

Relatório de Atividades e Contas

Exercício Económico

2021



Anexo conforme alínea
f) do n.º 1 do art.º1 da
Portaria 105/2011 de 14
de março

6 de maio de 2022



Índice

Índice de Tabelas:.....	5
Índice de Figuras	6
Lista de Siglas e Abreviaturas:.....	7
1. ABERTURA	8
1.1 Introdução	8
2. RELATÓRIO DE ATIVIDADES	10
Nota Introdutória	10
3. ATALAIA <i>LIVING CARE</i>	11
3.1. Caracterização da ULDM – Atalaia <i>Living Care</i>	11
3.2. Instalações e Capacidade	11
3.3. Direção Técnica.....	13
3.3.1. Principais Responsabilidades de Funções da Direção Técnica.....	13
3.3.2. Composição da Direção Técnica	15
3.3.3. Análise <i>SWOT</i>	19
3.3.4. Atividades e Eventos.....	20
3.3.5. Objetivos e Estratégias.....	20
3.3.6. Reflexão	21
3.4. Departamento da Saúde.....	21
3.4.1. Caracterização do Departamento da Saúde.....	21
3.4.2. Filosofia do Departamento da Saúde	22
3.4.3. Objetivos do Departamento da Saúde.....	22
3.4.4. Organização do Serviço	22
3.4.5. Atividades Gerais.....	23
3.4.6. Atividades Médicas e de Enfermagem	24
3.4.7. Atividade Médica.....	25
3.4.8. Caracterização do Serviço de Reabilitação.....	29
3.4.9. Fisioterapia.....	31
3.4.10. Terapia Ocupacional	32
3.4.11. Enfermagem de Reabilitação	33
3.4.12. Registo de Atividades do Serviço de Reabilitação	34



B
v
&

3.4.13. Enfermagem em Saúde Mental.....	35
3.4.14. Análise <i>SWOT</i>	37
3.4.15. Formação Interna.....	39
3.4.16. Estratégias.....	40
4. CÂMARA DE LOBOS <i>LIVING CARE</i>	43
4.1. Caracterização da ERPI – Câmara de Lobos <i>Living Care</i>	43
4.2. Instalações e Capacidade.....	43
4.3. Funcionamento.....	45
4.3.1. Horário de Funcionamento.....	45
4.3.2. Horário de Entradas e Saídas.....	45
4.3.3. Visitas.....	45
4.4.4. Refeições.....	46
4.4. Organização do Serviço.....	46
4.5. Estrutura Organizacional e Funções.....	47
4.5.1. Administração.....	47
4.5.2. Competências da Direção da ALC, IPSS.....	47
4.6. Direção Técnica.....	48
4.6.1. Recursos Humanos.....	49
4.6.7. Análise <i>SWOT</i>	52
4.6.8. Programas de Formação para os Colaboradores.....	53
4.6.9. Atividades/Eventos.....	54
4.6.10. Objetivos e Estratégias.....	55
4.7. Departamento de Saúde.....	56
4.7.1. Caracterização do Departamento de Saúde.....	56
4.7.2. Organização do Serviço.....	57
4.7.3. Atividades Gerais.....	58
4.7.4. Análise <i>SWOT</i>	60
4.7.5. Formação Interna.....	62
4.7.6. Estratégias.....	63
5. DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO.....	65
Nota Introdutória.....	65



Living
Care

5.1. Enquadramento Geral	65
5.2. O Departamento de Formação da Associação <i>Living Care</i>	66
5.2.1. Caracterização e Organização do Departamento de Formação	66
5.2.2. Principais Responsabilidades e Funções dos Elementos do Departamento de Formação.....	67
5.2.3. Organização do Serviço	68
5.2.4. Análise <i>SWOT</i>	69
5.2.5. Recursos Físicos.....	70
5.2.6. Atividades e Eventos.....	70
5.2.7. Objetivos e Estratégias.....	71
5.2.8. Programa de Formação para os Colaboradores do Departamento.....	72
Anexo nº 1 – Plano de Atividades Anual 2022: ULDM – Atalaia <i>Living Care</i>	74
Anexo nº 2 – Plano de Atividades Anual 2022: ERPI– Câmara de Lobos <i>Living Care</i>	81
Anexo nº 3 – Planificação Anual da Formação.....	124
Anexo nº 4 – Orçamento Previsional para o Exercício de 2022	128
Anexo às Contas.....	131

Índice de Tabelas:

Tabela 1 - Distribuição das camas pelos 4 pisos do Bloco A, B e C.	12
Tabela 2- Áreas físicas funcionais da ULDM – Atalaia Living Care	12
Tabela 3 - Lavagem ULDM - Atalaia Living Care.....	18
Tabela 4 - Análise <i>SWOT</i> : Direção Técnica.....	19
Tabela 5 - Objetivos e estratégias: ULDM – Atalaia Living Care.....	20
Tabela 6 - Horário das refeições: ULDM – Atalaia Living Care.....	23
Tabela 7 - Registo de Atividades Médicas e de Enfermagem do Ano 2021.....	24
Tabela 8 - Recursos Materiais.....	29
Tabela 9 - Análise <i>SWOT</i> : Departamento da Saúde.....	37
Tabela 10 - Áreas Físicas Funcionais da ERPI – Câmara de Lobos Living Care.....	43
Tabela 11 - Análise <i>SWOT</i> : Direção Técnica.....	52
Tabela 12 - Registo de Atividades Médicas e de Enfermagem do Ano 2021.....	59
Tabela 13 - Análise <i>SWOT</i> – Departamento de Saúde.....	60
Tabela 14 - Missão, Visão e Valores do Departamento de Formação	65
Tabela 15 - Unidades de Atuação do Departamento de Formação	66
Tabela 16 - Análise <i>SWOT</i> : Departamento de Formação	69
Tabela 17 - Objetivos e Estratégias.....	71
Tabela 18 - Prestações de Serviços	129
Tabela 19 - Fornecimentos e Serviços Externos	129
Tabela 20 - Gastos com o Pessoal.....	130



Living
Care

Índice de Figuras

Figura 1 - Registo de Atividades do Serviço de Reabilitação.....	34
Figura 2 - Movimento de Utentes	59
Figura 3 - Grau de Dependência dos Utentes.....	60
Figura 4 - Organograma do Departamento de Formação.....	67
Figura 5- Organização do Serviço.....	69

AS
V
R

Lista de Siglas e Abreviaturas:

AAD - Auxiliares de Ação Direta

AALC – Associação Atalaia *Living Care*

ALC – Associação *Living Care*

CLLC – Câmara de Lobos *Living Care*

DAE – Desfibrilhadores Automáticos Externos

DF – Departamento de Formação

EESM - Enfermeiro Especialista em Saúde Mental

ER – Enfermeiro de Reabilitação

ERPI - Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas

ESNL – Entidades do Setor Não Lucrativo

IEM, IP-RAM - Instituto de Emprego da Madeira, Instituto Público da Região Autónoma da Madeira

IPSS - Instituição Particular de Solidariedade Social

PII - Plano de Intervenção Individual

RAM - Região Autónoma da Madeira

RH – Recursos Humanos

RRCI - Rede Regional de Cuidados Continuados Integrados

SBV – Suporte Básico de Vida

SNC – Sistema de Normalização Contabilística

TO – Terapia Ocupacional

ULDM - Unidade de Longa Duração e Manutenção

UPP – Úlceras Por Pressão



Living
Care

1. ABERTURA

Estimados Associados,

Em cumprimento das normas estatutárias, apresentamos o presente relatório para deliberação dos nossos associados.

Assim, a Direção submete à vossa apreciação, discussão e votação o presente Relatório de Atividades e Contas de 2020 documento este que, em conformidade com o disposto no nº 1 da alínea c) art.º21 dos mesmos Estatutos, vem acompanhado pelo Parecer do Conselho Fiscal.

1.1 Introdução

O presente Relatório de Atividades e Contas de 2021, um procedimento anual e obrigatório definido nos termos estatutários, visa explicar as atividades efetuadas no decorrer do ano 2022, a nível operacional e financeiro. Deste modo, conflui todo um alinhamento que orientará o trabalho da Instituição para o próximo ano. Este trabalho foi efetuado numa perspetiva de continuidade no que concerne às metodologias e critérios assentes nos planos provindos. Assim sendo, a conjuntura atual que insiste em permanecer e marcar a nossa Associação, é visivelmente explanada no presente documento.

A dispersão pandémica do coronavírus SARS-CoV-2, causador da COVID-19, traduziu uma realidade que impôs novos contornos, métodos de atuação e procedimentos ajustados e continuamente revistos ao novo contexto, como forma de amenizar as possíveis problemáticas associadas ao contágio. Estes fenómenos impingem decisões complexas acopladas a novas orientações em diferentes domínios, num percurso orientado para o equilíbrio, sustentabilidade e um futuro promissor para todos, mantendo uma atitude positiva e empreendedora na busca de novas soluções e oportunidades.

A garantia de práticas de atuação concretas, em função do contexto, para a proteção dos nossos utentes, colaboradores, visitantes e fornecedores, tem sido o norte que orienta a Associação. Para tal, fundamenta a sua ação e determinadas decisões com base no Plano de Contingência, que tem sido constantemente revisto e adequado mediante a evolução epidemiológica e as orientações emanadas pelo Governo Regional da Madeira.

B.
i.
R

Este mecanismo possibilitou determinar uma certa segurança junto do público interno e externo à instituição.

Ainda que o caminho se tenha verificado tortuoso, a Associação reuniu todos os esforços para garantir o seu propósito principal de ação juntos dos utentes, mantendo o propósito da sua missão, coadjuvada a uma maior exigência e responsabilidade em garantir a maior proteção possível junto dos nossos utentes e colaboradores.

Tal só se verificou face ao grande esforço financeiro ao nível da aquisição de bens essenciais, materiais ou de equipamentos, bem como no reforço de Recursos Humanos (RH), com vista à mitigação do contágio. Este esforço financeiro foi sentido na tesouraria da Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS).

A Associação manteve e mantém a preocupação de informar e sensibilizar os colaboradores quanto aos procedimentos adequados a adotar, para que se continue a verificar mudanças de atitudes, por meio de ações individuais e/ou coletivas, preponderantes à minimização do contágio.

No que respeita à satisfação de necessidades dos nossos utentes, verificou-se uma grande aposta no apoio às atividades de vida diária, bem como na edificação de atividades múltiplas, efetuadas pela animação sociocultural e pelo serviço de psicologia, com vista à conceção de práticas fundamentais para a dignidade e valor do utente, com o intuito de retardar a perda das capacidades físicas, sociais e cognitivas. As atividades em ambas as unidades estão expostas e com bastante relevância no Plano de Atividades de 2022, sendo o nosso intuito concretizá-las.

A complementaridade das informações apresentadas ilustram um traço distintivo no esforço produzido para a melhoria dos mecanismos de planeamento de gestão e de controlo, sendo igualmente empreendido para uma maior sustentabilidade organizacional. Salientando, ainda, a finalidade da instituição em mobilizar ações no apoio à comunidade nos seus diferentes domínios de intervenção.

Pressupomos que 2022 seja um ano com novos obstáculos, dados os constrangimentos financeiros, embora se prevejam novas conquistas com o levantamento quase total de restrições da anterior pandemia e atual endemia por COVID-19. Contudo, estamos decididos a enfrentar todas as adversidades, com o apoio, dedicação, empenho e profissionalismo demonstrados diariamente pelos nossos colaboradores, ao qual demonstramos todo o nosso agradecimento!



Living
Care

2. RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Nota Introdutória

A Associação Atalaia *Living Care* (AALC) é constituída por duas unidades:

Atalaia Living Care – Caracteriza-se por ser uma Unidade de Longa Duração e Manutenção (ULDM) que opera na Rede Regional de Cuidados Continuados Integrados (RRCCI). Esta é uma unidade de internamento, de carácter temporário ou permanente, com espaço físico próprio, para prestar apoio social e cuidados de saúde e manutenção a pessoas com doenças ou processos crónicos, com diferentes níveis de dependência e que não reúnam condições para serem cuidados no domicílio.

Os utentes admitidos na ULDM – *Atalaia Living Care* são referenciados pela Equipa Coordenadora Local da RRCCI – Região Autónoma da Madeira (RAM), obedecendo aos critérios de seleção definidos por esta mesma entidade e sendo encaminhados após o utente ou o seu representante legal terem dado o seu consentimento verbal e escrito, assinando o termo de aceitação para internamento na unidade que opera na RRCCI-RAM.

Câmara de Lobos Living Care – Caracteriza-se por ser uma Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas (ERPI) com protocolo de cooperação com a Segurança Social.

3. ATALAIA *LIVING CARE*

3.1. Caracterização da ULDM – Atalaia *Living Care*

A AALC, IPSS foi fundada em 2015, na RAM com o objetivo de proporcionar cuidados de saúde e de apoio social a pessoas em situação de dependência, promovendo o seu bem-estar físico, mental e social, a partir de espaços que primam por uma elevada qualidade técnica e humana.

Atualmente gere a Unidade de Cuidados Continuados (UCC) Atalaia com 261 camas que integra a Rede de Cuidados Continuados Integrados da RAM, enquanto resposta social e de saúde às necessidades de cuidados de Longa Duração e Manutenção.

Adequa-se à população que não reúne condições para ser cuidada no domicílio e é uma resposta às altas problemáticas hospitalares.

Presta apoio social, cuidados de saúde e manutenção que previnem e retardam o agravamento da dependência, promovendo o conforto e a qualidade de vida.

A ULDM – Atalaia *Living Care* propõe-se, assim, assegurar: atividades de manutenção e de estimulação, cuidados de enfermagem permanentes, cuidados médicos, prescrição e administração de medicamentos, apoio psicossocial, cuidados de fisioterapia e de terapia ocupacional (TO), animação sociocultural, cuidados de higiene, conforto, alimentação e apoio no desempenho das atividades de vida diária.

Importa salientar que apenas são admitidos na ULDM- Atalaia *Living Care* utentes referenciados pela Equipa Coordenadora Regional/Local da RRCCI – Madeira.

3.2. Instalações e Capacidade

A ULDM - Atalaia *Living Care* dispõe de uma capacidade máxima de 261 camas, em valência de internamento de longa duração, distribuídas da seguinte forma:



Tabela 1 - Distribuição das camas pelos 4 pisos do Bloco A, B e C.

Blocos	Pisos	Gabinete Médico e de Enfermagem	Salas	Casas de banho	Quartos	Camas
AB	1	1	11	12	24	38
	2	1	11	12	24	42
	3	1	11	12	24	43
	4	1	6	6	12	24
C	-1		8	8	11	17
	0	1	12	13	13	25
	1	1	12	14	14	27
	2		13	14	17	30
	3	1	6	8	9	15
Total		7	83	83	136	261

No que concerne às áreas funcionais da ULDM – Atalaia *Living Care* podemos verificar a seguinte distribuição:

Tabela 2- Áreas físicas funcionais da ULDM – Atalaia *Living Care*

Piso	Bloco A	Bloco B	Bloco C
-2			Sala de reuniões
			Piscina interior
			Ginásio
			Armazém
			Garagem
-1			WC
			8 Salas
			Sala Atividades Jacarandá / cabeleireiro
		Zona Arrumos	

			WC
			Salas de Bem-Estar
0	Salas de Isolamento		12 Salas
			Refeitório
			Gabinete Enfermagem
			Gabinete Direção de Enfermagem
1	5 Salas	6 Salas	Arrumos
	Refeitório	Arrumos	12 Salas
	Gabinete Enfermagem		Gabinete RH/Nutricionista
	Arrumos		Gabinete de Enfermagem
2	5 Salas	6 Salas	Refeitório
	Gabinte / Gabinete Enfermagem	Arrumos	Arrumos
	Arrumos		13 Salas
			Gabinete de Enfermagem
3	5 Salas	6 Salas	Refeitório
	Gabinte / Gabinete Enfermagem	Arrumos	Arrumos
	Arrumos		6 Salas
4	3 Salas	6 Salas	Arrumos
	Arrumos	Arrumos	Gabinetes Direção / Administração
	Gabinete de Enfermagem		

3.3. Direção Técnica

3.3.1. Principais Responsabilidades de Funções da Direção Técnica

A Direção Técnica tem como principal objetivo coordenar e orientar os serviços sob a sua responsabilidade, sendo as suas principais funções:

- a) Coordenar diretamente as seguintes áreas: Apoio Social, Animação Sócio Cultural, Receção, Lavandaria, Limpeza e Vigilância;



- b) Zelar pelas condições que garantam a satisfação das necessidades biopsicossociais dos utentes, tendo como princípio orientador o respeito pela dignidade humana;
- c) Apoiar os utentes na satisfação das suas necessidades e acompanhar o respetivo processo de integração e de participação na unidade bem como estabelecer contacto com o familiar de referência;
- d) Analisar as sugestões e reclamações dos utentes/ familiares dar-lhes o respetivo acompanhamento das situações;
- e) Elaborar o plano de atividades e o relatório de atividades anuais;
- f) Coordenar as atividades lúdico-recreativas;
- g) Promover o bom ambiente entre colaboradores/utentes;
- h) Coordenar os diversos serviços de forma a garantir a satisfação dos colaboradores;
- i) Garantir que a instituição está a assegurar e cumprir com todas as regras de Higiene e Segurança no Trabalho;
- j) Garantir as normas aplicáveis relativas à Lei Geral da Proteção de Dados;
- k) Assumir a responsabilidade pelo desenvolvimento e implementação de medidas de segurança dentro e fora de instituição, com vista à salvaguarda do bem-estar e segurança das equipas de trabalho e de todos os utentes da Unidade;
- l) Assegurar que todas as normas da DGS em relação ao Covid-19 sejam cumpridas (assinatura de termo de responsabilidade por todos os funcionários de forma a manter comportamento socialmente responsável e realização de testes periódicos sempre que solicitados).

Pontos fortes: Motivação, disponibilidade, empenho e dedicação.

Pontos fracos: Equipas por vezes com alguma falta de recursos humanos devido à situação pandémica.

Necessidades de formação: Liderança e gestão em IPSS; Avaliação de desempenho dos recursos humanos; Gestão de conflitos e reclamações.

3.3.2. Composição da Direção Técnica

A Direção Técnica da ULDM – Atalaia *Living Care*, assegura a gestão e o funcionamento dos serviços da unidade, na sua globalidade, e estabelece contatos internos e externos, garantindo o bom funcionamento da instituição em geral. É, portanto, composta pelas seguintes valências:

- **Equipa de Serviço Social:**
 - 2 Assistentes Sociais;
 - 1 Educadora Social.
- **Equipa de Animação Sociocultural:**
 - 2 Animadores Socioculturais.
- **Serviços Gerais:**
 - Chefe dos Serviços Gerais: 1 profissional;
 - Receção: 4 rececionistas (1 baixa maternidade);
 - Lavandaria: 9 profissionais (1 baixa maternidade);
 - Limpeza: 7 profissionais;
 - Vigilância: 1 vigilante.

3.3.2.1. Serviço de Apoio Social

No âmbito de um modelo integrado, com intervenção de vários saberes e conhecimentos, compete à área social:

- a) Realização de atendimento e encaminhamento dos utentes/familiares;
- b) Elaboração/Atualização dos processos sociais dos utentes;
- c) Informação diversa a familiares;
- d) Cobrança de pagamento da diária;
- e) Apoio na gestão de dinheiro dos utentes com menor capacidade;
- f) Apoio ao Departamento Financeiro, na elaboração das tabelas de faturação dos utentes.

Pontos fortes: Boas instalações e condições de trabalho.

Pontos fracos: Atualização de registos na plataforma.

Necessidades formativas: Suporte básico de vida (SBV)/ Gestão de reclamações.

3.3.2.2. Animação sociocultural

O papel da vertente de animação sociocultural na unidade prende-se com a necessidade de proporcionar aos utentes da instituição a participação em atividades lúdicas que promovam a integração, a estabilidade ou o atraso no agravamento do quadro clínico. Assim, a Equipa de Animação Social tem como funções:

- a) Desenvolver atividades de animação e desenvolvimento sociocultural junto dos utentes, no âmbito dos objetivos da instituição, do plano de ação e plano individual de cuidados;
- b) Proporcionar o desenvolvimento de capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos de estimulação física, neurológica e de animação;
- c) Elaborar o plano de atividades socioculturais;
- d) Preparar as celebrações religiosas;
- e) Colaborar com os colegas de outros sectores sempre que necessário.

Pontos fortes: Criatividade e Dinamismo; Proximidade e boa relação com os utentes e familiares; Colaboração com as restantes equipas de trabalho; Boas instalações e espaços que permitem fazer atividades ao ar livre; Conhecimento de diversos instrumentos musicais aplicados às atividades e circunstâncias.

Pontos fracos: Limitação de recursos humanos dado ao agravamento das patologias dos utentes.

Necessidade de formação: Intervenção em pessoas com necessidades especiais; Musicoterapia.

3.3.2.3. Receção

- a) Receber, fazer e encaminhar chamadas;
- b) Verificar e responder aos e-mails/correspondência;
- c) Registo e marcação de visitas;
- d) Receber, tratar e/ou encaminhar reclamações e sugestões dos familiares e Utes; e
- e) Dar apoio aos serviços gerais e clínicos;
- f) Realizar diariamente a triagem e despiste epidemiológico a funcionários e visitantes;

- g) Receber alimentos entregues pelos familiares, desinfecção e encaminhamento dos mesmos;
- h) Confirmar os transportes das consultas realizadas fora da instituição;
- i) Monitorização da entrega de valores e tabaco aos utentes sob orientação do departamento social;
- j) Relatório semanal dos internamentos hospitalares e óbitos para o departamento social.

Pontos fortes: Disponibilidade, boa vontade, bom espírito de equipa, facilidade de adaptação.

Pontos fracos: Limitação de recursos humanos (nas férias e folgas).

Necessidades de formação: Comunicação e relacionamento interpessoal; Gestão de conflitos e reclamações.

3.3.2.4. Lavandaria

Assegura o tratamento da roupa da Unidade, bem como de todos os utentes da ULDM – Atalaia *Living Care*, nomeadamente:

- a) Lavar e preparar roupa da instituição e dos utentes;
- b) Separar roupas danificadas, encaminhando-as para conserto ou substituição de roupa danificada e respetiva introdução de novas peças;
- c) Encaminhar as roupas limpas dobrando e acondicionando em locais apropriados;
- d) Transporte de roupa suja;
- e) Lavar/secar e engomar as fardas do *Staff* da Unidade;
- f) Identificação das roupas dos utentes e inventário das mesmas;
- g) Controlo do número de lavagens e secagens de forma a rentabilizar os recursos (capacidade total das máquinas).

Pontos fortes: Bom espírito de equipa e capacidade de interajuda; Disponíveis para colaborar sempre que necessário.

Pontos fracos: Recursos limitados devido à pandemia;

Necessidades: Lavandaria para enfrentar os novos desafios pós Covid.

Necessidade de formação: Relacionamento interpessoal; Manuseamento e dosagem de produtos.



Handwritten initials in blue ink.

Tabela 3 - Lavagem ULDM - Atalaia Living Care

	Tipo de roupas	Lavagens diárias	Média Mensal	Produtos gastos mensalmente Aproximadamente
Máquina doméstica (10kg)	Roupas de utentes, fardas, panos de limpeza toalhas cabeleireiro.	20	6.000 Kg	18/20 Kg sabão em pó
Máquina Industrial (22kg)	Lençóis, colchas, cobertores, roupa de utentes, toalhas.	25	16.000 Kg	Lixívia 90 L Sabão 60 L Amaciador 50 L Branqueador 30 L Aditivo 10 L

3.3.2.5. Serviços Gerais

- Os serviços gerais da unidade têm a função de proceder à limpeza e/ou desinfecção de todas as zonas comuns;
- Garantir o cumprimento das regras e condições de segurança e prevenção de acidentes e infeção, através da sua articulação com o departamento clínico e área administrativa de organização;
- Assegurar o cumprimento de todas as regras de higiene e programa do Programa de Prevenção e Controlo de Infeções e de Resistência aos Antimicrobianos;
- Responsabilidade da limpeza de todas as áreas da instituição;
- Garantir a limpeza de todos os quartos uma vez por dia, nas zonas comuns a limpeza é realizada conforme as necessidades que poderão variar entre uma a três vezes por dia.

Pontos fortes: Equipa constituída de raiz, adaptada e formada para corresponder à realidade e necessidade da instituição; Bom espírito de equipa e colaboração de todos para a melhoria do serviço.

AS
Z
A

Pontos fracos: Com alguma falta ou baixa os restantes elementos têm de compensar e fazer mais para cumprir os objetivos delineados diariamente.

Necessidades de formação: Formação técnica para gestão de produtos de limpeza.

3.3.2.5. Vigilantes

- a) Orientar a entrada/ saída de colaboradores e visitas na instituição.
- b) Efetuar regularmente rondas ao exterior do edifício monitorizando todos os acessos e parque de estacionamento.

Pontos fortes: Motivação.

Pontos fracos: Dificuldade na contratação dos recursos humanos.

Necessidades de Formação: Comunicação interpessoal e relacionamento; Formação continua em como reagir e orientar em caso de emergência.

