhamento das colaboradoras envolvidas
- Apostar mais na Formação dos colaboradores
- Uniformizar e sensibilizar para as boas práticas em contexto de trabalho
- Gerir os Recursos Humanos e horários (faltas/ férias)
- Garantir um eficiente aprovisionamento de bens alimentícios, higiene e conforto para um bom funcionamento dos diversos sectores (Lavandaria, Cozinha, Transportes)
- Facultar frequências mensalmente para a Segurança Social
- Verificar e remeter ocorrências de colaboradores para a Contabilidade (faltas, férias, baixas/seguros)

Infraestruturas

Adaptar os espaços por forma a cativar utentes a frequentarem a resposta de Centro de Dia.

• DESENVOLVIMENTO

Objectivos	Actividades	Responsável	Calendarização
Utentes: • Aplicar contratos a todos os utentes de CD e SAD conforme exigência da Segurança Social • Apostar num acolhimento pela equipa multidisciplinar para uma participação ativa do utente e família /cuidadores no seu Plano Individual • Planeamento e desenvolvimento atividades ocupacionais	• Realizar contratos com os utentes de CD e SAD • Recolha de informação do utente (História clínica, pessoal, profissional e social) • Recolha de informação da família e sua dinâmica • Apresentar a dinâmica da Instituição • Delinear o PI	• Diretora Técnica • Equipa • Equipa	• Sempre que exista uma admissão • Sempre que exista a admissão de um utente • Sempre que exista a admissão de um utente

promotoras de auto-estima, autoconfiança, competências sociais e bem-estar geral - Integrar o utente no contexto, envolvimento e dinâmica da instituição - Promover o relacionamento interpessoal do utente - Garantir o acompanhamento do utente observando o seu estado atual e intervir de acordo com o mesmo	do utente - Envolver o utente na dinâmica da instituição - Realizar atividades de estimulação cognitiva do utente - Dinamizar uma atividade de integração no grupo - Adequar a intervenção atendendo ao estado atual - Atender ao estado de saúde do utente e intervir segundo as necessidades (BMTest, HTA, TMcorporal,	- Equipa - Diretora Técnica - Equipa - Diretora Técnica, Auxiliar Acção Directa	- Sempre que exista a admissão de um utente - Sempre que exista a admissão de um utente - Sempre que necessário - A definir
---	---	--	--

- Promover a interação dos utentes com a comunidade envolvente - Realizar frequentemente visitas domiciliárias aos utentes de SAD Colaboradores: - Garantir a prestação de cuidados personalizados e humanizados aos utentes - Promover reuniões mensais e/ou necessárias com a equipa - Gestão e monitorização dos Processos Individuais	etc) - Planear atividades de intercâmbios intergeracionais - Visitar os utentes de SAD procurando dar resposta mais direta às suas necessidades - Apresentar e discutir o PI do utente com as colaboradoras - Realizar Reuniões Mensais para discussão de casos - Manter atualizados os Processos Individuais e Planos Individuais	- Directora Técnica, Auxiliar Acção Direta - Directora Técnica - Auxiliar de Acção direta - Directora Técnica - Equipa - Directora Técnica - Directora Técnica	- A definir - Sempre que necessário - Sempre que necessário - Mensalmente - Sempre que necessário
--	---	--	---

• Manter a aposta na Formação dos colaboradores • Uniformizar e sensibilizar para as boas práticas em contexto de trabalho • Gerir os Recursos Humanos e horários (faltas/férias) • Estabelecer e promover a ligação entre os vários colaboradores • Garantir um eficiente aprovisionamento de bens alimentícios,	ajustado ao estado actual do utente • Promover a participação em acções de sensibilização externas e internas • Divulgar acções de Formação • Sensibilizar para comportament os desajustados • Planear e orientar o dia a dia dos recursos humanos • Garantir a comunicação entre os colaboradores dos diversos sectores (SAD, CD, Cozinha, Lavandaria) • Orientar e analisar as necessidades de produtos	• Diretora Técnica • Diretora Técnica • Diretora Técnica • Diretora Técnica • Diretora Técnica • Diretora Técnica • Cozinha • Equipa	• A definir • Sempre que necessário • Mensalmente e/ou sempre que se justifique • Sempre que necessário • Semanalmente
---	---	---	--

higiene e conforto para um bom funcionamento dos diversos sectores • Participar nas Reuniões mensais com a Direcção • Manter listagens de utentes atualizadas • Facultar frequências mensalmente para a Segurança Social • Verificar e remeter ocorrências de colaboradores para a Contabilidade	dos diversos sectores • Garantir toda a documentação necessária á Reunião de Direcção (Agenda de RN, Quadros de Bordo e outros) • Proceder á atualização das listagens mensalmente ou sempre que se justifique • Manter as listagens atualizadas e facultar as frequências online á Segurança Social • Proceder á recolha de justificativos de	• Directora e Direcção • Diretora Técnica • Diretora Técnica • Diretora Técnica	• Mensalmente • Mensalmente • Do dia 01 a 05 de cada mês • Dia 20 de cada mês
--	--	--	--

(faltas, férias, baixas/seguros) Infraestruturas: - Adaptar os espaços por forma a cativar utentes a frequentarem a resposta de CD - Implementar as Medidas de Auto protecção	faltas, verificar o registo do livro de ponto, contabilizar as férias gozadas, baixas e/ou seguros, de modo a enviar para a Contabilidade ocorrências do mês (do dia 21 do mês anterior a 20 do mês corrente) - Pintura e limpeza de espaços comuns e de actividades - Decorar de forma harmoniosa o espaço do CD	A definir	A definir
---	---	---	---



• CONCLUSÃO

Em suma, o Plano de Atividades de 2025 tem como objetivo principal a qualidade dos serviços com vista a satisfazer as necessidades dos utentes que frequentam as nossas valências, apostando numa maior dinamização de atividades em prol dos utentes/famílias, em conjunto com toda a equipa, nunca esquecendo a individualidade de cada um e respeitando a mesma nas actividades a colocar em prática.

Continuar-se-á a apostar nas reuniões mensais de direcção e de colaboradoras (em contexto trabalho) por forma a unir a equipa e a criar um bem estar geral.

No ano de 2025 pretende-se ter efectivamente as Medidas de Auto-Protecção implementadas visto estar apenas pendente pela Camara Municipal de Coruche.