3.3.3. Análise SWOT

Tabela 4 - Análise SWOT: Direção Técnica

Forças	Fraquezas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Instalações: espaços amplos interna e externamente; ○ Qualidade dos Serviços disponibilizados; ○ Plano de atividades de Animação Sociocultural; ○ Trabalho Multidisciplinar; ○ Existência de uma plataforma informática que facilita o fluxo de informação sobre os utentes às diferentes equipas; ○ Existência da máquina de ozono para desinfetar todas as salas; ○ Plano de contingência atualizado sempre que necessário. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Manual de procedimentos atualizado à realidade atual (que se encontra em fase desenvolvimento); ○ Implicações do Coronavírus no que respeita à proteção dos nossos Utentes e Colaboradores; ○ Balneários demasiado pequenos e com falta de condições dado o volume de colaboradores; ○ Lavandaria adaptada à nova realidade;
Oportunidades	Ameaças
<ul style="list-style-type: none"> ○ Programas de emprego; ○ Protocolos e parcerias com entidades externas de fornecimento de bens e serviços; 	

Handwritten initials and signatures in the top right corner.

- Promoção de voluntariado externo;
- Candidaturas e projetos sociais solidários de forma a adquirir equipamentos para complementar as diversas práticas profissionais com os utentes.

3.3.4. Atividades e Eventos

Um dos aspetos fundamentais do trabalho desenvolvido no Atalaia *Living Care*, em especial pela equipa da Direção Técnica, é o foco na ocupação de tempos livres, bem como a respetiva estimulação e manutenção da autonomia dos utentes da unidade.

O plano de atividades é um guião de atuação ao longo do ano, onde se pode encontrar as linhas gerais orientadoras das atividades e dos serviços com vista ao cumprimento da missão desta instituição (Anexo nº1).

3.3.5. Objetivos e Estratégias

Os objetivos e estratégias definidos pela Direção Técnica – Atalaia *Living Care* para o ano de 2022 são os seguintes:

Tabela 5 - Objetivos e estratégias: ULDM – Atalaia Living Care

Objetivos	Estratégias
Proporcionar cuidados adequados às necessidades biopsicossociais dos utentes, com vista à estabilização ou ao retardamento da evolução do quadro clínico apresentado, promovendo a qualidade de vida.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realização de ginástica, fisioterapia, TO; ○ Estimulação cognitiva; ○ Atividades de lazer na unidade e no exterior; ○ Promoção dos hábitos culturais e religiosos dos utentes (exemplo: terço diário; missas mensais e alusivas às épocas festivas, confeção de broas e malassadas, presépios, etc.); ○ Promoção da autoestima e individualidade dos utentes através de tratamentos de estética (cortes e pinturas de cabelo; manicura e pedicure, etc.).
Promover as relações familiares e os contactos sociais, potenciando a integração social	<ul style="list-style-type: none"> ○ Organização de videochamadas; ○ Promoção do acompanhamento da família em relação às necessidades afetas aos utentes.
Aposta na formação dos recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dinamização de ações formativas.
Garantir a motivação dos recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Disponibilização de espaços para alimentação e repouso dos nossos colaboradores; ○ Cacifos; ○ Reformulação dos balneários.

Garantir a motivação dos recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Disponibilização de espaços para alimentação e repouso dos nossos colaboradores; ○ Cacifos; ○ Reformulação dos balneários.
Promoção de voluntariado	<ul style="list-style-type: none"> ○ Divulgação da instituição junto de entidades promotoras de voluntariado.
Melhorar a qualidade dos serviços prestados	<ul style="list-style-type: none"> ○ Garantir um ambiente de acolhimento calmo e seguro para utentes, familiares e profissionais; ○ Garantir a articulação e transmissão de informação entre profissionais.

3.3.6. Reflexão

Apesar de todos os obstáculos e constrangimentos enfrentados diariamente principalmente com os casos de Covid19 nas equipas, a direção técnica sentiu que houve uma excelente cooperação entre colegas de forma a assegurar o serviço.

3.4. Departamento da Saúde

3.4.1. Caracterização do Departamento da Saúde

3.4.1.1 Recursos Humanos

A equipa interdisciplinar do departamento clínico é constituída por:

- 1 Diretor Clínico;
- 3 Médicos de Medicina Interna;
- 1 Enfermeiro Gestor;
- 2 Enfermeiros Especialistas em Saúde Mental;
- 2 Enfermeiros Especialistas em Reabilitação;
- 21 Enfermeiros do quadro de pessoal interno;
- 23 Enfermeiros em regime de prestação de serviços;
- 3 Psicólogas;
- 1 Nutricionista;
- 2 Fisioterapeutas;
- 1 Terapeuta Ocupacional;
- 2 Farmacêuticas;
- 1 Técnico Auxiliar de Farmácia;
- 1 Responsável de sector para os Auxiliares de Ação Direta (AAD);



- 80 AAD.

3.4.2. Filosofia do Departamento da Saúde

“O doente deve ser sempre o centro dos serviços prestados.”

Neste sentido os cuidados prestados visam promover a autonomia melhorando a funcionalidade da pessoa em situação de dependência, através da reabilitação, readaptação, e reinserção familiar e social em que os objetivos passam pelo apoio, o acompanhamento e o internamento tecnicamente adequado à respetiva situação e mediante a articulação e coordenação em rede.

3.4.3. Objetivos do Departamento da Saúde

- Proporcionar cuidados que previnam e retardam o agravamento da situação de dependência, favorecendo o conforto e a qualidade de vida;
- Proporcionar cuidados que previnam e promovam a estabilização da doença mental;
- Assegurar atividades de manutenção e de estimulação;
- Assegurar serviços de enfermagem com presença permanente;
- Assegurar cuidados médicos com presença regular em dias úteis e serviço de prevenção;
- Assegurar o serviço de reabilitação motora ao longo da semana:
 - Fisioterapia, TO em dias uteis e no período diurno;
 - Enfermagem de reabilitação com presença 3 a 4 vezes por semana.
- Assegurar o desempenho das atividades de vida diária dos utentes (Manutenção de um Ambiente Seguro, Higiene e conforto, Vestir e Despir, Alimentação, Eliminação, Mobilização).

3.4.4. Organização do Serviço

- O serviço está organizado de forma a respeitar o mais possível a rotina diária dos utentes;
- Os profissionais envolvidos nos cuidados diretos são distribuídos pelos pisos de internamento e têm definidas um conjunto de tarefas a executar;
- Os cuidados de higiene são prestados na manhã pelos AAD e Enfermeiros;

- As refeições são administradas no seguinte horário:

Tabela 6 - Horário das refeições: ULDM – Atalaia Living Care

Pequeno-Almoço	08:30 - 09:30
Lanche da manhã	10:45
Almoço	12:30 - 13:30
Lanche	15:45
Jantar	18:30 - 19:30
Ceia	21:15

- A medicação é administrada aos utentes na hora de refeição, salvo determinadas exceções:
- Os pensos são realizados imediatamente após os cuidados de higiene, e refeitos sempre que necessário;
- Os serviços de nutrição, psicologia, fisioterapia e TO ocorrem em dias úteis e no período diurno.

3.4.5. Atividades Gerais

- Avaliação dos níveis de dependência dos utentes com recurso à escala de Barthel;
- Avaliação do risco para desenvolvimento de úlceras de pressão, com recurso à escala de Braden;
- Avaliação do risco de queda, com recurso à escala de Morse;
- Avaliação das Atividades da Vida Diária dos Utes;ntes;
- Investigação clínica a todos os utentes, através de análises de sangue, efetuada de forma periódica, de 6 em 6 meses e pontualmente mediante avaliação e decisão clínica;
- Revisão terapêutica a todos os utentes efetuada de 6 em 6 meses e de forma pontual;
- Assistência aos utentes 24/24 horas com presença diária da equipa médica de forma presencial e em prevenção, com presença permanente de enfermeiros e AAD nos 3 turnos diários, Manhã, Tarde e Noite;
- Avaliação individual dos utentes por parte da psicologia no campo cognitivo, sensorial, emocional e comportamental;



- Reabilitação cognitiva, motora e sensorial (fisioterapia, TO, psicologia);
- Desenvolvimento da plataforma digital em articulação com todos os profissionais envolvidos na assistência ao utente.

3.4.6. Atividades Médicas e de Enfermagem

3.4.6.1. Registo de Atividades Médicas e de Enfermagem do Ano 2021

Tabela 7 - Registo de Atividades Médicas e de Enfermagem do Ano 2021

Ano 2021				
52 Semanas	Atos de Enfermagem		Atos Médicos	
	Avaliação Sinais Vitais	23452	Não Presenciais	1329
	Glicémias	22596	Consulta Interna	2523
	Pensos Gerais	11975	Consulta Externa	402
	Ulceras de Pressão	2999	Exames Complementares de Diagnóstico	
	Horas de Cuidados Horas de Posicionamentos e Transferências	11429	Análises	93
	Horas de Preparação e Administração de Medicação	6552	Exames TAC/RX/ECO	21
	Quedas	195	Movimento de utentes	
	Registos Informáticos e Informações aos familiares	3120	Envio SU	147
	Algáliação	289	Internamento Hospitalar	101
	Ostomias	257	Óbitos na instituição	45
	Sonda Nasogástrica	319	Óbitos no Hospital	15
	Aspiração de Secreções	271	Alta	6
	Inaloterapia	624	Admissão	101
	Diária de Internamentos		13196	

3.4.7. Atividade Médica

Presentemente vivemos um importante período de transição e mudanças, fazendo-se necessário o entendimento das transformações sócio históricas que vêm se processando nas últimas décadas, para enfrentar o nosso próprio processo de envelhecimento dentro de expectativas condizentes com as novas formas de organização familiar.

Este processo de mudança é acompanhado por manifestações de questão social como: abandono, maus tratos, negligência, falta de recursos financeiros próprios ou da família, provocando limitações nas pessoas idosas que passaram a precisar de assistência temporária ou permanente para realização de suas atividades quotidianas.

Estes fatores obrigam-nos a repensar a prevenção e o tratamento de doenças crónicas não transmissíveis, compreendendo as características psicológicas, biológicas, emocionais, socioculturais, económicas e políticas que convergem em multicausalidade como fatores de risco para idosos.

O TRABALHO DE UMA EQUIPA GERIÁTRICA NÃO SE ESGOTA NA APLICAÇÃO DO ATO MÉDICO NUMA INSTITUIÇÃO.

Este deve contribuir na orgânica do dia-a-dia de um idoso, colaborar nas múltiplas valências nomeadamente formular, implementar, e avaliar políticas, planos, programas e projetos a serem desenvolvidos direcionados aos idosos.

A equipa geriátrica são os agentes que asseguram ao idoso assistido, com absoluta prioridade: o direito à vida, a saúde, a alimentação, a educação, a cultura, o lazer, a cidadania, a liberdade, a dignidade, o respeito e a convivência familiar e comunitária, preservando e assegurando, por ações próprias e outros meios, as oportunidades e facilidades para a preservação de sua saúde física e mental e seus aperfeiçoamentos morais, intelectuais, sociais e espirituais, a sua dignidade como pessoa humana sujeito de direitos civis, políticos, individuais e sociais, garantidos na Constituição Portuguesa.

A promoção humana visa especificamente:

- Manutenção da segurança e higiene na assistência a pessoas idosas;
- Proporcionar-lhes assistência clínica, material, moral, intelectual, social e espiritual, em condições de liberdade e dignidade, visando à preservação de sua saúde física e mental.



3.4.7.1. Missão Específica

Estabelecemos a ponte, pela contribuição em RRCCI, entre soluções tradicionais, tais como lares de idosos e unidades hospitalares.

Com a mais-valia de um serviço clínico sempre presente:

- Oferecemos ainda respostas especializadas em prevenção de traumatismos, pós-AVC, doenças crónicas, doenças neurodegenerativas, nomeadamente Alzheimer e doentes com patologia mental.
- Incentivamos ao fortalecimento da relação entre o idoso e a sua família, diminuindo quer pela distância ou conflitos.
- Promovemos a conscientização dos familiares para a interação necessária com o idoso, no intuito de suprir a carência afetiva e emocional e conseqüentemente a possível institucionalização do idoso.
- Sendo prioridade a saúde, o nosso projeto assenta em proporcionar aos doentes as mais recentes terapêuticas, estando de acordo com o “estado de arte”, para o tratamento das demais patologias.

Exemplos 1 – Doença de Alzheimer

Com o crescente aumento da esperança média de vida, a probabilidade do aparecimento de novas problemáticas relativas ao estado de saúde da população também aumenta.

A demência é uma dessas problemáticas, caracterizando-se pela perda da capacidade de memorizar, de resolver problemas do dia-a-dia, de pensar de forma abstrata, de planear e de realizar uma sequência de tarefas e, por conseguinte, de desenvolver as atividades básicas de vida diárias.

A D. Alzheimer é a forma de demência mais frequente nos países industrializados.

Trata-se de uma doença neurodegenerativa e a sua evolução é crónica, progressiva e com início insidioso, pelo que se torna imprescindível uma identificação correta e precoce deste quadro clínico nas primeiras fases, a fim de permitir tratar os doentes e lhes prolongar a autonomia.

Como se trata a doença de alzheimer?

Não existem ainda, em quadros demenciais oriundos de causas irreversíveis, evidências de cura ou até mesmo alteração significativa do curso progressivo da própria doença, no entanto existem várias intervenções que potenciam uma melhoria na qualidade de vida dos doentes.

Oferecemos um vasto conjunto de cuidados especializados e evolutivos, em regime residencial ou de dia, que entregamos à medida da especificidade de cada utente e do seu enquadramento de familiar e social.

Concentramos a nossa intervenção na área da neuro-estimulação cognitiva e funcional durante as 3 fases de progressão desta patologia. Reforçamos especialmente a supervisão e o apoio clínico e pessoal, com intensidade e especialização sempre adaptadas à situação e aos objetivos terapêuticos de cada utente.

Os nossos objetivos terapêuticos:

- Manutenção das competências cognitivas;
- Promoção da orientação para a realidade;
- Promoção da autonomia, auto-estima e auto-eficácia;
- Promoção do ajustamento comportamental;
- Promoção do relacionamento social, nomeadamente a interação e o convívio;
- Prevenção do isolamento social;
- Prevenção da evolução da incapacidade motora;
- O nosso modelo de intervenção.

A nossa intervenção baseia-se sempre num modelo de cuidados, do qual realçamos:

- Avaliação global inicial;
- Plano terapêutico;
- Intervenção controlada;
- Registo clínico;
- Reavaliação periódica;
- Relatório clínico.

3.4.7.2. *Plano de Saúde*

Plano Médico



- Após a triagem inicial e com a respetiva informatização e caracterização da população alvo, são realizados periodicamente consulta de rotina e exames complementares de diagnóstico. Entre estes temos avaliação analítica sumária e observação médica;
- O exame clínico aos utentes;
- Zelar pela saúde dos utentes, tomando as atitudes terapêuticas que achar necessárias e fazer o respetivo encaminhamento para Hospital sempre que necessário;
- Acompanhar o cumprimento de regimes dietéticos.
- Estreita colaboração com a equipa de enfermagem, no que concerne a:
 - Colaborar com a equipa médica na manutenção do estado de saúde dos utentes;
 - Execução de todos os atos médicos prescritos;
 - Garantir a toma da medicação e a distribuição correta das dietas;
 - Verificar o registo e comunicação à equipa médica de todas as eventuais alterações de comportamento ou alteração do estado de saúde dos utentes;
 - Promover a formação contínua de toda a equipa;
 - Elaborar continuamente uma educação para a saúde dos utentes.

Participação na elaboração do Plano de Enfermagem, no que concerne a:

- Avaliação de glicémia capilar e administração insulina de acordo com esquema terapêutico;
- Monitorização de Sinais Vitais (tensão arterial, frequência cardíaca, frequência respiratória, temperatura);
- Medidas de avaliação e controlo de dor;
- Realização de pensos;
- Administração de oxigenioterapia; administração de Aerosolterapia ;
- Colocação/ otimização de sonda, vesical e nasogástrica;
- Realização de proteções músculo-esqueléticas; realização de posicionamentos e mobilizações;
- Gestão das dietas dos idosos;
- Delegação de responsabilidades aos respetivos elementos da equipa;

- Promover ações formativas com todos os elementos da Equipa.

3.4.8. Caracterização do Serviço de Reabilitação

Reabilitação em saúde é um processo cuja finalidade é permitir que o utente recupere uma função ou uma atividade que tenha perdido devido a uma doença ou a um traumatismo. Trata-se de cuidados de saúde orientados para as sequelas de um distúrbio que gera incapacidade ou disfunção.

A reabilitação, enquanto especialidade multidisciplinar, compreende um corpo de saberes e procedimentos específicos que permite ajudar as pessoas com doenças agudas, crónicas ou com as suas sequelas a maximizar o seu potencial funcional e a sua independência.

O serviço dispõe de uma equipa composto por 1 Técnico Superior de Fisioterapia, 1 Técnico Auxiliar de Fisioterapia, 1 Terapeuta Ocupacional, 1 Enfermeira Especialista em Reabilitação que intervêm em vários espaços, mediante as especificidades dos utentes:

- Ginásio;
- Sala de massagem com marquesa;
- Piscina;
- Jardim;
- Quarto do Utente.

3.4.8.1. Recursos Materiais

Tabela 8 - Recursos Materiais

Electroestimulador Neuromuscular	Percurso com barreiras
Eléttodos	Andarilho
Manga de braço/perna - Pressoterapia	Canadiana
Aparelho de Parafina	Barras de parede
Faixa Térmica	Bicicleta
Bolsa de gel quente/frio	Argolas
Pedaleira ativa	Corda de Elástico
Creme de massagem	Bolas
Marquesa	Ortoses



3.4.8.2. Vantagens do Serviço de Reabilitação para a Instituição:

- Impede ou reduz o agravamento da função e a necessidade de assistência mais especializada e custosa;
- Contribui para a diminuição das horas de cuidados prestados aos utentes poupando-se em tempo laboral por utente;
- Não é necessária a aquisição de equipamentos dispendiosos e sofisticados nem ocupação adicional de espaço;
- Possibilidade de atuação nos problemas laborais dos colaboradores da instituição, o que contribui para a manutenção da qualidade e queda do absentismo laboral;
- Contribui para o prestígio e vantagem competitiva sobre outras instituições que não disponibilizam este serviço nas suas instalações;
- Menos dependência, menos complicações, menos tempo de internamento, mais ganhos em saúde e melhor qualidade de vida, com consequentes ganhos também em recursos financeiros e pessoais.

3.4.8.3. Caracterização dos utentes que beneficiam do serviço

- Utentes com AVC, doenças neurológicas como parkinson, alzheimer, demência vascular, demência de corpos de lewy;
- Doenças Músculo-esqueléticas como artrose, osteoporose, fratura de fémur, dor neuropática, fraqueza muscular e alterações posturais.

3.4.8.4. Atividades desenvolvidas pelo serviço de reabilitação

Avaliação dos utentes:

- Avaliação física abrangente dos utentes antes de iniciar a fisioterapia, verificando os que poderão sofrer de múltiplas lesões e doenças;
- Aplicação do protocolo-padrão para avaliação física que inclui a mensuração da flexibilidade, força, atividade dos reflexos musculares, sensibilidade, equilíbrio, coordenação motora e postura;
- Planear e priorizar o tratamento, além de identificar quando as metas foram atingidas e a reconhecer quando há necessidade de modificação da abordagem.

TRATAMENTOS:

- Prevenção de quedas: adaptação do ambiente, treino de equilíbrio e marcha, melhora da força e alongamento muscular;
- Avaliação e melhoria da mobilidade, com o objetivo de manter a independência funcional;
- Avaliação da caminhada e treino para aumentar a segurança e qualidade;
- Treino de posicionamento adequado nas diversas posturas para prevenir lesões e potencializar a função;
- Realização de exercícios em grupo na procura de benefícios adicionais como socialização, criação de um ambiente acolhedor e de partilha sentimentos e experiências com outros utentes que passam dificuldades semelhantes;
- Atuação para o envelhecimento ativo e saudável ao longo da vida, fundamental para melhorar e preservar a saúde, e restaurar as funções diminuídas pelo processo de envelhecimento;
- Atuação no processo inflamatório músculo-esquelético e alívio da dor;
- Treino do uso de ajudas técnicas;
- Treino com produtos de apoio.

3.4.9. Fisioterapia

A Fisioterapia é o serviço prestado por Fisioterapeutas a utentes da ULDM-Atalaia *Living Care* que após avaliação inicial tenham necessidade de desenvolver, manter e ou restaurar o máximo movimento e capacidade funcional.

A equipa de fisioterapia é constituída por um Fisioterapeuta e um Técnico de Fisioterapia, que exercem funções a tempo inteiro.

Vantagens da Fisioterapia na ULDM-Atalaia *Living Care*:

- Cuidados de fisioterapia, assegurados pelos mesmos profissionais garantindo a continuidade do tratamento e um maior conhecimento do utente, para além de evitar deslocações ao exterior e ou aguardar convocação em listas de espera extensas;
- Acompanhamento constante com possibilidade de deteção e tratamento precoce de situações de risco, como dor, imobilidade, quedas e outros problemas associados ao envelhecimento;

4
ni
A



Living
Care

- Reabilitação de incapacidades ou alterações do estado de saúde, resultante de lesão ou doença.

A fisioterapia aplicada à saúde gerontogeriatrica está presente desde a prevenção até a reabilitação, atuando em dois contextos:

- **Preventivo** – intervém de forma preventiva através de recursos próprios, procurando proporcionar a funcionalidade e/ou capacitação do indivíduo, contribuindo para um envelhecimento mais saudável, e com melhor qualidade de vida.
- **Reabilitação** – Perante a existência de um ou mais quadros patológicos, o fisioterapeuta procura minuciosamente através de estratégias de intervenção precisas, atingir os objectivos específicos e favoráveis ao utente.

3.4.10. Terapia Ocupacional

A TO é uma profissão da área da saúde que ajuda a prevenir ou resolver problemas que interferem com a capacidade das pessoas para realizarem as atividades do dia-a-dia.

Intervenções na ULDM-Atalaia *Living Care*:

- Treino de autonomia nas Atividades da Vida Diária (AVD's) - Alimentação, Vestir/Despir, Higiene Pessoal, Transferências, entre outros; **Individual e consoante as necessidades de cada utente;**
- Estimulação Cognitiva (memória, atenção, concentração, capacidade de resolução de problemas, percepção visual, escrita, contagem...) **Individual e/ou em grupo;**
- Promoção das competências motoras (força muscular, amplitudes de movimento, coordenação global, equilíbrio, motricidade fina, destreza manual, entre outros); **Individual e em grupo;**
- Estimulação Sensorial;
- Sessão de Reminiscência (**recuperação de memórias que a pessoa tem do seu passado** – as suas memórias autobiográficas);
- Adaptação do ambiente (identificação de barreiras arquitetónicas);
- Treino do uso de ajudas técnicas;



- Aconselhamento, conceção e treino com produtos de apoio (p.ex. talheres adaptados, rebordo do prato, abotoador, calçadeira, esponja de cabo longo, *nosey cup*, copo de ingestão de alimentos sólidos e/ou líquidos, entre outros).

Vantagens da TO nas ULDM-Atalaia:

Considera-se que a principal vantagem é Foco na Prevenção, reavaliação e tratamento de pessoas com disfunção física, sensorial, mental, social ou de desenvolvimento, com objetivo de *“Promover a saúde e participação ao longo da vida, através do envolvimento em ocupações”*.

3.4.11. Enfermagem de Reabilitação

A Enfermagem de Reabilitação constitui uma forma particular de cuidar em Enfermagem.

Toda a sua ação e sentido visam prevenir incapacidades e/ou melhorar ou manter funções motoras residuais, traduzindo-se em manter ou recuperar a independência nas atividades de vida, minimizando o impacto das incapacidades instaladas.

A intervenção do Enfermeiro de Reabilitação (ER) na ULDM-Atalia *Living Care* visam:

- Promover o diagnóstico precoce e ações preventivas de forma a assegurar a manutenção das capacidades funcionais dos clientes;
- Prevenir complicações e evitar incapacidades;
- Proporcionar intervenções terapêuticas que visam melhorar as funções residuais;
- Manter ou recuperar a independência nas atividades de vida e minimizar o impacto das incapacidades instaladas (quer por doença ou acidente) nomeadamente, ao nível das funções neurológica, respiratória, cardíaca e motora.

Para alcançar os seus objetivos, utiliza técnicas específicas de reabilitação e intervém:

- Na educação dos utentes e dos enfermeiros de cuidados gerais, dos AAD, das famílias e de outros intervenientes no processo do cuidar;
- No planeamento e na continuidade dos cuidados;
- Reintegração das pessoas na vida comunitária seja intra ou extrainstitucional, proporcionando-lhes o máximo de participação possível e de acordo com o



Living
Care

potencial de cada um, permitindo-lhes um o direito à dignidade e à qualidade de vida.

Vantagens do ER na ULDM-Atalaia *Living Care*:

- A presença do ER é uma mais-valia para qualquer unidade que presta cuidados de enfermagem gerontogeriátricos, o conhecimento e as suas competências acrescidas contribuem significativamente para os ganhos em saúde, quer através dos cuidados especializados na reabilitação, quer da formação dos Enfermeiros de Cuidados Gerais e dos AAD que colaboram diretamente nos cuidados à pessoa;
- Ensino dos utentes e profissionais para sobre técnicas de transferências ou adaptação a limitações, gestão do meio ambiente: disposição da mobília, aquisição de produtos de apoio ou a remoção de barreiras arquitetónica, adesão e gestão à terapêutica não medicamentosa Vs medicamentosa, e a sinalização para apoio de outros profissionais no processo de reabilitação.

3.4.12. Registo de Atividades do Serviço de Reabilitação



Figura 1 - Registo de Atividades do Serviço de Reabilitação



3.4.13. Enfermagem em Saúde Mental

A Doença mental seja ela aguda ou crónica, seja ligeira, moderada ou persistente é responsável por provocar profundas e persistentes alterações no funcionamento global da pessoa, as quais se manifestam nas mais variadas áreas da vida causando desequilíbrios de natureza biológica, emocional, ao nível das relações familiares, sociais e laborais, requerendo múltiplas e variadas intervenções.

A presença da doença mental é comum entre os utentes internados na ULDM-Atalaia, sendo maioritariamente associada ao fenómeno do envelhecimento que por si só é um factor precipitante para o surgimento de doença mental. Neste contexto compreende-se que as perturbações de saúde mental são diferentes das doenças físicas e que as intervenções de ambas se distinguem, sendo necessário enfermeiros especialistas nesta área.

A UCCI-Atalaia dispõe de dois enfermeiros com competências específicas na área da saúde mental e que acumulam com funções de enfermeiros de cuidados gerais.

A intervenção do Enfermeiro Especialista em Saúde Mental (EESM) na UCCI-Atalaia *Living Care* visa intervir na prevenção da doença e na estabilização clínica dos utentes portadores de doença mental, como na maximização da sua autonomia. Para tal é detentor das seguintes competências que lhe permitem:

- Capacidade de ajudar a pessoa – ao longo do ciclo de vida, integrada na família, grupos e comunidade – a recuperar a saúde mental, mobilizando as dinâmicas próprias em cada contexto.
- Capacidade de prestar cuidados psicoterapêuticos, socioterapêuticos, psicoeducacionais e psicossociais à pessoa ao longo do ciclo de vida, mobilizando o contexto e dinâmica individual, familiar, de grupo ou comunitário, de forma a manter, melhorar e recuperar a saúde.

3.4.13.1. Intervenções do Enfermeiro Especialista em Saúde Mental

Pretende-se dar ênfase ao *recovery* (recuperação) e ao *empowerment* (empoderamento), resultando em repercussões positivas inequívocas na qualidade de vida dos utentes portadores de doença mental, com ganhos efetivos em saúde.



a) EMPOWERMENT

Empowerment (empoderamento) é uma área de intervenção por excelência, pois permite o entendimento da especificidade e qualidade das relações entre os indivíduos e a comunidade, entre as várias organizações nas comunidades e destas últimas com o sistema social. Neste sentido, o *empowerment* surge com o objetivo de capacitar a pessoa para assumir o controlo da gestão da sua saúde/doença, resultado da evolução da autoconceção de autonomia e responsabilidade, ultrapassando a atitude paternalista, de proteção e de tomada de decisão unilateral por parte do profissional de saúde, sonhando à pessoa o princípio ético da autonomia.

b) RECOVERY

Recovery (recuperação) define-se como sendo um processo profundamente pessoal, exclusivo de uma mudança de atitudes, valores, sentimentos, objetivos, habilidades e/ou funções. É uma forma de viver uma vida com satisfação, de esperança e de contribuição mesmo sendo portador de uma doença mental. Este processo envolve o desenvolvimento de um novo significado e propósito na vida assente no conhecimento e aceitação da doença mental. Aspeto fundamental neste trabalho é investir cada vez mais tempo para mitigar o estigma causado pela doença mental.

Esta intervenção não tem a finalidade de remissão dos sintomas, é um processo em que o utente reconquista o controlo da sua vida pela reconquista da esperança, da autoconfiança e de uma participação social nos diferentes contextos que integra.

O processo de adoecer mentalmente, associado ao *recovery* pressupõe que a pessoa, ao passar por experiências de tratamento, vivencia processos de estigma e discriminação (associados à doença mental). O fortalecimento individual dado pelo enfermeiro e todas as estruturas da comunidade, abrangendo dimensão pessoal e comunitária confere à pessoa esperança e o sentido de pertença a essa comunidade.

Uma intervenção promotora da *recovery* pressupõe que o enfermeiro ponha de lado o modelo biomédico e a atitude paternalista para adotar uma postura orientada para a recuperação da pessoa, permitindo-lhe desempenhar um papel ativo no processo adaptativo inerente a todos os momentos da sua vida.

Deste modo, o EESM é um elo fundamental no sentido da capacitação da pessoa, de modo a que esta possa adquirir a noção de vivência plena da sua vida, mediante:



3.4.14. Análise SWOT

Tabela 9 - Análise SWOT: Departamento da Saúde

PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS	AMEAÇAS
Presença Médica em dias úteis e escala Médica de prevenção semanal.		
Competências profissionais da equipa clínica. Revisão semestral e sempre que necessária de todos utentes.		
	Carência de enfermeiros para contratação a tempo inteiro.	
Diversidades de áreas de especialização na equipa.		
Profissionais de saúde proactivos, e que ambicionam a qualidade nos cuidados.	Necessidade de adaptação de Recursos Humanos face às necessidades.	Potencial dificuldade de recursos humanos devido às ausências por incapacidade.
Elaboração de instruções de trabalho que permitem a uniformização de procedimentos e práticas.		
Circuitos de sujios definidos.		
	Vestiários com espaço reduzido.	
	Lavandaria com espaço reduzido para sujios e limpos.	
		Aumento do consumo de energia.
		Exaustão dos elementos responsáveis pela integração devido à repetição e supervisão contínua de práticas de trabalho.



Handwritten initials and a blue mark in the top right corner.

<p>Registo semanal de atividades médicas e de enfermagem.</p> <p>Determinação de indicadores: - Incidência de quedas; - Incidência de úlceras por pressão (UPP).</p> <p>Participação em estudo sobre a Funcionalidade dos utentes internados na RCCI-RAM.</p> <p>Início do Processo de Certificação da Unidade.</p>	<p>Alterações regulares na plataforma informática com perda de dados necessários à organização dos cuidados.</p> <p>Articulação com outros sectores / Departamentos.</p>	<p>Dificuldades no planeamento das tarefas e na obtenção de resultados e indicadores.</p> <p>Incumprimento de instruções de trabalho e de procedimentos de atuação.</p>
<p>Aprovação de verba mensal para fornecimento de materiais necessários ao serviço de reabilitação.</p> <p>Aprovação de verba mensal para fornecimento de materiais e produtos que contribuam para a prevenção das UPP e Quedas.</p> <p>Reinvenção e Criatividade nas atividades de estimulação Neurocognitiva.</p>	<p>Custos elevados de materiais de reabilitação neuropsicológica de qualidade.</p> <p>Pandemia, restrições de mobilidade, alterações de quartos, isolamentos por perigo de contágio, necessidade de cumprir com o distanciamento físico.</p>	<p>Agravamento dos processos demenciais. Alterações de humor. Perturbações do Sono.</p>



Handwritten initials and a signature in the top right corner.

Reinvenção e Criatividade nas atividades de estimulação Neurocognitiva.

Custos elevados de materiais de reabilitação neuropsicológica de qualidade.

Pandemia, restrições de mobilidade, alterações de quartos, isolamentos por perigo de contágio, necessidade de cumprir com o distanciamento físico.

Agravamento dos processos demenciais. Alterações de humor, Perturbações do Sono.

3.4.15. Formação Interna

A formação contínua dos colaboradores é uma necessidade e uma prioridade do Departamento Clínico do Living Care, de forma a garantir a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados, bem como contribuir para a valorização profissional de cada colaborador.

Considera-se que a qualidade da assistência rege-se pela informação, formação e o treino no qual devem estar todos os intervenientes na assistência ao utente envolvidos numa cultura de espírito comum com o desejo de melhoria continua nas diversas áreas.

Os projetos formativos passam por:

○ **PROGRAMA FORMAÇÃO INTERNA PARA AAD:**

- SBV e Desfibrilhadores Automáticos Externos (DAE);
- Curso básico de combate a incêndios e evacuação de edifícios;
- Cuidados de higiene e conforto;
- Curso Técnico Auxiliar de Geriatria;
- Posicionamentos/transferências/Mecânica Corporal;
- Controle da Infecção Cruzada;
- Medidas de Prevenção e controlo da infeção associada ao Covid-19;
- Higiene das Mãos;
- Alimentação por Sonda Nasogástrica;
- Intervenção na Demência;
- Abordagem do Utente Portador de Doença Mental;
- Impacto da Institucionalização no Idoso;
- Intervenção na Depressão e Ansiedade;



Living
Care

- Comunicação com Utentes e Família;
 - Trabalho de equipa e gestão de conflitos;
 - Prevenção de Úlceras de Pressão.
- **PROGRAMA DE FORMAÇÃO EXTERNA PARA ENFERMEIROS:**
- Conferências promovidas pela Ordem dos Enfermeiros;
 - Cursos de Pós-graduação em Enfermagem de Saúde Mental e Psiquiatria;
 - Curso de Pós Graduação em Gestão de serviços ou Instituições de Saúde;
 - Curso de Pós Licenciatura de Cuidado ao Doente Critico;
 - Curso de Tosse Mecânica Assistida e Ventilação Não Invasiva;
 - Formação básica e avançada em Cuidados Paliativos;
 - Formação diferenciada em Feridas;
 - SBV E DAE;
 - Apoio na realização de formação específica para aquisição de competências acrescidas para a prestação cuidados no *Living Care*.
- **OUTROS PROFISSIONAIS:**
- Curso de Pós- graduação em especialidade de Nutrição comunitária e saúde pública;
 - Curso de Pós- graduação em especialidade de Nutrição Clínica.

3.4.16. Estratégias

A estratégia visa respeitar a Filosofia adotada pelo Departamento Clínico do *Living Care* para a ULDM – Atalaia *Living Care*:

“O doente deve ser sempre o centro dos serviços prestados.”

Pretende-se assegurar assim, as funções de gestão, coordenação e ação centradas no doente e ter-se-á como missão, potenciar a qualidade e a segurança da prestação dos cuidados de saúde e obter o reconhecimento dos utentes, das suas famílias e da população em geral.

PRIORIDADE 1: Continuar trabalhar na procura da Melhoria da qualidade técnica, clínica e organizacional:



- Reduzir a variabilidade da prática clínica e assegurar a qualidade das prescrições de tratamentos, medicamentos e meios complementares de diagnóstico;
- Criar orientações organizacionais de resposta assistencial às necessidades dos doentes assegurando, quando necessário, a sua referenciação adequada, informada e atempada;
- Identificar e disseminar boas práticas, privilegiando o seu intercâmbio.
- Promover a investigação clínica enquanto instrumento de melhoria da qualidade assistencial e institucional;
- Formação contínua dos profissionais;
- Aquisição de materiais de reabilitação neuropsicológica de qualidade.

PRIORIDADE 2: Aumento da adesão a normas de orientação clínica:

- Aumentar a clínica reflexiva, através de reuniões interdisciplinares semanais de avaliação e discussão do plano de intervenção individual (PII) do doente.

PRIORIDADE 3: Reforço da segurança dos utentes:

- Reforçar os mecanismos e melhorar as respostas aos efeitos adversos, intensificar as intervenções preventivas de queda e de desenvolvimento de UPP.

PRIORIDADE 4: Reconhecimento da qualidade da unidade de saúde:

- Auditar, certificar e propor a acreditação da qualidade dos cuidados prestados;
- Promover uma cultura de uso adequado das reclamações/Sugestões/elogios e na melhoria da avaliação dada a cada uma delas.

PRIORIDADE 5: Melhoria da qualidade do plano dietético e da confeção das refeições e melhoria nos canais de comunicação:

- Criar condições para uma avaliação nutricional individualizada envolvendo a participação do utente;
- Nos casos de risco de desnutrição criar mecanismo de implementação de um plano nutricional diferenciado e personalizado e avaliação regular;
- Formação dos chefes de cozinha e equipa de cozinha no que respeita à confeção dos alimentos e às características das dietas;
- Criar condições para que as refeições permaneçam quentes no momento da refeição;



Living
Care

- Sugerir que a Nutricionista fique com a gestão de toda a operação da cozinha;
- Informar à cozinha e nutricionista sempre que os utentes estejam no exterior da instituição e ou que não façam a refeição na unidade.

PRIORIDADE 6: Melhoria das condições físicas da unidade:

- Criação de campainhas de chamada afetas a cada cama, ligadas a um quadro de alerta do piso, situado no local de maior permanência do pessoal (gabinete de enfermagem);
- Criação de uma zona de despejos nos blocos B e C;
- Criação de uma sala de pausa com espaço para 10 utilizadores em simultâneo;
- Criação de vestiários femininos com capacidade mínima para acolher 35 utilizadores em simultâneo, criação de zona de 8 duches e 4 casas de banho;
- Renovação da lavandaria criando uma área mínima de zona de sujos de 25m², e uma área mínima para roupa limpa de 35m².

PRIORIDADE 7: Melhoria da plataforma informática:

- Adaptação do portal informático às necessidades dos prestadores de cuidados;
- Reforçar a necessidade de salvaguardar dados relativamente aos indicadores de qualidade, sejam as quedas ou as UPP;
- Criação de canal de comunicação informático entre a equipa de cuidados e a cozinha para informar sobre as ausências dos utentes da unidade.

4. CÂMARA DE LOBOS *LIVING CARE*

4.1. Caracterização da ERPI – Câmara de Lobos *Living Care*

A ERPI - Câmara de Lobos *Living Care* (CLLC) é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, promovida e gerida pela AALC, IPSS, de acordo com o protocolo em vigor entre esta instituição e o Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM. É destinada a alojamento coletivo de utilização temporária e/ou permanente para pessoas idosas ou outros adultos com idade inferior a 65 anos em situação de maior risco de perda de independência ou de autonomia.

Esta unidade está localizada no Concelho de Câmara de Lobos e é vocacionada para a prestação de cuidados permanentes e adequados à promoção da saúde e do bem-estar a pessoas com 65 anos e mais anos ou excecionalmente a pessoas com idade inferior.

Com capacidade para 60 camas, a Unidade divide-se por três pisos com acesso a áreas comuns, nomeadamente uma aprazível sala de convívio, refeitório, sala de atividades sócio – culturais e um ginásio.

A Unidade dispõe de uma vasta equipa de colaboradores que integra técnicos de saúde e bem-estar e auxiliares de apoio à prestação de cuidados, treinados e preparados para cuidar com elevado sentido de missão e dedicação, proporcionando aos residentes um cuidado afetivo e orientado pelos mais elevados padrões ético – profissionais. Integrado nesta unidade funciona ainda um centro de dia com capacidade para 30 utentes.

4.2. Instalações e Capacidade

A ERPI – CLLC dispõe de uma capacidade máxima de 60 camas em valência de internamento de longa duração e 30 utentes na valência de centro de dia. Disponibiliza 40 quartos individuais e 10 quartos partilhados com casa de banho privativa distribuídos pelos pisos 2 e 4 (Vd. Tabela 10).

Tabela 10 - Áreas Físicas Funcionais da ERPI – Câmara de Lobos *Living Care*

Piso 2	Piso 3	Piso 4	Piso – 1
29 Quartos (10 quartos partilhados e 19 quartos individuais)	Acesso e Recepção	21 Quartos Individuais	Lavandaria



Living
Care

Gabinete de Enfermagem	Gabinete da Direção Técnica	Gabinete de Enfermagem
Gabinete Médico	2 Gabinetes Técnicos	Copa
Copa	Sala de Reuniões	1 Wc Homem/Mulher
1 Wc para Pessoas com Deficiência	Gabinete da ALC	Banho Assistido
Zona de Limpos	Ginásio	Zona de Limpos
Zona de Sujos	Zona Técnica	Zona de Sujos
Vestiário para Homens (colaboradores)	Sala Polivalente	Zona Técnica
Arrecadação – material de cuidados de higiene	Sala de Convívio	
Banho Assistido	Refeitório	
Arrecadação	Cozinha	
Zona Técnica	Zona de Sujos	
	3 Wc Homem/Mulher	
	2 Wc Pessoas com Deficiência	
	Arrecadação para Arrumos e Limpeza	
	Zona do Lixo	

O acesso às instalações da ERPI - CLLC é feito exclusivamente através do piso 3, onde se localizam os serviços de Receção e de Acolhimento. O acesso está devidamente controlado, de forma a não permitir a entrada de estranhos, bem como a saída imprevista de residentes/utentes.

A ERPI - CLLC disponibiliza dispositivos de apoio ao movimento e de orientação temporal e espacial com vista à promoção da autonomia. Garante, também, a cada residente mobiliário exclusivo para acomodação de vestuário e objetos pessoais, respetivamente, armário e mesa-de-cabeceira.

4.3. Funcionamento

4.3.1. Horário de Funcionamento

A ERPI - CLLC funciona todos os dias, 24 horas por dia. Contudo, é importante que os familiares e amigos tenham presente a importância da saída dos residentes nos dias festivos como o Natal, Ano Novo, Páscoa, dia do aniversário, bem como um período de férias em família.

4.3.2. Horário de Entradas e Saídas

Os residentes poderão sair da ERPI sozinhos ou em companhia de familiares e/ou amigos com autorização e conhecimento prévio da Direção Técnica e Direção Clínica nas condições acordadas com esta. O horário de regresso não pode ultrapassar as 21h00, salvo situações excecionais desde que devidamente fundamentadas.

4.3.3. Visitas

Antes da Pandemia COVID19, as visitas decorriam da seguinte forma:

- a) De Segunda a Sexta o horário das visitas é das 14h00 às 20h30. Aos fins-de-semana e feriados o horário das visitas é das 14h00 às 18h30. Poderão ser autorizadas visitas a outras horas, em casos devidamente fundamentados junto da Direção Técnica;
- b) Os visitantes deverão, obrigatoriamente, dirigir-se à Receção para se identificarem e dar conhecimento da sua chegada ao colaborador, que se encontrará neste espaço;
- c) O número máximo de visitas aos utentes por quarto, não deverá exceder o limite das 3 pessoas;
- d) Durante o horário de visitas, a ERPI funcionará normalmente, pelo que os visitantes deverão respeitar a privacidade e o bem-estar dos outros residentes/utentes. No caso de se estarem a realizar cuidados aos residentes/utentes no mesmo espaço, os visitantes deverão cumprir as instruções dos colaboradores;
- e) Os residentes receberão as suas visitas na sala de convívio, no espaço exterior da instituição ou no quarto, caso o utente esteja acamado, mediante autorização da Direção Técnica.

Durante a pandemia COVID19, as visitas decorrem de acordo com as orientações do Governo Regional da Madeira. Atualmente e segundo o ponto 12 da resolução n.º 287/2022 de 29 de abril 2022, o Conselho do Governo Regional resolve:

“Determinar a obrigatoriedade da população residente e visitante, a partir dos 5 anos de idade, inclusive, que pretenda aceder às Estruturas Residenciais para Idosos (ERPIS), ao Lar Residencial do Centro de Inclusão Social da Madeira (CSIM), às Unidades de Cuidados Continuados Integrados (UCCI) da Rede de Cuidados Continuados Integrados da RAM (RCCI-RAM) ou frequentar qualquer atividade na comunidade, designadamente, em restaurantes, bares e similares, discotecas, ginásios, atividades desportivas e demais atividades culturais, recreativas, possuírem esquema vacinal iniciado ou completo, ou a apresentação de Certificado de Recuperação:

- a) Nos casos referidos no número anterior em que o cidadão não seja vacinado, terá de apresentar teste TRAg de despiste de infeção por SARS-CoV-2, a efetuar semanalmente, a expensas do próprio.
- b) Exceção fazem-se as situações de cidadãos que não possam ser vacinados, mediante a apresentação de declaração médica formal.”

4.4.4. Refeições

As refeições são servidas nos seguintes horários:

- Pequeno-almoço: 08h00 – 10h00
- Lanche: 11h00
- Almoço: 12h30 – 13h30
- Lanche: 16h00 – 17h00
- Jantar: 19h – 20h00
- Ceia: 21h30 – 22h00

A ementa semanal é afixada em local visível. Por razões de segurança e/ou do foro médico, quer dos residentes, quer as suas visitas não podem trazer quaisquer alimentos do exterior sem conhecimento e autorização da Direção Técnica ou da equipa de Enfermagem ou da Nutricionista.

4.4. Organização do Serviço

A ERPI – CLLC possui um quadro de pessoal adequado aos objetivos a que se propõe, em conformidade com a legislação em vigor e com os princípios de qualidade e excelência que se aplicam às instituições do seu âmbito, e encontra-se organizada da seguinte forma:

1. Direção Técnica:

1.1. Serviço Social;

1.2. Equipa de Animação Sociocultural;

1.3. Serviços Gerais (Apoio Administrativo, Aprovisionamento Geral, Receção, Lavandaria).

2. Direção Clínica e de Cuidados de Saúde da ERPI –CLLC:

2.1. Diretor Clínico e Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Cuidados de Saúde;

2.1.1. Enfermeira Diretora;

2.1.2. Enfermeira Chefe;

2.1.3. Equipa de Enfermagem;

2.1.4. AAD;

2.2. Psicólogo, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, entre outros técnicos de saúde.

3. Nutrição:

3.1. Cozinha.

4.5. Estrutura Organizacional e Funções

4.5.1. Administração

A Direção da AALC, IPSS assume a administração direta da ERPI - CLLC nas seguintes áreas:

- a) Gestão financeira e Contabilística;
- b) Recursos Humanos e Formação;
- c) Coordenação Clínica e de Cuidados de Saúde;
- d) Aprovisionamento;
- e) Apoio Informático;
- f) Manutenção de Equipamentos;
- g) Comunicação, Imagem e Qualidade.

4.5.2. Competências da Direção da ALC, IPSS

Compete à Direção:

- a) Supervisionar as atividades da Direção da ERPI;
- b) Zelar pela execução das deliberações da Direção da ERPI;



- c) Preparar, aprovar e acompanhar a execução do orçamento da ERPI, detetando eventuais desvios e implementando as medidas corretivas necessárias;
- d) Aprovar o plano anual de atividades da ERPI;
- e) Propor as medidas necessárias à melhoria da orgânica, funcionamento e articulação dos serviços;
- f) Assegurar a regularidade das receitas e do pagamento das despesas da Unidade, propondo a adoção de procedimentos adequados em casos de dificuldade;
- g) Tomar as medidas necessárias para a conservação do património;
- h) Praticar uma política de informação e comunicação que permita à Unidade, aos próprios colaboradores e à população que utiliza os seus serviços, um conhecimento correto e abrangente dos aspetos fundamentais do funcionamento da ERPI.

4.6. Direção Técnica

A Direção Técnica tem como principais funções:

- a) Dirigir, coordenar e orientar os serviços e velar pelo seu bom e eficiente funcionamento, sendo coordenador direto sobre as seguintes áreas: apoio social, animação sociocultural, apoio administrativo, receção, aprovisionamento geral, lavandaria, cozinha;
- b) Zelar pelas condições que garantam a satisfação das necessidades biopsicossociais dos residentes/utentes, tendo como princípio orientador o respeito pela dignidade humana;
- c) Apoiar os residentes/utentes na satisfação das suas necessidades e acompanhar o respetivo processo de integração e de participação na vida da ERPI, bem como, estabelecer contacto com os seus agregados familiares;
- d) Analisar as sugestões, queixas e reclamações dos residentes/utentes e dar-lhes o devido andamento;
- e) Promover ou recomendar a adoção de medidas tendentes a otimizar as condições de prestação dos cuidados aos residentes/utentes;
- f) Elaborar estatísticas diversas relativas à ERPI;
- g) Elaborar o Plano de Atividades e o Relatório de Atividades anuais;
- h) Coordenar as atividades lúdico-recreativas;

- i) Estudar e definir normas gerais, esquemas e regras de funcionamento da ERPI;
- j) Proceder à análise de problemas diretamente relacionados com os serviços da ERPI;
- k) Assegurar e promover a colaboração com os serviços sociais de outras instituições ou entidades;
- l) Providenciar as comunicações ao Instituto de Segurança Social da Madeira de vagas previstas em protocolo.

4.6.1. Recursos Humanos

A equipa coordenada e orientada pela direção técnica da ERPI - CLLC é constituída por:

- o 1 Diretora Técnica e Assistente Social;
- o 1 Animadora Sociocultural;
- o 2 Auxiliares de Atividades Ocupacionais;
- o 2 Rececionistas;
- o 2 Colaboradoras da Lavandaria;
- o 4 Colaboradores dos Serviços Gerais;
- o 2 Estagiárias do Curso de Técnicas de Limpeza em Unidades de Saúde.

À nutricionista compete a coordenação e a orientação dos seguintes elementos:

- o 2 Colaboradores da Copa;
- o 4 Estagiários do Curso de Técnico de Confeção em Unidades de Saúde.

4.6.1.1. Apoio Social

A Equipa de Apoio Social tem como funções coadjuvar a direção técnica e a direção da AALC, IPSS realizando as tarefas e as funções que lhe forem delegadas na área da sua competência.

Assim, tem como principais funções:

- a) Admissão e acolhimento da pessoa idosa;
- b) Acompanhamento da integração da pessoa idosa;
- c) Elaboração do processo e plano individual, assim como manutenção e avaliação dos mesmos;
- d) Atualização dos documentos de identificação;
- e) Atualização das vinhetas verdes;

- f) Monitorização/controlo de fisioterapia e TO;
- g) Apoio ao Departamento Financeiro nos procedimentos relativos à mensalidade;
- h) Articulação interinstitucional e intrainstitucional.

4.6.1.2. Animação Sociocultural

A Equipa de Animação Sociocultural tem como funções:

- a) Elaborar, coordenar e desenvolver junto do residentes/utentes um conjunto de atividades de cariz sociocultural (de nível social, cultural, educativo, desportivo, lúdico e recreativo), que estejam em consonância com os objetivos da Instituição, com o Plano de Ação e com o Plano Individual de Cuidados;
- b) Trabalhar sempre em prol das necessidades e faculdades de cada um, potencializando sempre o seu auto desenvolvimento com atividades que poderão ser articuladas com o serviço de Psicologia;
- c) Promover sempre a integração social, o espírito de pertença, a cooperação e solidariedade das pessoas;
- d) Proporcionar um leque de diferentes áreas e faculdades para que o desenvolvimento dos residentes/utentes seja potencializado ao máximo.
- e) Elaborar o Plano de Atividades Socioculturais semanal e anual com a coordenação da Direção Técnica, para que o mesmo seja apresentado à Direção da ALC, IPSS, assim como proceder às suas alterações;
- f) Preparar as celebrações religiosas e/ou outras consideradas de fundamental importância pelos residentes/utentes;
- g) Colaborar com os colegas de outros sectores sempre que necessário, promovendo assim a interdisciplinaridade.

4.6.1.3. Apoio Administrativo/Receção:

O apoio administrativo/receção apresenta as seguintes funções:

- a) Receber, fazer e encaminhar chamadas;
- b) Registo de visitas;
- c) Realização de videochamadas e telefonemas, por forma a assegurar o contacto com família/amigos dos residentes;



- d) Receção dos géneros alimentares/produtos de higiene/roupa trazidos pelos familiares/amigos e destinados aos residentes;
- e) Agendamento do serviço de táxi;
- f) Solicitação de transporte não urgente de doentes ao SESARAM, EPE-RAM;
- g) Receber e tratar reclamações;
- h) Prestar apoio administrativo em todos os departamentos de uma organização;
- i) Organização do inquérito de avaliação e deteção precoce de infeção por SARS - nCov – 2 e realização da triagem aos colaboradores internos, externos e visitantes;
- j) Compra e verificação de materiais de escritório.

4.6.1.4. Aprovisionamento Geral

O responsável pelo aprovisionamento geral tem como função garantir que todas as áreas de trabalho dispõem de todos os bens e serviços de que necessitam. Assim, compreende um conjunto de operações que permitem pôr à disposição da Instituição em tempo oportuno, na quantidade e na qualidade definidas, todos os recursos materiais e serviços necessários ao seu funcionamento.

4.6.1.5. Lavandaria

As colaboradoras afetas à lavandaria desempenham as seguintes funções:

- a) Assegurar o tratamento de roupa da ERPI e dos residentes, nomeadamente, ao nível da lavagem, secagem e engomagem de roupas:
 - o Separar a roupa consoante o tipo de material e sujidade;
 - o Pesar de roupas;
 - o Verificar as manchas existentes e qualidade de lavagem;
 - o Centrifugação de roupas molhadas;
 - o Engomagem de roupas;
 - o Separar as roupas danificadas, encaminhando-as para conserto.
- b) Encaminhar roupas limpas à rouparia, dobrando-as e acondicionando-as em locais apropriados;
- c) Transportar a roupa suja;
- d) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados como também, do local de trabalho.



4.6.1.6. Cozinha

Os colaboradores da Copa têm como principais funções:

- A preparação das dietas dos residentes/utentes (pequeno-almoço, lanches e ceias) de acordo com as prescrições médicas;
- Distribuição da comida e das bebidas;
- Arrumo e organização do material de trabalho;
- Limpeza, higienização e conservação da copa e refeitório e de todos os equipamentos de cozinha;
- Conferir e solicitar a reposição de produtos alimentares do stock.

4.6.1.7. Serviços de Limpeza

Os colaboradores afetos à limpeza têm como principais funções:

- Limpeza, a desinfeção e o arrumo das instalações;
- Transporte de roupa suja e roupa limpa;
- O Transporte do lixo;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos materiais e equipamentos destinados ao serviço de limpeza.
-

4.6.7. Análise SWOT

Tabela 11 - Análise SWOT: Direção Técnica

Forças	Fraquezas
<ul style="list-style-type: none">○ Instalações;○ Qualidade dos serviços;○ Plano de atividades;○ Trabalho em equipa;○ Existência de um Regulamento Interno que abrange os residentes/utentes, familiares e colaboradores;○ Existência de uma plataforma informática da Instituição;○ Dinamização da Instituição através das redes sociais;○ Elevada taxa de ocupação.	<ul style="list-style-type: none">○ Poucos recursos tecnológicos;○ Carência de formação contínua dos colaboradores;○ Fraca frota automóvel.

Oportunidades	Ameaças
<ul style="list-style-type: none"> ○ Parcerias externas (Câmara Municipal de Câmara de Lobos, Junta de Freguesia, Casa do Povo, Segurança Social, CAO, Centro de Emprego, Instituto para a Qualificação, IP-RAM); ○ Localização geográfica; ○ Aumento da esperança média de vida, havendo necessidade de um maior aumento de respostas sociais; ○ Maior preocupação com a responsabilidade social. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ofertas de emprego; ○ Mentalidade da população; ○ Baixa escolaridade da população; ○ Situação pandémica atual.

4.6.8. Programas de Formação para os Colaboradores

As atividades formativas afiguram-se essenciais para uma organização atingir os seus objetivos e é fundamental para garantir a qualidade dos serviços prestados. Neste sentido, fornece os conhecimentos necessários na otimização do trabalho e propiciam o aumento da motivação, satisfação e compromisso dos colaboradores.

Face ao exposto, as atividades formativas, de âmbito geral, passam pela:

- a) Formação sobre os riscos que os profissionais incorrem no local de trabalho;
- b) Formação sobre as condições de utilização dos equipamentos e os riscos associados à sua utilização;
- c) Formação sobre os meios de extinção e os procedimentos a adotar em caso de emergência;
- d) Formação sobre os Primeiros Socorros;
- e) Formação em Suporte Básico de Vida;
- f) Trabalho em Equipa e Gestão de Conflitos;
- g) Comunicação.

No que concerne ao Serviço Social:

- a) Mediação de conflitos;
- b) Gestão de instituições e associações de economia social;
- c) Liderança e gestão de equipas;
- d) Regulamento geral de proteção de dados;

- e) Informática – operações com recurso a folha de cálculo.

No que concerne à Animação Sociocultural:

- a) Formação em costura;
- b) Formação em musicoterapia;
- c) Técnicas de animação em idosos com doença mental;
- d) Dinamização de atividades de expressão dramática e musical.

Relativamente à Receção:

- a) Técnicas de atendimento ao público;
- b) Técnicas de gestão de reclamações.

No que diz respeito à Lavandaria:

- a) Processos e métodos de lavagem de roupa;
- b) Identificação e organização de roupas.

Quanto à cozinha:

- a) Formulário dietético

Em relação ao Serviço de Limpeza:

- a) Processos e métodos de limpeza;
- b) Higienizar espaços e equipamentos.

4.6.9. Atividades/Eventos

A ERPI-CLLC detém de um plano de atividades adequado ao grau de dependência dos nossos idosos residentes, como evidenciado no Anexo nº 2. Este plano visa concretizar uma panóplia de ocupações e atividades diversificadas para proporcionar o envolvimento dos nossos residentes, e, assim, promover uma melhor qualidade de vida, um incremento na satisfação pessoal e potenciar relações e comunicação entre os outros residentes e a comunidade.

4.6.10. Objetivos e Estratégias

Objetivo 1 – Proporcionar cuidados adequados às necessidades biopsicossociais dos residentes/utentes, com vista à estabilização ou ao retardamento do processo de envelhecimento e de perda autonomia e promoção da qualidade de vida.

Estratégias:

- Realização de ginástica, fisioterapia e TO;
- Estimulação cognitiva;
- Musicoterapia;
- Atividades de lazer na Instituição e no exterior;
- Fomentar o livre arbítrio respeitando as suas preferências pessoais;
- Promoção dos hábitos culturais e religiosos dos residentes/utentes (exemplo: terço diário; missas mensais e alusivas às épocas festivas; visita de testemunhas de jeová; confeção de broas e malassadas; realização do magusto, realização de presépios, etc.);
- Promoção da autoestima e individualidade dos residentes/utentes através de tratamentos de estética (cortes e pinturas de cabelo; manicure e pedicure, colocação de acessórios nos residentes/utentes, etc.).

Objetivo 2 – Promover as relações familiares e os contactos sociais, potenciando a integração social e a intergeracionalidade.

Estratégias:

- Promover as videochamadas e visitas aos residentes/utentes;
- Passeios aos exteriores;
- Promoção de atividades intergeracionais (crianças, jovens e adultos).

Objetivo 3 – Aposta na formação dos recursos humanos e departamento de formação, promovendo um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato.

Estratégias:

- Promoção e dinamização de formação e ações de sensibilização.

Objetivo 4 – Manutenção das parcerias existentes e criação de novos parceiros sociais.

Estratégias:



Living
Care

- Reuniões com as diversas entidades a manter e realização de novas parcerias.

Objetivo 5 – Garantir a motivação dos recursos humanos e consequente permanência na Instituição.

Estratégias:

- Promoção de convívios entre os colaboradores;
- Apoio psicológico;
- Disponibilização de copas devidamente equipadas para alimentação e repouso dos nossos colaboradores.

Objetivo 6 – Promoção de voluntariado.

Estratégias:

- Divulgação da instituição junto de entidades promotoras de voluntariado;
- Divulgação nas redes sociais da Instituição desta iniciativa.

Objetivo 7 – Promoção da imagem da ERPI.

Estratégias:

- Utilização das redes sociais como meio de divulgação das atividades realizadas na ERPI;
- Manutenção de uma boa imagem interna.

Objetivo 8 – Assegurar a satisfação do residente.

Estratégias:

- Sensibilizar a equipa para um trato individualizado;
- Comunicação com o residente por forma a colaborar nas decisões de seu interesse.

4.7. Departamento de Saúde

4.7.1. Caracterização do Departamento de Saúde

4.7.1.1. Recursos Humanos

A equipa interdisciplinar do departamento clínico é constituída por:

- 1 Diretor Clínico;
- 2 Médicos de Medicina Interna;
- 1 Enfermeiro Gestor;



- 5 Enfermeiros do quadro interno da Unidade;
- 8 Enfermeiros em regime de prestação de serviços,
- 1 Psicóloga;
- 1 Nutricionista;
- 1 Responsável de sector para AAD;
- 25 AAD;
- 1 Fisioterapeuta em regime de prestação de serviços;
- 1 Terapeuta ocupacional em regime de prestação de serviços.

4.7.1.2. Filosofia do Departamento de Saúde

“O Doente é cuidado como um ser Holístico”

Assim sendo, os cuidados prestados visam promover a autonomia, a relação interpessoal, bem como, a funcionalidade da pessoa em situação de dependência, desenvolvendo um cuidado humanizado/ uniformizado, integral ao doente cuidando-o como um todo.

4.7.1.3. Objetivos do Departamento de Saúde

- Proporcionar cuidados que previnam e retardam o agravamento da situação de dependência, favorecendo o conforto e a qualidade de vida;
- Assegurar atividades de manutenção e de estimulação;
- Assegurar cuidados de enfermagem diários;
- Assegurar cuidados médicos;
- Assegurar apoio psicossocial;
- Assegurar cuidados de fisioterapia e TO;
- Assegurar o desempenho das atividades de vida diária dos utentes (Higiene e conforto, alimentação, eliminação, etc..).

4.7.2. Organização do Serviço

- O serviço está organizado de forma a respeitar o mais possível a rotina diária dos residentes.
- Os profissionais envolvidos nos cuidados diretos são distribuídos pelos 2 pisos (2º e 4º piso).
- A quando da distribuição são definidas um conjunto de tarefas que os mesmos devem executar.



- Os cuidados de higiene são prestados na manhã pelos AAD e Enfermeiros.
- As refeições são administradas tendo em conta ao horário mencionado no ponto 4.4.4.).
- A medicação é administrada aos utentes na hora de refeição, salvo determinadas exceções.
- Os pensos são realizados imediatamente após os cuidados de higiene.
- Os serviços de nutrição, fisioterapia, TO, psicologia ocorrem em dias úteis, estipulados e no período diurno.

4.7.3. Atividades Gerais

- Avaliação e análise dos níveis de dependência dos residentes de acordo com a escala de Barthel;
- Avaliação do risco para desenvolvimento de úlceras de pressão, com recurso á escala de Braden;
- Avaliação do risco de queda, com recurso à escala de Morse;
- Avaliação das Atividades Básicas da Vida Diária dos Utesntes;
- Investigação clínica a todos os residentes, através de análises de sangue, efetuada de forma periódica, de 6 em 6 meses e pontualmente mediante avaliação e decisão clínica;
- A unidade assegura assistência aos residentes 24/24 horas com a presença uma vez por semana da equipa médica e prevenção, permanente de enfermeiros e AAD nos 3 turnos diários;
- Avaliação individual dos residentes por parte da psicologia no campo cognitivo, sensorial, emocional e comportamental;
- Reabilitação cognitiva, motora e sensorial (fisioterapia, TO, psicologia);
- Desenvolvimento da plataforma digital em articulação com todos os profissionais envolvidos na assistência ao residente.

4.7.3.1. Registo de Atividades Médicas e de Enfermagem do Ano 2021

Com base nos resultados das atividades de 2020, podemos perspetivar no Ano 2021. A ERPI-CLLC tem vindo a receber utentes totalmente dependentes, o que leva a um aumento de horas de cuidados. Com esse aumento nas horas de cuidados verificou-se algum desgaste a nível das equipas, uma vez que aumentou o número de horas mas a



Handwritten initials and signatures in blue and black ink.

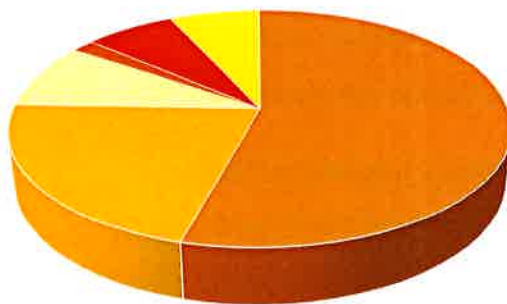
equipa permaneceu a mesma. Gostaria de salientar que a escolha da tipologia fica ao cuidado da Segurança Social e infelizmente devido a pandemia os utentes que se encontram a necessitar de internamento são quase todos totalmente dependentes. Houve assim um aumento no volume das atividades dos profissionais de Saúde.

Tabela 12 - Registo de Atividades Médicas e de Enfermagem do Ano 2021

ANO 2021		Atos de Enfermagem											Atos Médicos		Exames	Utentes				
Semanas		Nº Avaliação Sinais Vitais	Nº de Elictrímas	Nº de Pensos Gerais	Nº de pessoas Ulceras de Pressão	Cuidados de Higiene / Horas	Preparação e Administração de Medicação / Horas	Quedas	Infos Familiares / Horas	Nº de Utentes Aliviados	Nº de utentes com estomia	Nº de utentes com SNG	Nº de Utentes com Inaloterapia	Nº de Utentes - Aspiração Endotraqueal	Nº de Atendimento Não Presenciais	Nº de Consultas Internas	Nº de Consultas Externas	Nº de Análises Laboratoriais	Nº de Exames no Privado TAC/RM/ECO	Nº Total de Utentes
52		5429	7258	3456	287	2548	2309	26	1023	186	0	104	98	69	165	599	108	87	28	57

4.7.3.2. Análise do Movimento de Utentes

Movimentos de Utentes



- Agudizações
- Internamentos Hospitalares
- Isolamentos
- N° de Óbitos na Unidade
- N° de Óbitos no Hospital
- Admissões

Figura 2 - Movimento de Utentes



No que concerne o fluxo no movimento de utentes, analisando o ano de 2021, ocorreu um aumento do movimento a nível das agudizações e internamentos Hospitalares, sendo que uma pequena parte poderá ser explicado pela situação pandémica atual e as comorbidades associadas as suas patologias.

4.7.3.3. Análise do Grau de Dependência dos Utentes

Grau de Dependência dos utentes

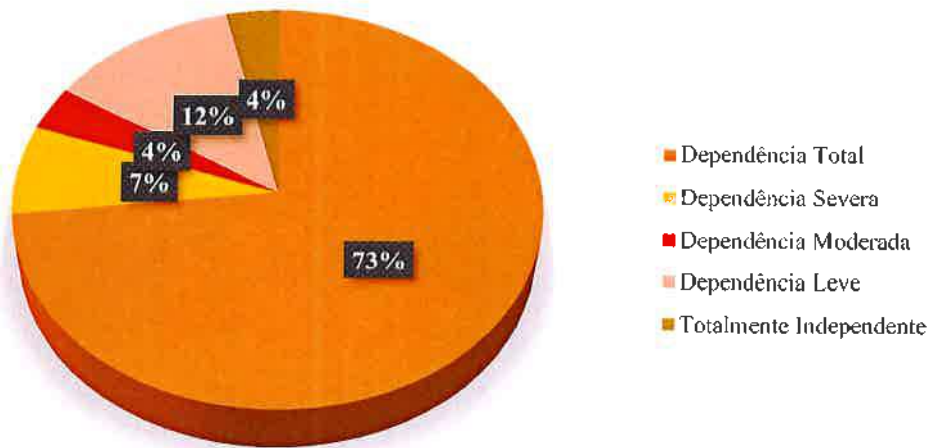


Figura 3 - Grau de Dependência dos Utentes

No que diz respeito, ao fluxo do movimento do grau de dependência dos utentes, conseguimos perceber de um modo geral como já tinha referido anteriormente a tipologia de utentes no ano 2021 é totalmente dependente. Para além do aumento nas horas de cuidados, temos também um aumento significativo nos gastos de material de saúde adequado (camas, colchões de pressão alterna, colchoes, cadeiras de rodas e almofadas).

4.7.4. Análise SWOT: Departamento de Saúde

Tabela 13 - Análise SWOT – Departamento de Saúde

Pontos Fortes	Pontos Fracos	Ameaças
<p>Presença Médica e escala Médica de Prevenção Semanal.</p> <p>Profissionais de saúde proactivos e que ambicionam a qualidade nos cuidados.</p>		<p>Necessidade de enfermeiros em regime de trabalho a tempo inteiro.</p>



Handwritten initials and signatures in the top right corner.

Diversidade de área de especialização na equipa;		
Elaboração de protocolos de atuação para os prestadores de cuidados diretos.		
	Comportamentos potenciadores de conflito.	Instabilidade na equipa
Elaboração de instruções de trabalho que permitem a uniformização de procedimentos e práticas		
Circuitos de sujos definidos e integrados pela Equipas.		
Formação contínua aos colaboradores.		
Equipa em constante atualização curricular		
	Ausência de quadro de pessoal fixo.	Perda de rotinas e da manutenção da qualidade da prestação de cuidados; Exaustão dos elementos pela repetição contínua de práticas de integração de novos elementos.
Registo semanal de atividades médicas e de enfermagem.		
Determinação de indicadores de qualidade: - Incidência de quedas - Incidência de feridas Traumáticas - Incidência de UPP - Incidência de Agudizações - Incidência de Internamentos	Desenvolvimento da plataforma digital para informatização do Processo Clínico.	Necessidade de maior disponibilidade dos programadores para realizar melhorias na plataforma digital.
	Articulação com outros sectores / Departamentos	Riscos de perda da informação, incumprimento dos procedimentos de atuação.

4.7.5. Formação Interna

A formação contínua dos colaboradores é uma necessidade e uma prioridade do Departamento Clínico do *Living Care*, de forma a garantir a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados, bem como contribuir para a valorização profissional de cada colaborador.

Considera-se que a qualidade da assistência rege-se pela informação, formação e o treino no qual devem estar todos os intervenientes na assistência ao utente envolvidos numa cultura de espírito comum com o desejo de melhoria continua nas diversas áreas. Os projetos formativos passam por:

PROGRAMA FORMAÇÃO INTERNA PARA AAD:

- SBV e DAE;
- Curso básico de combate a incêndios e evacuação de edifícios;
- Cuidados de higiene e conforto;
- Curso Técnico de Geriatria;
- Posicionamentos/transferências/Mecânica Corporal;
- Controle da Infecção Cruzada;
- Higiene das Mãos;
- Alimentação por Sonda Nasogástrica;
- Intervenção na Demência;
- Impacto da Institucionalização no Idoso;
- Intervenção na Depressão e Ansiedade;
- Comunicação com utentes e família;
- Trabalho de equipa e gestão de conflitos;
- Prevenção de Úlceras de Pressão.

PROGRAMA DE FORMAÇÃO EXTERNA PARA ENFERMEIROS:

- Conferências promovidas pela Ordem dos Enfermeiros;

Handwritten initials and a blue arrow pointing to the top right.

- Cursos de Pós-Licenciatura em Enfermagem de Saúde Mental e Psiquiatria;
- Curso de Pós- Licenciatura em Enfermagem de Reabilitação;
- Curso de Pós Graduação em Gestão de serviços ou Instituições de Saúde;
- Curso de Pós Graduação de Cuidado ao Doente Critico;
- Curso de Pós Graduação em Viabilidade Tecidular;
- Curso de Tosse Mecânica Assistida e Ventilação Não Invasiva;
- Formação básica e avançada em Cuidados Paliativos;
- SBV E DAE;
- Apoio na realização de formação específica para aquisição de competências acrescidas para a prestação cuidados no *Living Care*.

4.7.6. Estratégias

A estratégia visa respeitar a Filosofia adotada pelo Departamento Clínico do *Living Care* para a ERPI- CLLC:

“O doente é cuidado com um ser Holístico”

Pretende-se assegurar assim, as funções de gestão, coordenação e ação centradas no doente e ter-se-á como missão, potenciar a qualidade e a segurança da prestação dos cuidados de saúde e obter o reconhecimento dos utentes, das suas famílias e da comunidade.

PRIORIDADE 1: Continuar trabalhar na procura da Melhoria da qualidade técnica, clínica e organizacional:

- Reduzir a variabilidade da prática clínica e assegurar a qualidade das prescrições de tratamentos, medicamentos e meios complementares de diagnóstico;
- Criar orientações organizacionais de resposta assistencial às necessidades dos doentes assegurando, quando necessário, a sua referenciação adequada, informada e atempada;
- Identificar e disseminar boas práticas, privilegiando o seu intercâmbio;
- Promover a investigação clínica enquanto instrumento de melhoria da qualidade assistencial e institucional;
- Formação contínua dos profissionais;
- Aquisição de materiais de qualidade.



Living
Care

PRIORIDADE 2: Aumento da adesão a normas de orientação clínica:

- Aumentar a clínica reflexiva, através de reuniões interdisciplinares semanais de avaliação e discussão do plano de intervenção individual (PII) do doente.

PRIORIDADE 3: Reforço da segurança dos utentes:

- Reforçar os mecanismos e melhorar as respostas aos efeitos adversos, intensificar as intervenções preventivas de acidentes.

PRIORIDADE 4: Reconhecimento da qualidade da unidade de saúde:

- Auditar, certificar e propor a acreditação da qualidade dos cuidados prestados.

PRIORIDADE 5: Melhoria da qualidade do plano dietético e da confeção das refeições:

- Criar condições para uma avaliação nutricional individualizada envolvendo a participação do utente;
- Nos casos de risco de desnutrição criar mecanismo de implementação de um plano nutricional diferenciado e personalizado e avaliação regular;
- Formação dos chefes de cozinha e equipa de cozinha no que respeita à confeção dos alimentos e às características das dietas;
- Criar condições para que as refeições permaneçam quentes no momento da refeição.

5. DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO

Nota Introdutória

O Departamento de Formação da Associação *Living Care* (ALC) fundamenta-se na premissa de que a formação profissional é um elemento crucial no desenvolvimento de todas as organizações.

Ao longo do presente documento, far-se-á uma descrição do Departamento com a respetiva caracterização e organização do serviço, funções inerentes, objetivos traçados para o presente ano laboral e um primeiro esboço das atividades previstas.

Pelo seu caráter dinâmico, o respetivo plano de atividades é um documento aberto e recetivo a novos contributos decorrentes da mobilização e conjugação de novas sinergias e de possíveis mudanças que possam ocorrer ao longo do ano.

5.1. Enquadramento Geral

O Departamento de formação descrito no presente plano de atividades é parte integrante da ALC, que se define como uma organização de excelência na prestação de cuidados de saúde e bem-estar. A par dos objetivos e propósitos da ALC, o Departamento de Formação apresenta como missão, visão e valores:

Tabela 14 - Missão, Visão e Valores do Departamento de Formação

Missão

- Potenciar o crescimento pessoal e profissional dos colaboradores, através do desenvolvimento de projetos de formação personalizados e diferenciados na área da saúde, motivando-os e garantindo a excelência dos serviços prestados pela organização.

Visão

- Assumir-se como entidade de referência na formação e capacitação de equipas, através de projetos criativos e inovadores, gerando qualificação, motivação e valorização, a fim de fazer face à necessidade crescente de cuidados temporários ou permanentes a diferentes públicos-alvo, proporcionando-lhes conforto, autorrealização e felicidade.

Valores



Living
Care

- Respeito, Dedicção, Integridade, Competência, Empenho, Profissionalismo, Altruísmo, Criatividade, Disciplina.

Os projetos previstos no âmbito do Departamento de Formação centram a sua ação nas seguintes unidades da ALC:

Tabela 15 - Unidades de Atuação do Departamento de Formação

Unidade	Capacidade
o ERPI – Câmara de Lobos <i>Living Care</i>	60 residentes e 30 utentes em regime centro de dia.
o UCCI – Atalaia <i>Living Care</i>	261 utentes em regime de longa-duração e manutenção.

5.2. O Departamento de Formação da Associação *Living Care*

5.2.1. Caracterização e Organização do Departamento de Formação

O Departamento de Formação da ALC destina-se:

- o Ao desenvolvimento contínuo dos colaboradores, a sua fidelização e a melhoria dos seus níveis motivacionais e profissionais através do seu envolvimento em ações de formação.
- o À qualificação e atualização de utentes em áreas do seu interesse, com vista à promoção do seu bem-estar biopsicossocial.
- o À promoção de parcerias com entidades de formação e educação, com dois grandes objetivos:
 - O de facultar estágios que poderão reverter-se em mão-de-obra qualificada para as unidades da ALC;
 - O de promover ações de formação específica e qualificante.
- o À integração e acompanhamento de estagiários, garantindo uma experiência profissional completa, respeitando-se assim, os planos de estágio de ambas as instituições.

O Departamento de Formação da ALC é composto pela Direção e pelos serviços que lhe servem de apoio, em concreto, o Coordenador de Formação que auxilia no processo de gestão da formação e os Formadores que auxiliam na exequibilidade do projeto.

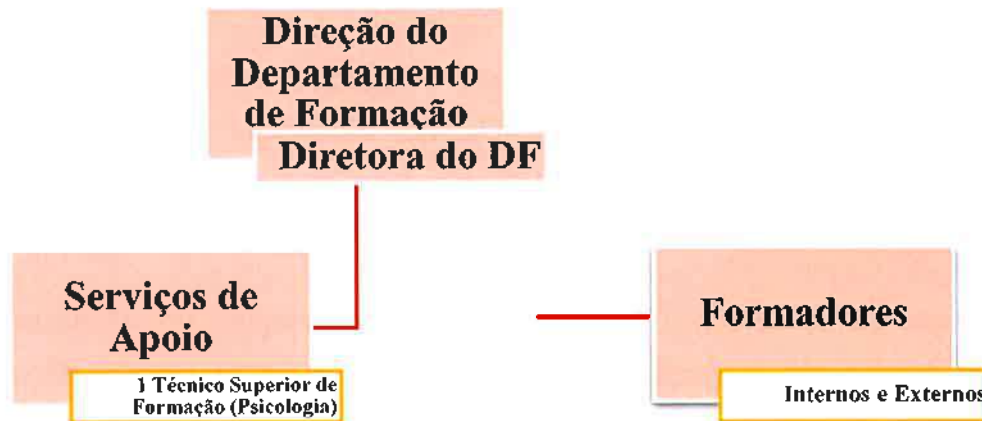


Figura 4 - Organograma do Departamento de Formação

5.2.2. Principais Responsabilidades e Funções dos Elementos do Departamento de Formação

5.2.2.1. Direção do Departamento de Formação

A Direção do Departamento de Formação tem como intuito principal **dirigir, coordenar e orientar os serviços sob a sua responsabilidade, zelando pelo seu bom e eficiente funcionamento**, nomeadamente:

- Desenvolver programas de formação e assegurar o cumprimento dos objetivos do Plano de Atividades e de Formação.
- Criar protocolos com várias instituições com vista à projeção e desenvolvimento de programas inovadores e diferenciados.
- Assegurar a implementação de atividades que visem a melhoria contínua quer das ações de formação, quer do próprio desempenho profissional dos colaboradores afetos à ALC.
- Articulação com o Departamento de Recursos Humanos da ALC no contexto da análise da satisfação dos colaboradores e valorização do seu empenho profissional, para assim identificar e projetar áreas de formação adequadas às necessidades dos mesmos e da organização.

5.2.2.2. Serviços de Apoio à Formação

O Coordenador da Formação, sob a orientação da direção do departamento de formação, tem como intuito principal **planear, organizar, promover, acompanhar e avaliar as atividades do processo formativo**, nomeadamente:



- Efetuar o apoio técnico-pedagógico especializado em todas as fases do ciclo da formação, sob as orientações da Direção do Departamento de Formação
- Desenvolver planos escritos ou relatórios em relação a projetos previamente delineados pelo Departamento de Formação.

5.2.2.3. Formadores

Sempre que necessário e em articulação com os parceiros, poderá ser necessário recrutar formadores da própria instituição ou externos, a fim de ministrar as formações previstas no plano de formação. Assim sendo, os formadores internos ou externos têm como funções:

- Conceber, preparar materiais pedagógicos, realizar e reportar os resultados das ações de formação, cumprindo as orientações técnicas, metodológicas e pedagógicas emanadas da coordenação geral das ações de formação.

5.2.3. Organização do Serviço

O presente plano delinea-se procurando conciliar as exigências dos serviços com as necessidades de formação manifestadas pelos trabalhadores, com vista ao cabal desenvolvimento da sua atividade nos respetivos postos de trabalho, nomeadamente, a atualização dos conhecimentos, adequando o desempenho às inovações e a valorizar, pessoal e profissionalmente, o pleno exercício de funções nas respetivas carreiras. Neste sentido, a atividade desdobra-se nos seguintes planos:

B
Z
R

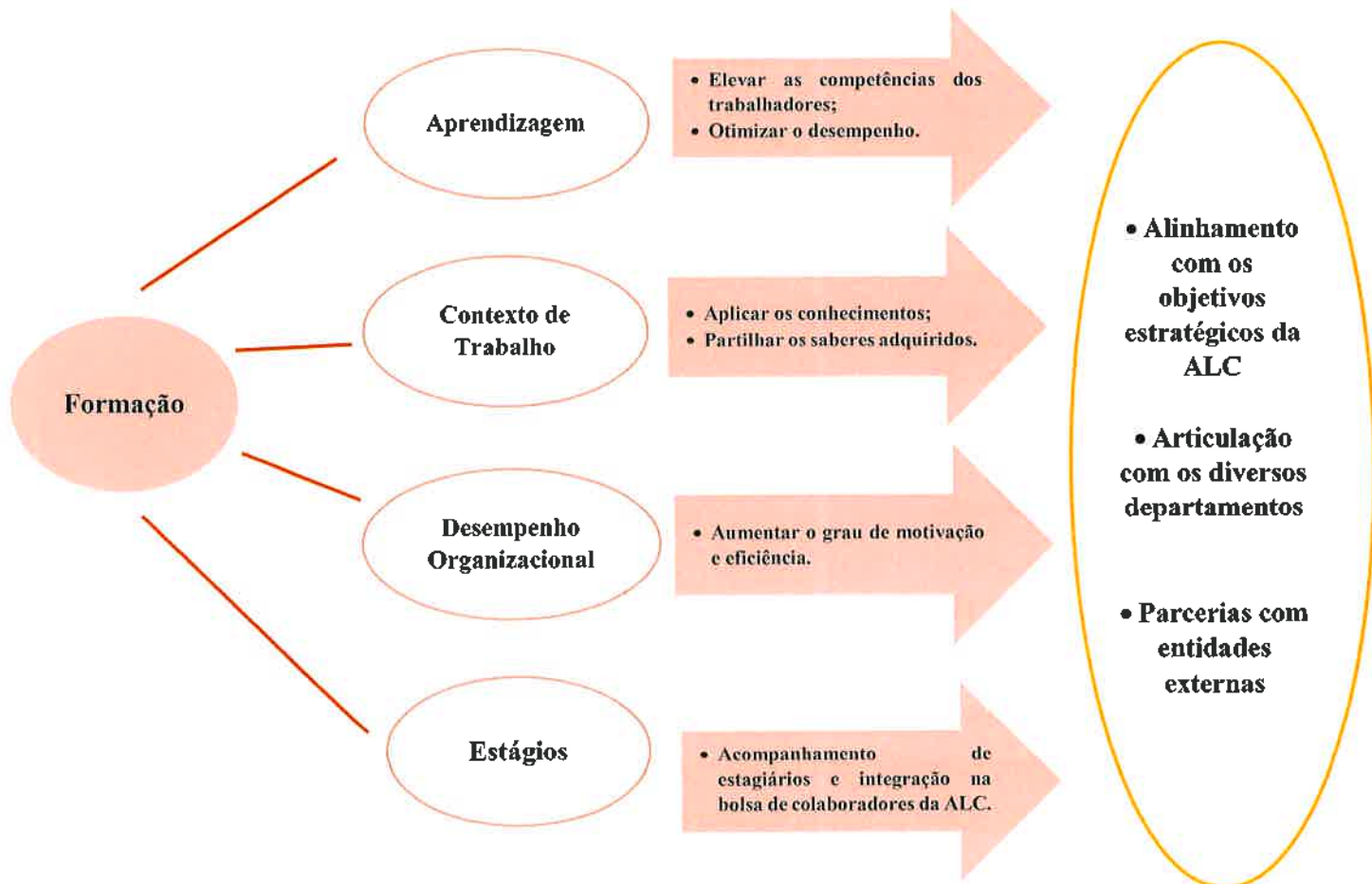


Figura 5- Organização do Serviço

5.2.4. Análise SWOT

Tabela 16 - Análise SWOT: Departamento de Formação

Forças	Fraquezas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Qualidade dos Serviços disponibilizados; ○ Parcerias e receptividade para a realização de estágios; ○ Formação, informação e sensibilização de colaboradores; ○ Fomento da empregabilidade; ○ Relação com os parceiros; ○ Versatilidade das instalações para formação teórica e prática. ○ Valorização dos formandos e o seu próprio desenvolvimento pessoal e profissional; ○ Incidência nas relações interpessoais estabelecidas pelos formandos e colaboradores, com vista a um melhor 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Insuficientes recursos tecnológicos; ○ Insuficientes recursos materiais; ○ Condicionamentos dos espaços para formação presencial e à distância; ○ Baixa articulação entre o Departamento de Recursos Humanos e o Departamento de Formação com vista à obtenção dos objetivos da organização. ○ Recursos financeiros reduzidos para levar a cabo as formações pretendidas, com os equipamentos adequados, devido a outras prioridades ligados as necessidades na área de saúde.



ambiente no serviço e contribuição para uma maior produtividade em todas as equipas;	
○ Desenvolvimento dos <i>soft e hard skills</i> dos formandos e colaboradores nível geral.	
Oportunidades	Ameaças
○ Projetos financiados provenientes do Fundo de Desenvolvimento Europeu;	○ Conjuntura socioeconómica atual;
○ Programas de formação ou de estágio financiados em parceria com entidades formadoras certificadas;	○ Burocratização excessiva;
○ Formação anual obrigatória dos colaboradores;	○ Constrangimentos emanados pela pandemia devido à COVID-19, que provocam dificuldades na implementação dos programas de formação.
○ Estabelecimento de parcerias que dão valor e credibilidade à ação do departamento de formação da ALC.	

5.2.5. Recursos Físicos

A atividade do departamento de formação da ALC realizar-se-á em instalações próprias ou nas instalações das entidades formadoras contratadas para a prestação de serviços. Prevêem-se espaços adequados, com equipamentos necessários ao planeamento e dinamização das ações de formação, nomeadamente:

- Salas amplas e iluminadas;
- Mesas e cadeiras (ou cadeiras com tampo de apoio) adequadas à formação;
- Equipamentos tecnológicos adequados (projetor, tela, computador...);
- Quadro branco ou *flipchart*, com canetas apropriadas.

5.2.6. Atividades e Eventos

Dando encaminhamento às necessidades sinalizadas, as propostas para o ano corrente, são reguladas pelas seguintes linhas de intervenção:

- **FORMAÇÃO INTERNA –**
 - Ações de formação (recurso a entidades de formação certificadas) que visam responder às necessidades de formação expressas no Plano de Formação (Anexo nº 1) e que foram desenhadas, numa primeira fase, através do levantamento de necessidades efetuado na *Associação Living Care*.
 - Aplicar percursos formativos de reciclagem (por meio de projetos financiados preferencialmente), atualização ou aperfeiçoamento, no



Handwritten initials and marks in the top right corner.

sentido da permanente adequação das competências à organização; proporcionar formação teórico-prática personalizada, de acordo com os objetivos delineados pela gestão de topo, quer seja em termos teóricos, quer seja em termos de formação em contexto de trabalho.

○ FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (INTERNA E EXTERNA) –

- Garantir a transferibilidade dos conhecimentos técnicos adquiridos para o quotidiano/prática profissional, através da formação prática em contexto de trabalho (FCT), quer seja em termos dos colaboradores da ALC seja de outros oriundos de protocolos com entidades parceiras à instituição.

5.2.7. Objetivos e Estratégias

Tabela 17 - Objetivos e Estratégias

Objetivos	Estratégias
1. Aumentar a produtividade laboral e a motivação dos colaboradores e diminuir a rotatividade	○ Dinamização de ações de formação a todos os colaboradores da ALC, fixar recursos humanos e proporcionar-lhes a formação profissional adequada às suas necessidades;
2. Cumprir o plano de formação da ALC para 2022.	○ Assegurar a execução das ações ○ Avaliar a eficácia das formações
3. Aumentar e manter o número de parcerias e protocolos	○ Reuniões com as diversas entidades a manter/realizar parcerias, quer para estágios, quer para protocolos de cooperação, a fim de alocar os recursos (humanos, físicos, formativos, etc.) adequados aos objetivos propostos pelas partes.
4. Garantir uma gestão eficaz do orçamento do Departamento de Formação	○ Gerir rigorosamente os recursos materiais, para diminuir despesa, de forma a aumentar a rentabilidade dos recursos
5. Diversificar a oferta formativa a utentes e colaboradores	○ Promover formações que vão ao encontro das necessidades reportadas. ○ Celebrar novos protocolos de colaboração com entidades diversas a fim de aumentar o leque de opções formativas.
6. Aumentar a qualificação profissional dos colaboradores da ALC	○ Projetar percursos formativos geradores de qualificações ou que permitam a conclusão de habilitações académicas incompletas, em parceria com outras entidades formadoras.



Living
Care

7. Redução da rotatividade laboral
- o Articulação com os departamentos dando conhecimento das necessidades dos colaboradores com vista ao encontro de alternativas que satisfaçam as partes.

5.2.8. Programa de Formação para os Colaboradores do Departamento

As atividades formativas previstas para os colaboradores do Departamento de Formação são as seguintes:

- o Gestão e Organização da Formação
- o Inovação na formação
- o Candidatura a Apoios/Projetos Financiados



Living
Care

87

4
v
R

ANEXOS



Anexo nº 1 – Plano de Atividades Anual 2022: ULDM –
Atalaia *Living Care*

JANEIRO

Calendarização	Comemoração	Atividade/Descrição	Objetivo
Janeiro	Dia 6	Dia de Reis <ul style="list-style-type: none">• Ensaio da música tradicional do dia de Reis;• Bolo tradicional da época.	<ul style="list-style-type: none">• Manter os costumes e tradições adequadas à época.
	Dia 11	Dia Internacional do Obrigado <ul style="list-style-type: none">• Dinâmicas em jogo de roda	<ul style="list-style-type: none">• Sensibilizar para a importância de agradecer a todos aqueles que fazem parte da nossa existência, que nos alegram e que nos ajudam.• Proporcionar momentos de bem-estar e convívio; Criar um momento de descontração e diversão entre todos.
	Dia 18	Dia Internacional do Riso <ul style="list-style-type: none">• Projeção de vídeos com situações engraçadas• Dinâmicas de riso	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar momentos de bem-estar e convívio.• Criar um momento de descontração e diversão entre todos.
	Dia 31	Celebração dos aniversários <ul style="list-style-type: none">• Serão comemorados os aniversários dos utentes	<ul style="list-style-type: none">• Celebrar a vida;• Acarinhando os utentes que fazem anos neste mês.

FEVEREIRO

Calendarização	Comemoração	Atividade/Descrição	Objetivo
Fevereiro	Dia 14	Dia dos Namorados Amizade <ul style="list-style-type: none">• Realização de versos com os utentes• Placar com trabalhos elaborados pelos utentes sobre o tema da amizade• Troca de cartas entre os utentes	<ul style="list-style-type: none">• Partilhar a importância deste dia
	Dia 28	Celebração dos aniversários <ul style="list-style-type: none">• Serão comemorados os aniversários dos utentes	<ul style="list-style-type: none">• Celebrar a vida;• Acarinhando os utentes que fazem anos neste mês
	Dia 28	Baile de Carnaval <ul style="list-style-type: none">• Construção de Mascaras• Construção de fatos	<ul style="list-style-type: none">• Manter os costumes e tradições• Proporcionar momentos de festa e Alegria



MARÇO

Calendarização	Comemoração	Atividade/Descrição	Objetivo	
Março	Dia 2	Culinária (Carnaval)	<ul style="list-style-type: none"> • Realização de malassadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Partilha de saberes culinários entre utentes; • Manter a tradição da doçaria.
	Dia 8	Dia Internacional da Mulher	<ul style="list-style-type: none"> • Lanche convívio com as utentes, servido com chá e fatias de bolo confeccionados pelas próprias na parte da manhã; • Refletir sobre este dia e a importância na história sobre o mesmo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Momento de reflexão; • Proporcionar momentos de bem-estar e convívio.
	Dia 19 (comemorar dia 18)	Dia do Pai	<ul style="list-style-type: none"> • Pedir aos familiares vídeos a felicitar os seus pais por este dia; • Projeção dos mesmos no projetor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comemorar o dia do Pai.
	Dia 31	Celebração dos aniversários	<ul style="list-style-type: none"> • Serão comemorados os aniversários dos utentes; • Atuação do grupo musical "Joe Silva e Thelma Relva". 	<ul style="list-style-type: none"> • Celebrar a vida; • Acarinhando os utentes que fazem anos neste mês.

ABRIL

Calendarização	Comemoração	Atividade/Descrição	Objetivo	
Abril	Dia 1	Dia Internacional da Diversão no Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • Realização de um Baú de anedotas; • Ver vídeos engraçados na internet; • Usar roupa/assessórios engraçados. 	<ul style="list-style-type: none"> • O objetivo do dia é lembrar que o trabalho também deve ser divertido, e não apenas uma preocupação constante.
	Dia 13	Dia do Beijo	<ul style="list-style-type: none"> • Realização de dinâmicas de Grupo, relacionadas com as emoções. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar momentos de diversão e convívio.
	Dia 14	Eucaristia	<ul style="list-style-type: none"> • Realização da Missa Pascal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar aos utentes, a prática religiosa.
	Dia 16 (Comemorar a 18)	Dia Mundial da Voz	<ul style="list-style-type: none"> • Alertar para a importância da voz e dos cuidados através de vídeos; • Dinâmicas de aquecimento da voz; • Karaoke. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comemorar o dia da Voz; • Promover o convívio.
	Dia 17	Dia de Páscoa	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de amêndoas a todos os utentes; • Caça aos ovos; • Realização de videochamadas às famílias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comemorar o dia de Páscoa; • Proporcionar momentos de alegria com as famílias.
	Dia 29	Dia Mundial da Dança	<ul style="list-style-type: none"> • Aula de dança. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver a Criatividade e agilidade dos utentes.



Dia 29

Celebração dos aniversários

- Serão comemorados os aniversários dos utentes.

- Celebrar a vida;
- Acarinhando os utentes que fazem anos neste mês.

MAIO

Calendarização	Comemoração	Atividade/Descrição	Objetivo
Maio	Dia 1 Dia da Mãe	<ul style="list-style-type: none"> • Pedir aos familiares vídeos a felicitar este dia; • Projeção dos mesmos no projetor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comemoração deste dia.
	Dia 12 Dia internacional do Enfermeiro	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuição de lembranças realizadas pelos utentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Homenagear todos os enfermeiros do mundo e relembrar a importância destes profissionais da enfermagem na prestação de cuidados de saúde à população em geral.
	Dia 12 (Noite) Procissão de Nossa Senhora de Fátima	<ul style="list-style-type: none"> • Vinda da imagem de Nossa Senhora de Fátima a instituição com a presença do Padre da Freguesia da Assomada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar ativamente nas atividades religiosas; • Promover momentos de reflexão do âmbito espiritual.
	Dia 13 (Parte da Manhã) Aparição da Nossa Senhora de Fátima aos Pastorinhos	<ul style="list-style-type: none"> • Visualização de transmissões diretas de Fátima. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar ativamente nas atividades religiosas; • Promover momentos de reflexão do âmbito espiritual.
	Dia 15 Dia da Família	<ul style="list-style-type: none"> • Lanche Convívio com as famílias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover convívio com as famílias.
	Dia 17 Dia internacional da Pastelaria	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar bolos, bolachas ou outros doces. 	<ul style="list-style-type: none"> • Divertir-se com a experiência; • Troca de saberes culinários.
	Dia 31 Celebração dos aniversários	<ul style="list-style-type: none"> • Serão comemorados os aniversários dos utentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Celebrar a vida.

JUNHO

Calendarização	Comemoração	Atividade/Descrição	Objetivo
Junho	Dia 1 a 10 Santos Populares	<ul style="list-style-type: none"> • Realização de um Placard alusivo aos Santos Populares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabalhar a criatividade dos utentes; • Promover a motricidade fina e grossa.
	Dia 1 Dia da Criança	<ul style="list-style-type: none"> • Convívio com as crianças do núcleo e os utentes da instituição; • Jogos tradicionais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover o convívio intergeracional; • Comemorar o dia da criança.

Dia 13	Dia de Santo António	<ul style="list-style-type: none"> • Vídeos e leituras da história de Santo António. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relembrar as histórias tradicionais; • Momentos de distração.
Dia 21	Piscina	<ul style="list-style-type: none"> • Dar início as atividades de natação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover o convívio ao ar livre; • Estimular o exercício físico; • Potencializar a socialização.
Dia 23	Dia do Piquenique	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar um piquenique no Santo da Serra; • Intercâmbio com Câmara de Lobos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Quebrar as rotinas; • Promover o convívio.
Dia 24	Dia de São João	<ul style="list-style-type: none"> • Realização de uma festa típica popular • Preparar uma pequena coreografia (Marcha) 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover o convívio; • Festejar os santos populares; • Promover a dança; • Proporcionar um momento de diversão.
Dia 29	Dia de São Pedro	<ul style="list-style-type: none"> • Vídeos e leituras da história de Santo António 	<ul style="list-style-type: none"> • Relembrar as histórias tradicionais • Momentos de distração
Dia 29	Celebração dos aniversários	<ul style="list-style-type: none"> • Serão comemorados os aniversários dos utentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Celebrar a vida • Acarinhando os utentes que fazem anos neste mês

JULHO

Calendarização	Comemoração	Atividade/Descrição	Objetivo
Dia 6	Dia de SPA	<ul style="list-style-type: none"> • Pintar as unhas as utentes • Massagens • Penteados • Maquilhagem 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover momentos de bem-estar • Estimular a auto estima dos utentes
Dia 19	Passeio	<ul style="list-style-type: none"> • Passeio ao parque temático de Santana 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover o convívio • Quebrar rotinas
Dia 26	Dia Mundial dos Avós	<ul style="list-style-type: none"> • Criação de uma peça de teatro para os utentes • Convívio entre netos e avós. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver a importância do papel dos avós no seio familiar; • Estimular a troca de afetos entre utentes e netos.
Dia 29	Celebração dos aniversários	<ul style="list-style-type: none"> • Serão comemorados os aniversários dos utentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Celebrar a vida • Acarinhando os utentes que fazem anos neste mês



AGOSTO

Calendarização	Comemoração	Atividade/Descrição	Objetivo
Data a definir	Caminhada dos pés Descalços	<ul style="list-style-type: none">• Será realizado nos jardins da instituição, vários percursos com vários elementos da natureza: pedras, pinhas, areias etc.	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver a agilidade dos utentes;• Proporcionar o convívio entre os utentes.
Data a definir	Arraial Madeirense	<ul style="list-style-type: none">• Recriar um típico arraial Madeirense;• Barracas de comes e bebes;• Folclore;• Cantores populares.	<ul style="list-style-type: none">• Promover o convívio ao ar livre;• Vivenciar tradições do passado.
Dias 8 a 12	Sessão Fotografia	<ul style="list-style-type: none">• Realização de uma sessão fotográfica aos utentes;• Uso de objetos para caracterização.	<ul style="list-style-type: none">• Aumentar a autoestima dos utentes.
Dia 19	Dia Mundial da Fotografia	<ul style="list-style-type: none">• Exposição da sessão fotográfica feita aos utentes.	<ul style="list-style-type: none">• Aumentar a autoestima dos utentes;• Criar momentos de dinâmica a volta da exposição.
Dia 31	Celebração dos aniversários	<ul style="list-style-type: none">• Serão comemorados os aniversários dos utentes.	<ul style="list-style-type: none">• Celebrar a vida;• Acarinhar os utentes que fazem anos neste mês.

SETEMBRO

Calendarização	Comemoração	Atividade/Descrição	Objetivo
Todo o Mês	Outono (início 23/9)	<ul style="list-style-type: none">• Elaboração de decorações e diversos trabalhos de expressão plástica para decoração da instituição alusivos ao Outono.	<ul style="list-style-type: none">• Vivenciar o espírito e as tradições da estação;• Estimular a criatividade e as motricidades.
Data a Definir	Mega aula de Ginástica	<ul style="list-style-type: none">• Realizar no exterior, uma mega aula de Dança.	<ul style="list-style-type: none">• Fazer exercício físico;• Momento de convívio.
Dia 30	Celebração dos aniversários	<ul style="list-style-type: none">• Serão comemorados os aniversários dos utentes.	<ul style="list-style-type: none">• Celebrar a vida;• Acarinhar os utentes que fazem anos neste mês.

Handwritten initials and signatures in blue and black ink.

OUTUBRO

Calendarização	Comemoração	Atividade/Descrição	Objetivo
Dia 1 (comemorar dia 30 de setembro)	Dia Mundial da Música	<ul style="list-style-type: none"> Serão realizadas atividades com instrumentos musicais com os nossos utentes; Ensaio de músicas tradicionais. 	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver a capacidade lúdica e a criatividade; Compreensão e aprendizagem do saber histórico e cultural relacionado com a temática.
Dia 1	Dia Internacional do Idoso	<ul style="list-style-type: none"> Promover ao longo do mês, um conjunto de atividades escolhidas pelos utentes; Realização de um passeio/piquenique nos jardins ou descampados da ilha. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar ao utentes um papel participativo na escolha das atividades que quer realizar; Valorizar a figura sénior; Momentos de passeios e lazer.
Dia 16 (comemorar no dia 17)	Dia Mundial da Alimentação	<ul style="list-style-type: none"> Palestra e dinâmicas sobre o tema; Realização de um lanche saudável com o grupo de utentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar a conhecer ao utente o motivo para a comemoração deste dia; Promover a socialização entre utentes.
Dia 31	Dia das bruxas	<ul style="list-style-type: none"> Baile de mascaras Concurso de melhor mascara; Convívio com as crianças do Núcleo infantil. 	<ul style="list-style-type: none"> Momento de alegria e convívio entre utentes e crianças.
Dia 31	Celebração dos aniversários	<ul style="list-style-type: none"> Serão comemorados os aniversários dos utentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Celebrar a vida; Acarinhar os utentes que fazem anos neste mês.

Nota: Daremos início à elaboração dos trabalhos Manuais com os utentes das decorações de natal.

NOVEMBRO

Calendarização	Comemoração	Atividade/Descrição	Objetivo
Dia 1 (Comemorar dia 2)	Dia do Pão-por-Deus	<ul style="list-style-type: none"> Assar castanhas; Convívio com os utentes e colaboradores. 	<ul style="list-style-type: none"> Promover momentos de convívio e bem-estar.
Dia 1 (Comemorar dia 2)	Dia de todos os Santos Eucaristia	<ul style="list-style-type: none"> Realização de uma Eucaristia. 	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar aos utentes, a prática de religiosa.
Dia 4	Dia do cinema	<ul style="list-style-type: none"> Ida ao cinema. 	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar um passeio ao cinema.
Dia 11	Dia de São Martinho	<ul style="list-style-type: none"> Lanche convívio com os utentes Magusto; Peça de teatro sobre São Martinho. 	<ul style="list-style-type: none"> Promover o convívio e bem-estar.



Do dia 21 ao dia 25	Início e término das decorações de Natal	<ul style="list-style-type: none">• Decoração da instituição com elementos natalícios.	<ul style="list-style-type: none">• Lembrar aos utentes que se avizinha a época festiva;• Dar alegria aos utentes e visitantes com cheirinho a Natal.
Dia 30	Celebração dos aniversários	<ul style="list-style-type: none">• Serão comemorados os aniversários dos utentes, com a presença dos Animadores e colaboradores da Instituição.	<ul style="list-style-type: none">• Celebrar a vida;• Acarinhando os utentes que fazem anos neste mês.

DEZEMBRO

Calendarização	Comemoração	Atividade/Descrição	Objetivo
Data a definir	Inauguração da época Natalícia	<ul style="list-style-type: none">• Fazer a inauguração dos espaços decorados na instituição com apresentação de danças e músicas.	<ul style="list-style-type: none">• Celebrar o momento.
Data a definir	Passeio as ruas da Cidade (ver iluminações de natal)	<ul style="list-style-type: none">• Ver as iluminações de Natal;• Comer castanhas.	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar um passeio aos utentes.
Data a definir	Missa do Parto	<ul style="list-style-type: none">• Realização da Missa do Parto com a participação de grupos de cantares;• Participação de um Padre convidado.	<ul style="list-style-type: none">• Oferecer aos utentes uma missa alusiva a época festiva;• Preservar valores religiosos e culturais.
Data a definir	Festa de Natal	<ul style="list-style-type: none">• Criar uma semana temática nesta época de Natal, com danças, música, teatro, e um lanche para todos os utentes e colaboradores.	<ul style="list-style-type: none">• Oferecer ao utente e aos colaboradores, um dia de alegria e festa
Data a definir	Missa de Natal	<ul style="list-style-type: none">• Realização da Missa de Natal com a participação de grupos de cantares;• Participação de um Padre convidado.	<ul style="list-style-type: none">• Oferecer aos utentes uma missa alusiva a época festiva;• Preservar valores religiosos e culturais.
Dia 30	Baile de fim de Ano	<ul style="list-style-type: none">• Realizar uma festa de final de ano.	<ul style="list-style-type: none">• Celebrar o fim do ano.
Dia 31	Celebração dos aniversários	<ul style="list-style-type: none">• Serão comemorados os aniversários dos utentes.	<ul style="list-style-type: none">• Celebrar a vida;• Acarinhando os utentes que fazem anos neste mês.

**Anexo nº 2 – Plano de Atividades Anual 2022: ERPI –
Câmara de Lobos *Living Care***

PLANO ATIVIDADES ANUAL



2022

EQUIPA DE ANIMAÇÃO

“Que o olhar sobre a Terceira Idade seja um mar de descobertas, desenvolvimento e felicidade”.

Equipa de Animação

1. Introdução

O plano de atividades anual é considerado uma diretriz que nos conduz ao longo de todo o programa estabelecido, sendo este o orientador de todas as atividades e projetos de índole maioritariamente social, cultural, educativa, mental e física. Para tal, toda a equipa de animação deverá ter consciência que todas as atividades devem respeitar as características, obstáculos, habilidades e gostos de cada pessoa, para que as suas aptidões sejam potencializadas.

Inicialmente, para que tudo isto seja possível, deverá ser efetuada uma ambientação ao espaço e às pessoas em redor, para assim existir a criação das atividades socioculturais a serem aplicadas.

Todas as atividades que serão apresentadas neste plano poderão sofrer algum tipo de alteração, uma vez que dependem sempre de diversos fatores tanto internos como externos, o que ao longo do ano estas alterações podem ser adotadas, principalmente ao nível de espaços físicos e passeios exteriores.

Para que este plano seja suscetível da sua realização, para além da equipa de animação, deverá contar com diversos colaboradores da instituição, dando ênfase a um melhor trabalho em equipa.

Antes de apresentarmos o plano anual de atividades, começaremos por expor uma breve fundamentação teórica sobre o envelhecimento e a animação sociocultural.

2. Fundamentação Teórica

2.1. O Envelhecimento, qualidade de vida, família e relações sociais

Como temos vindo a observar nos últimos anos, a população mundial continua em grande crescimento (apesar de todas as circunstâncias que vivemos atualmente). Este crescimento é resultante da pouca mortalidade infantil e ao incremento da esperança média de vida, podendo tudo isto ser justificado com os grandes avanços que surgiram ao nível da saúde, melhorando a qualidade de vida das pessoas. Com estes dados verificamos que, a promoção da qualidade de vida na terceira idade é cada vez mais importante, sem deixar de parte as restantes faixas etárias.

Segundo a Organização Mundial de Saúde, 2005, o envelhecimento é reconhecido como um processo de melhoramento de diversas vertentes relacionadas com a saúde e bem-estar, o que faz com que estas promovam o melhoramento da qualidade de vida consoante a pessoa for envelhecendo. Embora o envelhecimento seja um processo natural pertencente à vida humana e inevitável, não tem de ser necessariamente um aspeto negativo. As pessoas terão de, principalmente, aceitar esse facto vivendo de forma ativa mas respeitando a sua própria idade e todos os processos ao nível social, físico, cultural e psicológico que passaram ao longo da sua vida. Também sabemos que este processo não ocorre de forma idêntica em todos os indivíduos, podendo variar consoante a sua forma de adaptação ao mesmo.

Ainda dentro do envelhecimento, a família apresenta um papel primordial na contínua busca da qualidade de vida dos seus familiares mais envelhecidos ou com alguma necessidade especial, tornando-se assim num dos grandes pilares dos mesmos. No entanto, observamos muitas vezes que muitas famílias não conseguem fazer este acompanhamento por falta de tempo e/ou condições, optando por diferentes resoluções como lares e outras instituições que implementem essa qualidade de vida e o bem-estar das pessoas.

Ao longo deste texto, vimos que a qualidade de vida é um conceito muito relativo e multidimensional uma vez que depende de diferentes variantes pessoais e sociais, sendo a sua avaliação muito subjetiva e variável de pessoa para pessoa.

Com este plano tentaremos promover um envelhecimento mais ativo tanto ao nível da saúde como ao nível pessoal, ampliando, se possível, a autonomia das pessoas a todos níveis do seu desenvolvimento através da implementação de atividades de estimulação

5
N
B



física e mental. Para tal, todas as potencialidades e oportunidades de bem-estar físico, mental, social e cultural deverão ser desenvolvidas, porque só assim conseguimos “envelhecer” mais ativamente numa instituição dedicada maioritariamente a residentes de terceira idade.

2.2. Animação Sociocultural

Ao longo dos anos temos vindo a evidenciar que a animação sociocultural contribui claramente para a terceira idade numa perspetiva não tão formal, de forma a responder a todas as necessidades das pessoas que nela participam. O trabalhar em animação sociocultural envolve assim uma dinâmica social, que abrange diversas pessoas individualmente ou em grupo com um objetivo comum - o crescimento e desenvolvimento de cada um. Neste âmbito, conseguimos reparar que a animação sociocultural tem amplificado cada vez mais o seu leque de atividades e destinatários, ajudando na busca incessante por uma melhor qualidade de vida. Este tipo de intervenção gera uma maior participação das pessoas nas atividades propostas tanto de nível cultural, como social e educativo. Assim, torna-se em tudo um processo contínuo e de aprendizagem.

Na animação sociocultural com idosos, o papel do animador é primordial pois torna-se em alguém muito próximo dos mesmos, transmitindo-lhes a atenção e afeto muitas vezes necessários. Este é visto como um educador, uma pessoa que dinamiza e movimenta com diversos grupos, no fundo, engloba-se numa dinâmica de partilha de alegrias e de auxílio para ultrapassar as perdas, respeitando os tempos e reflexões de cada um.

2.2.1. Animação sociocultural ao nível da institucionalização

Mesmo articulado ao envelhecimento temos, por momentos, a necessidade da institucionalização, sofrendo muitas vezes um grande choque nos idoso e na própria família. Os acontecimentos decorrentes ao longo da vida das pessoas idosas sofrem algumas alterações, sendo fatores que terão de reajustados ou até mesmo adaptados às novas realidades. Nisto, falamos na reforma, na viuvez ou até mesmo nas perdas de aptidões pessoais geradoras de declínio e maior dependência.

No nosso ponto de vista, a animação sociocultural nas instituições, não só em instituições para a terceira idade, tem sido um dos elementos primordiais na ascensão das mesmas, sendo por instantes a cara da própria instituição. Desta feita, o animador visa

AS
Z
A

trabalhar sempre em prol das necessidades e faculdades de cada um, potencializando sempre o seu auto desenvolvimento. É impensável hoje em dia uma instituição trabalhar unicamente em prol dos cuidados de saúde, higiene e alimentação, daí a animação seja um dos focos principais na inclusão dos idosos à sua realidade atual. Existem uma panóplia de atividades que podem ser desenvolvidas, tornando-as estimuladoras e construtivas para a promoção da qualidade de vida do idoso.

Todos os serviços apresentados numa instituição deveriam trabalhar em conjunto e para a mesma finalidade, libertando-os dos grandes estereótipos existentes como a solidão e o isolamento. Para tal, achamos que este tipo de transição terá de ocorrer de forma gradual favorecendo sempre a sua integração e adaptação.

2.2.2. Animação sociocultural com idosos

Como vimos anteriormente, o animador tem uma multifuncionalidade, conseguindo apresentar uma variedade de funções. Para além disso, deverá apresentar uma postura capaz de se colocar no lugar da outra pessoa, acreditando sempre que são capazes e autónomas, principalmente as pessoas de terceira idade.

Jacob (2007) diz que para o animador sociocultural trabalhar com pessoas da terceira idade, deverá conhecer esse grupo primeiramente, para que as atividades propostas sejam adequadas, bem pensadas e estruturadas. Tem que existir uma ampla visão de tudo o que aconteceu antes de essa pessoa ser institucionalizada uma vez que essas condicionantes poderão ser um resultados de falta de autoestima, desmotivação e desvalorização, isolamento e até mesmo depressão. Assim, a animação sociocultural surge como uma prevenção do isolamento social e motivação para encontrarem aquilo que os possam sentir mais realizados.

Tudo o que foi supracitado previamente só será possível da sua realização se as instituições desenvolverem contextos para o melhoramento da qualidade de vida dos idosos e promoverem o seu desenvolvimento individual. Este desenvolvimento, segundo Jacob (2007), deveria ser efetuado através da utilização de sete fatores da animação sociocultural usual para a terceira idade, compreendendo a atividades cognitivas, motoras, comunicativas, lúdicas, comunitárias, de artes plásticas e de desenvolvimento pessoal e social. O mesmo autor refere que só assim teremos uma geração de idosos mais ativos e felizes, com menos depressões, menos solidão e menos dependência.

Na nossa opinião, a animação sociocultural é elementar para ajudar o idoso a olhar para o envelhecimento como um decurso natural, reconhecendo que a manutenção das atividades físicas e mentais, são importantes para esse mesmo desenvolvimento. Todo este processo deverá sempre respeitar o tempo individual e a sua adaptação às atividades propostas pois, nem todos aceitamos o envelhecimento da mesma forma. Tem que existir um saber respeitar, um valorizar das capacidades de cada idoso, bem como uma transmissão de segurança e confiança por parte do animador.

Neste plano anual iremos desenvolver atividades maioritariamente de cariz social, cultural e educativo, para que possamos promover uma melhor qualidade de vida a esta faixa etária, através da sua participação nas nossas oficinas de atividades, principalmente naquelas que ainda lhes dê prazer em fazê-las, sem esquecer o respeito pela sua opinião e escolhas.

3. Plano de Atividades

O presente plano anual de atividades que iremos apresentar tem como fundamento, expor uma síntese das atividades que serão desenvolvidas ao longo deste ano de 2022, referente aos meses de janeiro a dezembro. A sua preparação engloba um conjunto de fatores primordiais como, procurar soluções que amenizem as preocupações dos residentes, envolver a equipa multidisciplinar nos projetos, efetuar sempre a promoção do bem-estar físico e mental e observar a instituição sempre num todo.

A nossa oficina de atividades encontra-se dividida em doze atividades fixas semanais com vertente social, cultural, física e cognitiva, nomeadamente:

- ✓ Atualização informativa + terço;
- ✓ Missa semanal;
- ✓ Passeio semanal;
- ✓ Atividade desportiva;
- ✓ Jogos de mesa;
- ✓ Hora do conto;
- ✓ Musicoterapia;
- ✓ Estética;
- ✓ Grupo artístico;
- ✓ Atividades manuais;
- ✓ Estimulação cognitiva/sensorial;

✓ Oficina de teatro e dança.

Este plano semanal é planificado periodicamente, de semana a semana de forma a conseguirmos apresentar uma diversidade de atividades, dentro da mesma vertente, com os recursos que teremos disponíveis. Face às atividades pontuais/comemorativas, estas estão divididas mensalmente, variando consoante as comemorações mensais. Assim, para toda esta planificação, teremos sempre em vista a exibição de uma atitude mais pró-ativa, a promoção da alegria e satisfação dos residentes, a apresentação de aprendizagens interpessoais e de grupo, a potencialização do sentido de pertença e de todas as suas capacidades e a articulação do convívio e lazer no interior e exterior da instituição.

Handwritten signature and initials in blue ink.

3.1. Oficina de Atividades

Dia da Semana/ Horas	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
09H00-10H00	- Recepção dos residentes na sala de estar - Apresentação das atividades diárias	- Recepção dos residentes na sala de estar - Apresentação das atividades diárias	- Recepção dos residentes na sala de estar - Apresentação das atividades diárias	- Recepção dos residentes na sala de estar - Apresentação das atividades diárias	- Recepção dos residentes na sala de estar - Apresentação das atividades diárias
10H00-10H30	- Ginástica	- Momento de oração (Terço)	- Ginástica	- Momento de oração (Terço)	- Momento de Oração (Terço)
10H30-11H00	- Momento de Oração (Terço)	- Missa Online	- Momento de oração (Terço)	- Passeio semanal /café na Instituição + Estética	- Atividade Lúdica Semanal (Torneios, Cinema, Sentidos Culinária, entre outros)
11H00-12H00	- Musicoterapia		- Hora do conto		
12H00-13H00	- Registos diários + Preparação atividades do turno da tarde	- Registos diários + Preparação atividades do turno da tarde	- Registos diários + Preparação atividades do turno da tarde	- Registos diários + Preparação atividades do turno da tarde	- Registos diários + Preparação atividades do turno da tarde
13H00-14H00	Almoço	Almoço	Almoço	Almoço	Almoço
14H00-16H00	- Estimulação cognitiva de Grupo	Atividades manuais	- Jogos de Mesa (diversos)	- Expressão pela arte (Canto, Dança e Teatro)	- Atividades manuais

Handwritten signature in blue ink

16H00-17H00	- Supervisão de sala + Preparação de atividades do turno da manhã	- Supervisão de sala + Preparação de atividades do turno da manhã	- Supervisão de sala + Preparação de atividades do turno da manhã	- Supervisão de sala + Preparação de atividades do turno da manhã	- Supervisão de sala + Preparação de atividades do turno da manhã
--------------------	---	---	---	---	---

Anteriormente mostrámos de forma geral o plano da nossa oficina de atividades semanal. Seguidamente iremos patentear, de uma forma geral, a descrição das oficinas de atividades fixas semanais e alguns exemplos que poderão ser aplicados em cada uma delas:

Atualização Informativa + Terço				
Objetivos	Exemplos Práticos	Recursos Materiais	Recursos Humanos	Recursos Físicos
<ul style="list-style-type: none"> - Promoção de momentos de oração; - Desenvolvimento do lado religioso; - Rezar o Terço todos os dias de manhã; - Atualização das informações em diários, revistas e televisão. 	<ul style="list-style-type: none"> - Colocação do terço com passagem de imagem na televisão; - Rezar o terço. 	<ul style="list-style-type: none"> - Imagens religiosas; - Televisão; - Pen drive. 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de estar dos residentes.

Missa Semanal				
Objetivos	Exemplos Práticos	Recursos Materiais	Recursos Humanos	Recursos Físicos
<ul style="list-style-type: none"> - Promoção de momentos de oração; - Desenvolvimento do lado religioso; - Celebração da eucaristia todas as terças-feiras de manhã. 	<ul style="list-style-type: none"> - Celebração da eucaristia;- Assistir à celebração da eucaristia na televisão. 	<ul style="list-style-type: none"> - Imagens religiosas; - Televisão. 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de estar dos residentes.

Passeio Semanal				
Objetivos	Exemplos Práticos	Recursos Materiais	Recursos Humanos	Recursos Físicos
<ul style="list-style-type: none"> - Promoção de momentos de animação; - Desenvolvimento do lado religioso; - Celebração da eucaristia todas as terças-feiras de manhã. 	<ul style="list-style-type: none"> - Demonstração de diferentes paisagens; - Apreciação do mar; - Convívio com outras pessoas; - Degustação de um café, gelado, entre outros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chapéus; - Protetor solar; - Casacos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação; - Ajudantes de ação direta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vila de Câmara de Lobos.

Atividade Desportiva				
Objetivos	Exemplos Práticos	Recursos Materiais	Recursos Humanos	Recursos Físicos
<ul style="list-style-type: none"> - Promoção de momentos de animação; - Desenvolvimento do lado religioso; - Celebração da eucaristia todas as terças-feiras de manhã. 	<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar exercícios de aquecimento e relaxamento; - Utilização de bolas, elásticos, arcos, pesos; - Promoção da orientação temporal e espacial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coluna; - Pen drive; - Arcos; - Bastões; - Elásticos; - Pesos; 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de estar dos residentes.

Jogos de Mesa

Objetivos	Exemplos Práticos	Recursos Materiais	Recursos Humanos	Recursos Físicos
<ul style="list-style-type: none"> - Promoção do estado lúdico; - Desenvolvimento da criatividade individual; - Aumento da capacidade organizativa e atenção. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de jogos de cartas e jogos de tabuleiro; - Apresentação de puzzles e outros exercícios de quebra-cabeças. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cartas; - Dominó; - Jogos de tabuleiro; - Quebra-cabeças; - Puzzles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de estar dos residentes.

Hora do Conto

Objetivos	Exemplos Práticos	Recursos Materiais	Recursos Humanos	Recursos Físicos
<ul style="list-style-type: none"> - Estimulação da leitura de textos; - Valorização das histórias dos residentes; - Aumento da concentração. 	<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar a leitura de textos e contos; - Instigar a compreensão dos textos; - Promover o debate sobre a ideia final do texto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Livros; - Folhas de impressão. 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de estar dos residentes.

Musicoterapia

Objetivos	Exemplos Práticos	Recursos Materiais	Recursos Humanos	Recursos Físicos
<ul style="list-style-type: none"> - Aproximação do conhecimento da expressão corporal; - Melhorar o humor; - Melhorar a concentração. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconhecimento de diferentes sons; - Reconhecimento de diferentes músicas e cantores; - Falar sobre uma letra e o que representa; - Efetuar exercícios de expressão corporal; 	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos musicais; - Letras de músicas; - Coluna; - Materiais auxiliares como bolas e balões. 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de estar dos residentes.

Estética

Objetivos	Exemplos Práticos	Recursos Materiais	Recursos Humanos	Recursos Físicos
<ul style="list-style-type: none"> - Manutenção da higiene pessoal; - Trabalho de emparelhamento; - Incentivar a qualidade de vida própria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamento de unhas e cabelos; - Massagens nas mãos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Creme para massagem; - Vernizes; - Lima; - Acetona; - Algodão. 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de estar dos residentes.



2

Grupo Artístico

Objetivos	Exemplos Práticos	Recursos Materiais	Recursos Humanos	Recursos Físicos
<p>Personalizar e manusear instrumentos musicais de modo lúdico;</p> <p>Reconhecer o som de instrumentos de percussão e de cordão, de acordo com o contexto em que são utilizados;</p> <p>Manusear o instrumento musical de modo correto;</p> <p>Participar o respeito pela música.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Apresentar o grupo sempre em épocas festivas;- Criação de um grupo de canto com o centro de dia e de convívio;- Exibir diferentes dramatizações.	<ul style="list-style-type: none">- Coluna;- Pen drive;- Diferentes músicas;- Adereços e fatos;- Instrumentos musicais.	<ul style="list-style-type: none">- Residentes;- Equipe de animação.	<ul style="list-style-type: none">- Sala de estar dos residentes.

Atividades Manuais

Objetivos	Exemplos Práticos	Recursos Materiais	Recursos Humanos	Recursos Físicos
<p>Classificar e reconhecer as diferentes espessuras e texturas;</p> <p>Praticar a coordenação motora fina;</p> <p>Manusear e reconhecer materiais reciclados.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar a trabalhos em papel com diferentes espessuras e texturas;- Incentivar ao corte, colagem, moldagem e pintura;- Recorrer a trabalhos com materiais reciclados.	<ul style="list-style-type: none">- Cartolinas/papéis com diferentes texturas, folhas de impressão e de desenho;- Material reciclado;- Pasta moldagem, cola, tintas e pincéis, lápis/canetas de cor;- Lápis, borracha, tesoura, régua.	<ul style="list-style-type: none">- Residentes;- Equipe de animação.	<ul style="list-style-type: none">- Sala de estar dos residentes.

Estimulação Sensorial e Cognitiva

Objetivos	Exemplos Práticos	Recursos Materiais	Recursos Humanos	Recursos Físicos
<p>Estimular a percepção tátil;</p> <p>Reconhecer a temperatura de diferentes objetos;</p> <p>Manusear e reconhecer diferentes materiais e texturas;</p> <p>Manusear e reconhecer diferentes aromas e sabores;</p> <p>Reagir a diferentes sons;</p> <p>Reconhecer diferentes cheiros e sabores;</p> <p>Exploração de diferentes objetos.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Apresentação de exercícios de orientação temporal e espacial;- Aplicação de exercícios de memória, manuais, de sequência e de lógica.- Fomentar o conhecimento verbal e numérico;- Apresentar a sua imagem perante um espelho e falar sobre ela;- Reagir a diferentes sons;- Distinguir diferentes cheiros e sabores;- Exploração de diferentes objetos.	<ul style="list-style-type: none">- Manuais práticos;- Diversidade de jogos;- Cartas de sequências e imagens;- Diferentes objetos;- Diferentes aromas e alimentos;- Materiais e objetos diversos;	<ul style="list-style-type: none">- Residentes;- Equipe de animação.	<ul style="list-style-type: none">- Sala de estar dos residentes;- Espaço exterior do terceiro piso.

Oficina de Teatro e Dança				
Objetivos	Exemplos Práticos	Recursos Materiais	Recursos Humanos	Recursos Físicos
<p>Atividade de expressão corporal;</p> <p>Atividade de expressão verbal;</p> <p>Atividade de expressão musical;</p> <p>Atividade de expressão plástica;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jogos de apresentação; - Dramatização de pequenos textos e situações; - Jogos de relaxamento; - Dança de diversos estilos musicais; - Karaoke; - Apresentação de peças de teatro e danças. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coluna; - Pen drive; - Adereços e fatos; - Diversos objetos; - Microfone. 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de estar dos residentes.

3.2. Atividades Pontuais / Comemorativas

As atividades pontuais referem-se a todas as datas comemorativas que achamos interessante festejar e marcar esse dia de certa forma com os nossos residentes. Para além de proporcionarem a vivência de alguns temas relevantes, estas comemorações podem ser adaptadas à população com que trabalhamos, tornando esses dias mais animados e focados no tema da data em questão. Algumas atividades podem ser suscetíveis de alguma alteração face aos passeios exteriores, às condições meteorológicas e à permissão de entrada de pessoas externas à nossa instituição.

Desta feita, apresentamos as datas que terão algum marco na nossa instituição entre os meses de Janeiro a Dezembro de 2022.

Este plano que irá ser apresentado poderá ser suscetível de algum tipo de alteração devido a diversas condicionantes que por vezes estão fora do nosso alcance. Para além disso, nas atividades pontuais/comemorativas, algumas preparações poderão decorrer em dias anteriores às mesmas para que no dia da atividades esteja tudo elaborado e confeccionado.

Janeiro 2022

Calendarização	Atividade	Objetivos	Descrição Geral da Atividade	Recursos Materiais	Recursos Humanos	Recursos Físicos
- Dia 6 De Janeiro - Quinta-feira - Das 10H às 12H	- Celebração do Dia de Reis.	- Relembrar a tradição associada a este dia; - Degustação do famoso bolo-rei; - Promover a diversão através dos cantares dos reis.	- Decoração do espaço com estrelas e coroas; - Solicitar um bolo rei; - Posicionamento de uma mesa ao comprido com os residentes em volta; - Distribuição de instrumentos musicais pelos residentes e funcionários; - Simulação de três reis magos com vestimentas e acessórios associados.	- Roupas e adereços para os reis magos; - Instrumentos musicais; - bolo-rei e sumos; - Folhas de apoio para os cânticos; - Mesas e toalhas; - Cartolinas, tesoura, régua, cola; Caneta, lápis e borracha.	- Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da instituição; - Colaborador para registo fotográfico.	- Sala de estar dos residentes; - Refeitório da instituição.
- Dia 14 De Janeiro - Sexta-feira - Das 10H às 12H	- Celebração do Dia de Santo Amaro e varrer dos armários.	- Ditar o finalizar das festas natalinas; - Desmontar os presépios e decoração de natal;	- Decoração das vassouras que irão servir para o varrer dos armários; - Varrer das decorações ao som de música popular portuguesa; - Juntar um grupo de colaboradores e residentes para a retirada das decorações de natal;	- Lanche; - Vassouras; - Decoração para as vassouras; - Sacos e caixotes de arrumação; - Coluna.	- Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da instituição; - Colaborador para registo fotográfico.	- Sala de estar dos residentes.
- Dia 18 De Janeiro - Terça-feira - Das 11H às 12H	- Comemoração do Dia Internacional do Riso.	- Promover a relação entre os utentes; - Expressar emoções e sentimentos; - Lembrar a importância de rimos; - Reduzir o stress e ansiedade;	- Iniciar a atividade com exercícios de respiração; - Relaxar e quebrar a tensão com a terapia do riso; - Imitação de expressões faciais e sentimentos; - Sessão fotográfica alusiva ao tema;	- Coluna; - Cadeiras; - Folhas de impressão. - Telemóvel ou Câmara fotográfica	- Residentes; - Equipa de animação; - Colaborador para registo fotográfico.	- Sala de estar dos residentes.

<p>- Dia 21 De Janeiro - Sexta- feira - Das 10H às 16H</p>	<p>- Celebração do Dia Mundial da Religião</p>	<p>- Promover uma missa; - Aludir a momentos de oração; - Efetuar uma atividade relacionada com o dia em questão.</p>	<p>- Rezar o terço; - Colocação de uma missa online para a celebração da eucaristia; - Efetuar um terço com balões de hélio para ser lançado pelos residentes.</p>	<p>- Velas; - Isqueiro; - Imagens religiosas; - Hélio; - Cordão; - Tesoura; - Cola; - Lápis; - Borracha.</p>	<p>- Residentes; - Equipa de animação; - Colaborador para registo fotográfico.</p>	<p>- Sala de estar dos residentes.</p>
<p>- Dia 31 De Janeiro - Segunda - feira - Das 10H às 12H</p>	<p>- Comemoração dos Aniversários do Mês de Janeiro.</p>	<p>- Lembrar uma data especial; - Cortar um bolo; - Submeter uma atividade a esta comemoração.</p>	<p>- Receção de um bolo de aniversário – Doce Satisfação; - Decoração de uma mesa para cantar os parabéns; - Entrega de um brinde aos residentes que fizeram anos.</p>	<p>- Utensílios de cozinha; - Mesa; - Decorações para a mesa;</p>	<p>- Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da instituição; - Colaborador para registo fotográfico; - Grupo Convidado.</p>	<p>- Sala de estar dos residentes; - Copa da instituição;</p>

Fevereiro 2022

Calendarização	Atividade	Objetivos	Descrição Geral da Atividade	Recursos Materiais	Recursos Humanos	Recursos Físicos
- Dia 14 De Fevereiro - Segunda – feira - Das 10H às 12H	- Celebração do Dia dos Namorados/ Amizade.	- Demonstrar os vínculos de amizade entre os residentes e crianças; - Realização de mensagens; - Promover a partilha;	- Durante essa semana recolher mensagens dos residentes; - Efetuar postais para colar as mensagens; - Decoração de um plano de fundo alusivo ao tema; - Partilha de postais com uma entidade escolar;	- Folhas de desenho; - Papel crepe; - Cordão; - Cartolinas, tesoura, régua, cola; Caneta, lápis e borracha.	- Residentes; - Equipa de animação; - Colaborador para registo fotográfico.	- Sala de estar dos residentes;
- Dia 22 De Fevereiro - Terça-feira - Das 11H às 12H	- Celebração do Dia do Pensamento	- Promover a partilha de pensamentos; - Estimular a memória;	- Preparação do espaço; - Posicionamento das cadeiras em roda; - Distribuição de uma folha de papel e um lápis pelos residentes; - Descrição do pensamento; - Colocação do pensamento dentro de uma caixa; - Partilha de pensamentos entre os residentes;	- Cadeiras; - Caixa; - Lápis; - Folhas;	- Residentes; - Equipa de animação; - Colaborador para registo fotográfico;	- Sala de estra dos residentes;
- Dia 25 De Fevereiro - Sexta-feira - Das 10H às 12H	- Celebração da semana de Carnaval com um dia alusivo ao Adereço.	- Apelar ao sentido cómico; - Confeção de adereços; - Promover competição saudável.	- Decoração do espaço; - Confeção dos adereços dos residentes; - Apresentação de um desfile com os adereços; - Animação;	- Cartolinas, tesoura, régua, cola; Caneta, lápis e borracha; - Marcadores; - Papéis diversos; - Folha de eva; - Adereços.	- Residentes; - Equipa de animação; - Colaborador para registo fotográfico.	- Sala de estar dos residentes.

Handwritten signature and initials in blue ink.

<p>- Dia 28 De Fevereiro - Segunda-feira - Das 10H às 16H</p>	<p>- Celebração da Festa de Carnaval da Instituição.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Transmitir o lúdico carnavalesco; - Reavivar e reviver tradições; - Promoção do convívio e diversão; - Degustação das famosas malassadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Decoração do espaço segundo a festividade que estamos a vivenciar; - Confeção das malassadas com a ajuda dos residentes para o lanche; - Vestir os residentes com disfarces facultados pela instituição; - Efetuar um baile de carnaval com música de carnavalesca; - Elaborar um desfile de carnaval; - Entrega de um brinde para o melhor desempenho. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cartolinas, tesoura, régua, cola; - Caneta, lápis e borracha; - Marcadores; - Folhas de eva; - Cordão; - Caixotes; - Coluna; - Mesas; - Ingredientes para as malassadas; - Utensílios de cozinha; - Fogão; - Sumos; - Fatos de carnaval. 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação; - Colaborador para registo fotográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de estar dos residentes; - Copa da instituição.
<p>- Dia 28 De Fevereiro - Segunda - feira - Das 10H às 12H</p>	<p>- Comemoração dos Aniversários do Mês de Fevereiro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relembrar uma data especial; - Cortar um bolo; - Submeter uma atividade a esta comemoração. 	<ul style="list-style-type: none"> - Receção de um bolo de aniversário -- Doce Satisfação; - Decoração de uma mesa para cantar os parabéns; - Entrega de um brinde aos residentes que fizeram anos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utensílios de cozinha; - Mesa; - Decorações para a mesa; 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da instituição; - Colaborador para registo fotográfico; - Grupo Convidado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de estar dos residentes; - Copa da instituição;

Março 2022

Calendarização	Atividade	Objetivos	Descrição Geral da Atividade	Recursos Materiais	Recursos Humanos	Recursos Físicos
- Dia 8 De Março - Terça-feira - Das 10H às 12H	- Comemoração do Dia Internacional da Mulher.	- Criação de um mural de valorização da mulher; - Lembrar o porquê de existir este dia.	- Elaboração de um mural com a palavra mulher em grande, na vertical, aludindo diferentes características das mulheres; - Recolher uma única palavra sobre a caracterização da mulher e colocar no mural; - Entrega de um brinde a todas as mulheres.	- Folhas de impressão; - Folhas de eva; - Cartolinas, tesoura, régua, cola; - Caneta, lápis e borracha.	- Residentes; - Equipa de animação; - Colaborador para registo fotográfico.	- Sala de estar dos residentes;
- Dia 18 De Março - Sexta-feira - Das 10H às 12H	- Comemoração do Dia do Pai.	- Recolher de mensagens; - Falar um pouco sobre ser pai ou o seu pai; - Valorizar o papel do idoso como pai na família;	- Pequena decoração do tema; - Receber uma carta escrita pelos filhos; - Ler a mensagem que a carta tem ao seu respetivo pai; - Criação de um brinde;	- Cartolinas, tesoura, régua, cola; - Caneta, lápis e borracha; - Marcadores; - Folhas de impressão; - Coluna; - Projetor; - Computador.	- Residentes; - Equipa de animação; - Colaborador para registo fotográfico.	- Sala de estar dos residentes; - Gabinete da equipa de animação.
- Dia 22 De Março - Terça-feira - Das 10H às 12H	- Comemoração do Dia Mundial da Árvore.	- Sensibilizar para a importância da preservação das árvores; - Fomentar o gosto pela natureza; - Estimular a motricidade;	- Plantação no canteiro do 5º Piso com os residentes; - Plantar árvores de fruto; - Definir a responsabilidade de rega.	- Canteiro; - Terra, guano, água; - Árvores de fruto - Pá pequena, luvas, aventais; - Cadeiras.	- Residentes; - Equipa de animação; - Colaborador para registo fotográfico.	- Espaço exterior do terceiro piso.

<ul style="list-style-type: none"> - Dia 31 De Março - Quinta-feira - Das 10H às 12H 	<ul style="list-style-type: none"> - Comemoração dos Aniversários do Mês de Março. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relembrar uma data especial; - Cortar um bolo; - Submeter uma atividade a esta comemoração. 	<ul style="list-style-type: none"> - Receção de um bolo de aniversário – Doce Satisfação; - Decoração de uma mesa para cantar os parabéns; - Entrega de um brinde aos residentes que fizeram anos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utensílios de cozinha; - Mesa; - Decorações para a mesa; 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da instituição; - Colaborador para registo fotográfico; - Grupo Convidado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de estar dos residentes; - Copa da instituição;
---	---	---	---	--	--	---

Abril 2022

Calendarização	Atividade	Objetivos	Descrição Geral da Atividade	Recursos Materiais	Recursos Humanos	Recursos Físicos
<ul style="list-style-type: none"> - Dia 1 De Abril - Sexta-feira - Das 10H às 12H 	<ul style="list-style-type: none"> - Comemoração do Dia Internacional da Diversão no Trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recordar que o trabalho pode ser efetuado de forma divertida; - Prevenir o stress e estimular o bem-estar; - Aumentar a produtividade. 	<ul style="list-style-type: none"> - Escolher um grupo de colaboradores e residentes para que seja efetuada uma descrição dos mesmos; - Solicitar aos residentes o que poderia ser alterado para que o trabalho fosse mais divertido e não uma imposição; - Realização de atividades nesse dia ao som de música animada, aproveitando o dia das petas para aplicar alguma partida. 	<ul style="list-style-type: none"> - Folhas de impressão; - Cartolinas, tesoura, régua, cola; - Caneta, lápis e borracha; - Coluna. 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da instituição; - Colaborador para registo fotográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de estar dos residentes;

<ul style="list-style-type: none"> - Dia 6 De Abril - Quarta -feira - Das 10H às 12H 	<ul style="list-style-type: none"> - Comemoração do Dia Mundial da Atividade Física. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estimular à prática de atividade física; - Demonstrar os benefícios da sua prática na terceira idade; - Prevenção da saúde dos nossos residentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Decoração do espaço exterior com alguns materiais de ginástica; - Realização de uma aula de ginástica para os residentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Projetor; - Computador; - Coluna; - Material desportivo; - Cadeiras; - Guarda-sol; - Protetor solar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da instituição; - Colaborador para registo fotográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de estar dos residentes; - Espaço exterior do terceiro piso.
<ul style="list-style-type: none"> - Dia 14 De Abril - Quinta - feira - Das 10H às 12H 	<ul style="list-style-type: none"> - Comemoração do Dia de Páscoa + Missa Mensal Presencial 	<ul style="list-style-type: none"> - Manter viva a tradição; - Celebração religiosa do domingo de Páscoa; - Promover a união e entre os residentes e funcionários. 	<ul style="list-style-type: none"> - Decoração da sala de estar relacionada com o tema; - Colocação de uma mesa para degustar de doces da época; - Realização de uma missa presencial; - Entrega de um brinde aos residentes com as famosas amêndoas de chocolate. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cartolinas, tesoura, régua, cola; - Caneta, lápis e borracha; - Marcadores; - Folhas de eva; - Folhas de impressão; - Coluna; - Projetor; - Computador; - Flores; - Mesa, toalhas; - Doces da época; - Cestos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da Instituição; - Colaborador para registo fotográfico; - Padre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de estar dos residentes; - Copa da instituição.
<ul style="list-style-type: none"> - Dia 22 De Abril - Sexta -feira - Das 10H às 16H 	<ul style="list-style-type: none"> - Comemoração do Dia Mundial da Terra (Piquenique chão dos Louros) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilizar para a preservação do ambiente e gestão sustentável dos recursos naturais; - Promover o convívio e a diversão. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparação de um lanche e almoço; - Separação de chapéus e casacos; - Deslocação dos residentes até ao transporte; - Parar num miradouro para efetuar um lanche; - Disfrutar da natureza; 	<ul style="list-style-type: none"> - Cestas; - Lanche; - Chapéus; - Casacos; - Autocarro; - Protetor Solar 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da instituição; - Colaborador para registo fotográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chão dos Louros

<p>- Dia 26 De Abril - Terça-feira - Das 10H às 12H</p>	<p>- Comemoração do Dia Mundial do livro.</p>	<p>- Incentivar a utilização de livros; - Promover o processo de transmissão de saberes através do livro.</p>	<p>- Decoração de uma mesa com o livro, resumo, imagens, como se fosse o lançamento do livro a ser lido; - Convidar a Sra. Márcia da Biblioteca Municipal de Câmara de Lobos falar sobre a importância dos livros; - Leitura de um livro:</p>	<p>- Livro escolhido; - Cadeira; - Mesa; - Cartolinas; - Marcadores; - Cola; Folhas de impressão; - Tesoura.</p>	<p>- Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradora BM Câmara de Lobos - Colaborador para registo fotográfico.</p>	<p>- Sala de estar dos residentes.</p>
<p>- Dia 29 De Abril - Sexta-feira - Das 11H às 12H</p>	<p>- Comemoração do dia Mundial da Dança.</p>	<p>- Celebração desta arte; - Demonstrar que não existem raças nem idade para a sua prática; - Promover a liberdade de expressão.</p>	<p>- Imprimir um conjunto de fotos de vários tipos de dança existentes; - Elaboração de um conjunto de movimentos simples e de fácil aprendizagem para os residentes; - Apresentação de uma música coreografada com os residentes.</p>	<p>- Coluna; - Lenços brancos; - Folhas de impressão.</p>	<p>- Residentes; - Equipa de animação; - Colaborador para registo fotográfico.</p>	<p>- Sala de estar dos residentes.</p>
<p>- Dia 29 De Abril - Sexta-feira - Das 10H às 12H</p>	<p>- Comemoração dos Aniversários do Mês de Abril.</p>	<p>- Relembrar uma data especial; - Cortar um bolo; - Submeter uma atividade a esta comemoração.</p>	<p>- Receção de um bolo de aniversário – Doce Satisfação; - Decoração de uma mesa para cantar os parabéns; - Entrega de um brinde aos residentes que fizeram anos.</p>	<p>- Utensílios de cozinha; - Mesa; - Decorações para a mesa;</p>	<p>- Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da instituição; - Colaborador para registo fotográfico; - Grupo Convidado.</p>	<p>- Sala de estar dos residentes; - Copa da instituição;</p>

Maio 2022

Calendarização	Atividade	Objetivos	Descrição Geral da Atividade	Recursos Materiais	Recursos Humanos
<ul style="list-style-type: none"> - Dia 2 de Maio - Segunda- feira - Das 10H às 12H 	- Comemoração do dia da Mãe.	<ul style="list-style-type: none"> - Recolher de mensagens; - Valorizar o papel do idoso como mãe na família; 	<ul style="list-style-type: none"> - Pequena decoração do tema; - Receber uma carta escrita pelos filhos; - Ler a mensagem que a carta tem ao seu respetiva mãe; - Criação de um brinde; 	<ul style="list-style-type: none"> - Cartolinas; - Tesoura; - Régua; - Cola; - Caneta; - Lápis e borracha; - Marcadores; - Folhas de impressão; - Mesa; - Coluna; - Projetor; - Computador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação; - Colaborador para registo fotográfico.
<ul style="list-style-type: none"> - Dia 11 De Maio - Quarta-feira - Das 09H às 16H 	- Comemoração da Festa da Flor.	<ul style="list-style-type: none"> - Manter viva a tradição de uma das festividades da região; - Promover o convívio e diversão; - Promover a interajuda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Colocação de mesas e cadeiras no exterior; - Colocação de música ambiente; - Vestir os residentes com trajes regionais; 	<ul style="list-style-type: none"> - Carro cestos; - Arame; - Verduras; - Flores naturais; - Cartolinas; 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da instituição;

			<ul style="list-style-type: none"> - Realização de um altar e de um tapete de flores; - Demonstração de um grupo convidado; - Partilha de um lanche. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tesoura; - Régua e cola; - Caneta, lápis e borracha; - Marcadores; - Mesas e cadeiras; - Cadeiras; - Folhas de eva; - Roupas tradicionais; - Coluna; - Protetor solar; - Guarda-sol; - Lanche. 	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborador para registo fotográfico; - Grupo convidado.
<ul style="list-style-type: none"> - Comemoração do Dia da Aparição de Nossa Senhora de Fátima <li style="text-align: center;">+ - Missa Mensal Presencial 	<ul style="list-style-type: none"> - Falar sobre a aparição da Nossa Senhora de Fátima; - Manter a tradição. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparação da sala para a missa; - Celebração da eucaristia; - Realização de uma missa presencial; - Leitura dos mistérios; - Cantar ao longo da missa; - Comungar 	<ul style="list-style-type: none"> - Folhas de impressão cânticos; - Imagens religiosas; - Toalha; - Flores; - Copos; - Velas; - Isqueiro; 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da Instituição; - Colaborador para registo fotográfico; 	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de estar dos residentes; - Espaço exterior do piso três.

		<ul style="list-style-type: none"> - Colocar música de fundo e realizar uma procissão na varanda exterior; - Acender uma vela por cada residente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cadeias; - Coluna. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Comemoração do Dia Internacional da Família. 	<ul style="list-style-type: none"> - Criação da árvore genealógica; - Referenciar a importância da família; - Promover o amor e a união. 	<ul style="list-style-type: none"> - Decoração do espaço segundo o tema a apresentar; - Colocação de fotos com os seus avós, pais, filhos e netos; - Efetuar um lanche partilhado entre os residentes; 	<ul style="list-style-type: none"> - Cartolinas, tesoura, régua, cola; - Caneta, lápis e borracha; - Marcadores; - Papel de impressão; - Fotografias; - Lanche; - Mesas; - Toalhas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da instituição; - Colaborador para registo fotográfico; - Familiares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de estar dos residentes.
<ul style="list-style-type: none"> - Dia Internacional dos Museus (Museu etnográfico da Ribeira Brava) 	<ul style="list-style-type: none"> - Promover e valorizar o Património Cultural; - Momento de lazer e convívio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparação de um lanche e separar chapéus e casacos; - Deslocação dos residentes até ao transporte; - Visita ao museu; - Regresso à instituição. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cestas; - Lanche; - Chapéus; - Casacos; - Autocarro; 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação; - Colaborador para registo fotográfico; - Padre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de estar dos residentes.

<p>- Passeio à Capelinha de Fátima.</p>	<p>- Promover aos residentes um passeio exterior; - Promover o convívio e a diversão.</p>	<p>- Preparação de um lanche; - Separação de chapéus e casacos; - Deslocação dos residentes até ao transporte; - Mostrar aos residentes a Capelinha de Fátima; - Rezar uma oração ao pé da capelinha; - Disponibilizar aos residentes tempo necessário para algum pedido; - Partilha de um lanche ao pé do miradouro do cabo girão; - Regresso à instituição.</p>	<p>- Cestas; - Lanche; - Chapéus; - Casacos; - Autocarro; - Protetor solar.</p>	<p>- Residentes; - Equipa de animação; - Colaborador para registo fotográfico.</p>	<p>- Cabo Girão de Câmara de Lobos; - Copa da instituição.</p>
<p>- Dia Internacional do Brincar</p>	<p>- Contribuir para o aumento da sensibilização e da consciência sobre a importância do brincar; - Resgate cultural das brincadeiras de rua e vivências lúdicas.</p>	<p>- Decoração do espaço com cinco estações diferentes; - Jogos Tradicionais: Pião, Pedrinhas; Carrinho de canas; Lenço; Anel;</p>	<p>- Diferentes objetos: Pião, Pedrinhas; Carrinho de canas, Lenço; Anel - Coluna; Mesas.</p>	<p>- Residentes; - Equipa de animação; - Colaborador para registo fotográfico.</p>	<p>- Sala de estar dos residentes.</p>

Handwritten initials/signature in blue ink.

<p>- Comemoração dos Aniversários do Mês de Maio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relembrar uma data especial; - Cortar um bolo; - Submeter uma atividade a esta comemoração. 	<ul style="list-style-type: none"> - Receção de um bolo de aniversário – Doce Satisfação; - Decoração de uma mesa para cantar os parabéns; - Entrega de um brinde aos residentes que fizeram anos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utensílios de cozinha; - Mesa; - Decorações para a mesa; 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da instituição; - Colaborador para registo fotográfico; - Grupo Convidado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de estar dos residentes; - Copa da instituição;
--	---	---	--	--	---

NOTA: Entre os dias 2 a 6 de Maio iniciaremos a decoração alusiva à festa da flor, que será colocada a 11 de Maio

Junho 2022

Calendarização	Atividade	Objetivos	Descrição Geral da Atividade	Recursos Materiais	Recursos Humanos	Recursos Físicos
- Dia 6 Junho - Segunda-feira - Das 11H às 12H	- Dia Mundial do Ambiente	- Sensibilizar os residentes para as questões ambientais mais presentes no nosso quotidiano; - Promover a socialização;	- Criação de Ecopontos; - Elaboração de uma atividade sobre a separação dos objetos;	- Caixas de cartão; - Tintas; - Pinceis; - Cola, Tesoura; - Lápis, Borracha; - Materiais reciclados;	- Residentes; - Equipa de animação; - Colaborador para registo fotográfico.	- Espaço exterior do terceiro piso.
- Dia 9 De Junho - Quinta-feira - Das 10H às 16H	- Passeio ao Santo da Serra.	- Promover aos residentes um passeio exterior; - Manter as tradições antigas sempre presentes; - Promover o convívio e a diversão.	- Preparação de um lanche e almoço; - Separação de chapéus e casacos; - Deslocação dos residentes até ao transporte; - Parar num miradouro para efetuar um lanche; - Mostrar aos residentes os animais da quinta; - Partilha de um almoço na quinta; - Regresso à instituição.	- Cestas; - Lanche e almoço; - Chapéus; - Casacos; - Autocarro; - Protetor solar; - Toalhas; - Utensílios para o almoço.	- Residentes; - Equipa de animação; - Colaborador para registo fotográfico.	- Santo da Serra; - Copa da instituição.
- Dia 17 De Junho - Sexta-feira - Das 10H às 12H	- Realização de uma Missa Mensal Presencial.	- Promoção de momentos de oração; - Celebração da eucaristia; - Proporcionar a oportunidade de se	- Preparação da sala para a missa; - Celebração da eucaristia; - Realização de uma missa presencial - Leitura dos mistérios; - Cantar na missa; - Comungar.	- Imagens religiosas; - Mesa; Toalha; - Flores; - Velas; - Isqueiro; - Cânticos;	- Residentes; - Equipa de animação; - Colaborador para registo fotográfico; - Padre.	- Sala de estar dos residentes.

		confessar e comungar.		- Cadeiras.		
- Dia 29 De Junho - Quarta-feira - Das 10H às 14H	- Comemoração do Dia de São Pedro.	- Manter a tradição; - Promover o convívio e diversão.	- Decoração do espaço exterior (simulação de um arraial); - Colocação de uma banca de comida e de doces; - Montagem de som; - Dispor mesas e cadeiras no exterior; - Realização de um almoço tradicional; - Convidar um cantor para efetuar a animação ao longo do almoço; - Convidar um grupo para efetuar uma demonstração das marchas; - Entrega de um brinde simbólico alusivo à data.	- Casa santana; - Corriolas de flores e papel; - Papéis diversos; - Cartolinas, tesoura, régua, cola, lápis e borracha; - Marcadores; - Rebuçados; - Ingredientes para as bonecas; - Coluna; - Tecidos; - Chapéus; - Protetor solar; - Almoço típico; - Pipocas; - Mesas; - Cadeiras.	- Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da instituição; - Colaborador para registo fotográfico; - Cantor convidado; - Grupo de marchas convidado.	- Espaço exterior do terceiro piso; - Sala de estar dos residentes; - Copa da instituição.
- Dia 30 De Junho - Quinta-feira - Das 10H às 12H	- Comemoração dos Aniversários do Mês de Junho.	- Relembrar uma data especial; - Cortar um bolo; - Submeter uma atividade a esta comemoração.	- Receção de um bolo de aniversário – Doce Satisfação; - Decoração de uma mesa para cantar os parabéns; - Entrega de um brinde aos residentes que fizeram anos.	- Utensílios de cozinha; - Mesa; - Decorações para a mesa;	- Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da instituição; - Colaborador para registo fotográfico; - Grupo Convidado.	- Sala de estar dos residentes; - Copa da instituição;
NOTA: Entre os dias 1 e 7 de Junho iniciaremos as decorações para os santos populares. Serão colocadas a 8 de Junho até ao dia 30.						

Julho 2022

Calendarização	Atividade	Objetivos	Descrição Geral da Atividade	Recursos Materiais	Recursos Humanos	Recursos Físicos
<ul style="list-style-type: none"> - Dia 7 De Julho - Quinta-feira - Das 10H às 12H 	- Comemoração do Dia Mundial do Chocolate.	<ul style="list-style-type: none"> - Degustação de diferentes sabores de chocolate; - Fomentar o sentimento de presença num grupo; - Participação numa atividade de Culinária. 	<ul style="list-style-type: none"> - Decoração do espaço relacionado com o tema; - Confeção de bolachas de chocolate. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cartolinas; - Tesoura; - Régua; - Cola; - Caneta; - Lápis e borracha; - Marcadores; - Folhas de impressão; - Chocolates; - Mesa; - Ingredientes para as bolachas; - Utensílios de cozinha; - Forno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação; - Colaborador para registo fotográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de estar dos residentes; - Copa da instituição.
<ul style="list-style-type: none"> - Dia 8 Julho - Sexta-feira - Das 10H às 12H 	- Dia Mundial da Pizza	<ul style="list-style-type: none"> - Oferecer novas experiências de degustação; - Dar a conhecer um diferente tipo de comida. 	<ul style="list-style-type: none"> - Decoração do espaço relacionado com o tema; - Efetuar a confeção de uma pizza; - Dar a conhecer a história da pizza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cartolinas; - Tesoura, Régua; - Cola, Caneta; - Lápis e Borracha; - Folhas de impressão; - Mesa; - Massa de Pizza; - Ingredientes para a pizza; - Utensílios de cozinha; - Forno 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação; - Colaborador para registo fotográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de estar dos residentes; - Copa da instituição.

[Handwritten signatures and initials]

<p>- Dia 15 De Julho - Sexta-feira - Das 10H às 14H</p>	<p>- Passeio à Casa das Mudas.</p>	<p>- Promover aos residentes um passeio exterior; - Partilha de experiências; - Promover a qualidade de vida.</p>	<p>- Preparação de um lanche e almoço; - Separação de chapéus e casacos; - Deslocação dos residentes até ao transporte; - Parar na madalena do mar para efetuar um pequeno lanche com vista mar; - Efetuar uma visita guiada à casa da mudas; - Partilha de um almoço no centro da calheta à beira mar; - Regresso à instituição.</p>	<p>- Cestas; - Lanche e almoço; - Chapéus; - Casacos; - Autocarro; - Protetor solar; - Toalhas; - Utensílios para o almoço.</p>	<p>- Residentes; - Equipa de animação; - Colaborador para registo fotográfico.</p>	<p>- Copa da instituição; - Madalena do mar; - Casa das mudas; - Praia da calheta.</p>
<p>- Dia 22 De Julho - Sexta-feira - Das 10H às 12H</p>	<p>- Realização de uma Atividade respeitante ao Verão.</p>	<p>- Contentar os pedidos dos residentes; - Promover jogos com areia para estimulação sensorial; - Instigação da criatividade.</p>	<p>- Decoração de um espaço que transmita um dia de praia; - Confeção de bolas de Berlim (malassadas); - Colocação de uma piscina de plástico para molhar os pés; - Colocação de duas bancas de areia, uma para fazer castelos de areia e a outra para encontrar conchas; - Colocação de música ambiente.</p>	<p>- Toalhas, bolsas de praia; - Cadeiras e mesas; - Guarda-sol; - Protetor solar; - Boias, braçadeiras, pás, baldes, areia e conchas; - Cartolinas, tesoura, régua; - Caneta, lápis, cola e borracha; - Marcadores; - Gelados, cones de bolacha; - Piscina; - Coluna.</p>	<p>- Residentes; - Equipa de animação; - Colaborador para registo fotográfico;</p>	<p>- Espaço exterior do terceiro piso; - Copa da instituição.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Dia 26 De Julho - Terça-feira - Das 10H às 12H 	<ul style="list-style-type: none"> - Comemoração do Dia Mundial dos Avós. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relembrar a importância dos avós; - Aproveitar e desfrutar do tempo em família. 	<ul style="list-style-type: none"> - Decoração do espaço alusivo ao tema; - Realização de uma atividade entre avós e netos (por exemplo diversidade de jogos de mesa); - Quem não tem netos, poderá ser outro familiar ou um colaborador da instituição a participar na atividade. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cartolinas, tesoura, régua, cola; - Caneta, lápis e borracha; - Marcadores; - Papel de impressão; - Coluna; - Jogos de mesa; - Mesas; - Cadeiras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da instituição; - Colaborador para registo fotográfico; - Familiares e netos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de estar dos residentes.
<ul style="list-style-type: none"> - Dia 28 De Julho - Quinta-feira - Das 10H às 12H 	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de uma Missa Mensal Presencial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Promoção de momentos de oração; - Celebração da eucaristia presencial; - Proporcionar a oportunidade de se confessar; - Proporcionar a oportunidade de poder comungar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparação da sala para a missa; - Celebração da eucaristia; - Realização de uma missa presencial (caso seja possível); - Leitura dos mistérios; - Cantar ao longo da missa; - Comungar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Imagens religiosas; - Mesa; - Toalha; - Flores; - Velas; - Isqueiro; - Cânticos; - Cadeiras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação; - Colaborador para registo fotográfico; - Padre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de estar dos residentes.
<ul style="list-style-type: none"> - Dia 29 De Julho - Sexta-feira - Das 10H às 12H 	<ul style="list-style-type: none"> - Comemoração dos Aniversário do Mês de Julho. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relembrar uma data especial; - Cortar um bolo; - Submeter uma atividade a esta comemoração. 	<ul style="list-style-type: none"> - Receção de um bolo de aniversário – Doce Satisfação; - Decoração de uma mesa para cantar os parabéns; - Entrega de um brinde aos residentes que fizeram anos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utensílios de cozinha; - Mesa; - Decorações para a mesa; 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da instituição; - Colaborador para registo fotográfico; - Grupo Convidado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de estar dos residentes; - Copa da instituição;

Agosto 2022

Calendarização	Atividade	Objetivos	Descrição Geral da Atividade	Recursos Materiais	Recursos Humanos	Recursos Físicos
- Dia 10 De Agosto - Quarta-feira - Das 10H às 12H	- Realização de uma Missa Mensal Presencial.	- Promoção de momentos de oração; - Celebração da eucaristia presencial; - Oportunidade de confissão e comungar.	- Preparação da sala para a missa; - Celebração da eucaristia; - Realização de uma missa presencial (caso seja possível); - Leitura dos mistérios; - Cantar ao longo da missa e Comungar.	- Imagens religiosas; - Mesa; - Toalha; - Flores; - Velas; - Isqueiro; - Cânticos; - Cadeiras. - Lanche; - Chapéus;	- Residentes; - Equipa de animação; - Colaborador para registo fotográfico; - Padre.	- Sala de estar dos residentes.
- Dia 12 De Agosto - Sexta-feira - Das 10H às 14H	- Arraial de Verão	- Proporcionar momentos de descontração e alegria; - Promover momentos de união; - Recordar momentos vividos nas maiores festas de verão madeirenses;	- Decoração de um espaço que transmita um dia de arraial; - Colocação de barracas de comes e bebes alusivos ao arraial madeirense; - Simulação da poncha madeirense; - Participação da barraca do Bolo do Caco; - Espetadas de frango; - Convidado especial (grupo folclórico).	- Protetor solar; - Toalhas; - Utensílios para o almoço. - Cartolinas, tesoura, régua, cola, caneta; - Lápis e borracha; - Marcadores; - Folhas de impressão; - Diferentes tipos de câmaras;	- Residentes; - Equipa de animação; - Colaborador para registo fotográfico.	- Copa da instituição; - Machico; - Porto da Cruz.
- Dia 19 De Agosto - Sexta-feira - Das 10H às 16H	- Comemoração do dia Mundial da Fotografia.	- Elaboração de uma exposição; - Conhecer a história da evolução da fotografia.	- Decoração de um espaço para a partilha das fotografias; - Tirar fotografias que demonstrem diversas ações e emoções; - Expor fotos de família, de amizade e de amor;	- Cartolinas, tesoura, régua, cola, caneta; - Lápis e borracha; - Marcadores; - Folhas de impressão; - Diferentes tipos de câmaras;	- Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da instituição; - Colaborador para registo fotográfico;	- Diferentes espaços da instituição.

Handwritten initials: R, N, A

<p>- Dia 24 De Agosto - Quarta-feira - Das 10H às 12H</p>	<p>- Dia do Artista</p>	<p>- Promover o convívio e diversão; - Dar a conhecer os diferentes tipos de talentos.</p>	<p>- Promover uma exposição sobre a evolução da câmara fotográfica. - Decoração do espaço para o convívio; - Convidar uma instituição (CAO ou cantor convidado) para uma atuação; - Preparação do lanche para partilha</p>	<p>- Fotografias. - Cartolinas; - Tesoura, cola; - Marcadores, lápis e borracha; - Sistema de som; - Lanche</p>	<p>- Familiares. - Residentes; - Equipa de animação; - Colaborador para registo fotográfico; - Instituição convidada.</p>	<p>- Sala de estar dos residentes; - Copa da instituição.</p>
<p>- Dia 29 De Agosto - Segunda-feira - Das 10H às 14H</p>	<p>- Passeio ao Engenho do Mel do Porto da Cruz.</p>	<p>- Promover aos residentes um passeio exterior; - Partilha de experiências; - Fundamentar o processo de fabrico do mel.</p>	<p>- Preparação de um lanche e almoço; - Separação de chapéus e casacos; - Deslocação dos residentes até ao transporte; - Parar em Machico para efetuar um pequeno lanche; - Efetuar uma visita guiada ao engenho; - Dar a conhecer um dos engenhos mais antigos da região; - Partilha de um almoço no miradouro em frente ao engenho; - Regresso à instituição.</p>	<p>- Cestas; - Lanche e almoço; - Chapéus; - Casacos; - Autocarro; - Protetor solar; - Toalhas; - Utensílios para o almoço.</p>	<p>- Residentes; - Equipa de animação; - Colaborador para registo fotográfico.</p>	<p>- Copa da instituição; - Machico; - Porto da Cruz.</p>
<p>- Dia 30 De Agosto - Terça-feira - Das 10H às 12H</p>	<p>- Comemoração dos Aniversário do Mês de Agosto.</p>	<p>- Relembrar uma data especial; - Cortar um bolo; - Submeter uma atividade a esta comemoração.</p>	<p>- Receção de um bolo de aniversário – Doce Satisfação; - Decoração de uma mesa para cantar os parabéns; - Entrega de um brinde aos residentes que fizeram anos.</p>	<p>- Utensílios de cozinha; - Mesa; - Decorações para a mesa;</p>	<p>- Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da instituição; - Colaborador para registo fotográfico; - Grupo Convidado.</p>	<p>- Sala de estar dos residentes; - Copa da instituição;</p>

Setembro 2022

Calendarização	Atividade	Objetivos	Descrição Geral da Atividade	Recursos Materiais	Recursos Humanos	Recursos Físicos
<ul style="list-style-type: none"> - Dia 14 Setembro - Quarta-feira - Das 10H às 12H 	<ul style="list-style-type: none"> - Festa de Comemoração da Vindima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participar na colheita das uvas; - Promover a tradição; - Reforçar o convívio e tradição. 	<ul style="list-style-type: none"> - Decoração do espaço alusivo à vindima; - Colocar um recanto para a apanha, pisa e degustação da uva; - Efetuar um cortejo vindimador desde a apanha da uva até ao local para pisar a uva; - Colocar os residentes a apanhar e pisar as uvas; - Prova do mosto e degustar de uvas; - Efetuar lenços e aventais para os residentes; - Convidar um grupo folclórico para atuar (se for possível) - Colocação de música ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Garrafas e funil; - Uvas; - Cestos; - Folhas de vinha; - Cartão, pincéis, tintas, tesoura, lápis, borracha; - Banheiras; - Mesas; - Cadeiras; - Tecidos diversos; - Coluna; - Lanche partilhado com o grupo convidado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da instituição; - Colaborador para registo fotográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Espaço exterior do terceiro piso.
<ul style="list-style-type: none"> - Dia 16 Setembro - Sexta-feira - Das 10H às 12H 	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de uma Missa Mensal Presencial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Promoção de momentos de oração; - Celebração da eucaristia presencial; - Oportunidade de confissão e comungar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparação da sala para a missa; - Celebração da eucaristia; - Realização de uma missa presencial (caso seja possível); - Leitura dos mistérios; - Cantar ao longo da missa e Comungar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Imagens religiosas; - Mesa; - Toalha; - Flores; - Velas; - Isqueiro; - Cânticos; - Cadeiras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação; - Colaborador para registo fotográfico; - Padre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de estar dos residentes.

<ul style="list-style-type: none"> - Dia 22 Setembro - Quinta-feira - Das 10H às 16H 	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de um Baile de Início do Outono 	<ul style="list-style-type: none"> - Promover o convívio e diversão; 	<ul style="list-style-type: none"> - Decoração do espaço exterior para o baile; - Colocação de música; - Convidado especial (se for possível) - Dança de residentes e colaboradores; - Escolher o mister e a miss Outono; - Atribuição de um prémio final; - Elaboração de um lanche partilhado; 	<ul style="list-style-type: none"> - Mesas; - Toalhas; - Flores; - Cadeira; - Tecidos diversos; - Materiais diversos; - Cartão; - Cartolinas; - Folhas de Eva; - Tintas; - Tesoura, régua, cola; - Caneta, lápis e borracha; - Sistema de som; - Brilhantes; - Lanche; - Guarda-sol; - Protetor solar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da instituição; - Colaborador para registo fotográfico; 	<ul style="list-style-type: none"> - Espaço exterior do quinto piso; - Copa da instituição.
<ul style="list-style-type: none"> - Dia 30 Setembro - Sexta-feira - Das 10H às 12H 	<ul style="list-style-type: none"> - Comemoração dos Aniversário do Mês de Setembro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relembrar uma data especial; - Cortar um bolo; - Submeter uma atividade a esta comemoração. 	<ul style="list-style-type: none"> - Receção de um bolo de aniversário – Doce Satisfação; - Decoração de uma mesa para cantar os parabéns; - Entrega de um brinde aos residentes que fizeram anos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utensílios de cozinha; - Mesa; - Decorações para a mesa; 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da instituição; - Colaborador para registo fotográfico; - Grupo Convidado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de estar dos residentes; - Copa da instituição;

Outubro 2022

Calendarização	Atividade	Objetivos	Descrição Geral da Atividade	Recursos Materiais	Recursos Humanos	Recursos Físicos
<p>- Dia 3 De Outubro - Segunda-feira - Das 10H às 16H</p>	<p>- Passeio ao Jardim Municipal do Funchal (Celebração do Dia Mundial da Música - Se for possível); - Comemoração do Dia do Idoso.</p>	<p>- Divulgar a arte musical; - Sensibilização da importância do cuidar da pessoa idosa. - Promover o convívio e diversão.</p>	<p>- Preparação de um lanche e separação de chapéus e casacos; - Deslocação dos residentes até ao transporte; - Assistir a um concerto musical no jardim municipal do funchal; - Efetuar um lanche no jardim; - Regresso à instituição; - Solicitar um bolo (Doce Satisfação) e efetuar uma apresentação sobre a importância da pessoa idosa para celebração do dia do idoso; - Entrega de um pequeno miminho (um doce).</p>	<p>- Cestas; - Lanche; - Chapéus; - Casacos; - Autocarro; - Protetor solar; - Computador; - Projetor; - Materiais diversos; - Cartão; - Cartolinas; - Folhas de eva; - Tintas; - Tesoura; - Régua; - Cola; - Caneta; - Lápis; - Borracha.</p>	<p>- Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da instituição; - Colaborador para registo fotográfico.</p>	<p>- Copa da instituição; - Jardim municipal do funchal.</p>
<p>- Dia 14 Outubro - Sexta-feira - Das 10H às 12H</p>	<p>- Comemoração do Dia Mundial da Alimentação.</p>	<p>- Alertar para a necessidade de uma alimentação equilibrada; - Referenciar a influência da alimentação na vida das pessoas.</p>	<p>- Decoração do espaço sobre o tema em questão; - Efetuar uma apresentação sobre a alimentação saudável e seus benefícios para a vida; - Elaboração de algumas opções saudáveis com os residentes; - Realizar um lanche partilhado com as opções realizadas.</p>	<p>- Ingredientes para o lanche; - Utensílios de cozinha; - Projetor; - Computador; - Luvas; - Papel de impressão; - Marcadores;</p>	<p>- Residentes; - Equipa de animação; - Nutricionista; - Colaborador para registo fotográfico;</p>	<p>- Sala de estar dos residentes; - Copa da instituição.</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - Cartolinas; - Tesoura; - Régua; - Cola; - Caneta; - Lápis; - Borracha. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Dia 27 Outubro - Quinta-feira - Das 10H às 12H 	- Realização de uma Missa Mensal Presencial.	<ul style="list-style-type: none"> - Promoção de momentos de oração; - Celebração da eucaristia; - Oportunidade de confessar e comungar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparação da sala - Celebração da eucaristia; - Realização de uma missa presencial (caso seja possível); - Leitura dos mistérios; - Cantar ao longo da missa e comungar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Imagens religiosas; - Mesa; - Toalha; - Flores; - Velas; - Isqueiro; - Cânticos; - Cadeiras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da instituição; - Colaborador para registo fotográfico; - Padre. 	- Sala de estar dos residentes.
<ul style="list-style-type: none"> - Dia 31 Outubro - Segunda-feira - Das 10H às 12H 	- Comemoração dos Aniversário do Mês de Outubro.	<ul style="list-style-type: none"> - Lembrar uma data especial; - Cortar um bolo; - Submeter uma atividade a esta comemoração. 	<ul style="list-style-type: none"> - Receção de um bolo de aniversário – Doce Satisfação; - Decoração de uma mesa para cantar os parabéns; - Entrega de um brinde aos residentes que fizeram anos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utensílios de cozinha; - Mesa; - Decorações para a mesa; 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da instituição; - Colaborador para registo fotográfico; - Grupo Convidado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de estar dos residentes; - Copa da instituição;
<ul style="list-style-type: none"> - Dia 31 Outubro - Sexta-feira - Das 10H às 12H 	- Comemoração do Dia das Doçuras e Travessuras/Halloween.	<ul style="list-style-type: none"> - Apelar à diversão e sentido de humor; - Promover o convívio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Decoração de um espaço com a simulação de um percurso de “terror”, com questões chave em algumas estações. - Para receberem as suas doçuras, ao longo do caminho das 	<ul style="list-style-type: none"> - Lanche; - Doces; - Material reciclável e decorativo; - Abóboras; - Luzes e velas; 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da Instituição; 	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de atividades; - Copa da instituição; - Gabinetes dos colaboradores.

travessuras, pelas estações, recebem um pequeno doce por cada resposta certa, ou uma travessura pela resposta errada;

- Passar pelos gabinetes dos colaboradores a recolher doçuras;
- Efetuar um lanche partilhado com os cabazes recolhidos;
- Colocação de música propícia para a atividade;
- Entrega de um brinde a cada participante.

- Restos de tecidos;
- Cartolinas;
- Tesoura, régua, cola;

Caneta, lápis e borracha;

- Coluna;
- Cadeiras;
- Mesas;
- Escadas.

- Colaborador para registo fotográfico;

Novembro 2022

Calendarização	Atividade	Objetivos	Descrição Geral da Atividade	Recursos Materiais	Recursos Humanos	Recursos Físicos
- Dia 2 Novembro - Terça-feira - Das 10H às 16H	- Comemoração do Dia do Pão-For-Deus + Missa Presencial.	- Manter a tradição; - Promover o convívio e diversão; - Apelar ao sentido real da tradição; - Promoção de momentos de oração; - Celebração da eucaristia; - Oportunidade de confessar e comungar.	- Decoração do espaço relacionada com o dia; - Separar vários residentes para divisão de tarefas (cortar castanhas, abrir nozes); - Colocar a cozer algumas castanhas com erva-doce e assar castanhas num carro tradicional; - Efetuar um cone para colocar uma porção de cada; - Colocação de música ambiente; - Preparação da sala para a celebração da eucaristia; - Realização de uma missa presencial; - Leitura dos mistérios; - Cantar ao longo da missa e comungar.	- Castanhas, figos e nozes; - Cartolinas; - Tesoura, régua, cola; Caneta, lápis e borracha; - Coluna; - Cadeiras; - Mesas; - Utensílios de cozinha; - Assador de castanhas; - Imagens religiosas; - Toalha; - Flores; - Velas; - Isqueiro; - Cânticos.	- Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da instituição; - Colaborador para registo fotográfico; - Padre.	- Sala de estar dos residentes; - Espaço exterior do terceiro piso; - Copa da instituição.
- Dia 11 Novembro - Sexta-feira - Das 10H às 12H	- Comemoração do Dia de São Martinho.	- Apresentar uma mostragem da cultura madeirense; - Celebração do dia de São Martinho;	- Decoração do espaço exterior; - Servir uma refeição tradicional; - Assar o bacalhau a moda antiga e as castanhas;	- Bacalhau para o almoço; - Lençóis; - Cartolinas, tesoura, régua, cola, caneta; - Lápis;	- Residentes; - Equipa de animação; - Colaborador para registo fotográfico.	- Sala de estar dos residentes.

		<ul style="list-style-type: none"> - Promover o convívio e diversão. 		<ul style="list-style-type: none"> - Borracha; - Sistema de som; - Microfone. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Dia 26 Novembro - Sexta-Feira - Das 10H às 12H 	<ul style="list-style-type: none"> - Comemoração dos aniversários do mês de Novembro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lembrar uma data especial; - Cortar um bolo; - Submeter uma atividade a esta comemoração. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recepção de um bolo de aniversário – Doce Satisfação; - Decoração de uma mesa para cantar os parabéns; - Entrega de um brinde aos residentes que fizeram anos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utensílios de cozinha; - Mesa; - Decorações para a mesa; 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da instituição; - Colaborador para registo fotográfico; - Grupo Convidado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de estar dos residentes; - Copa da instituição;

Dezembro 2022

Calendarização	Atividade	Objetivos	Descrição Geral da Atividade	Recursos Materiais	Recursos Humanos	Recursos Físicos
- Dia 14 Dezembro - Quarta-feira - Das 10H às 16H	- Dia alusivo à Confeção de Broas.	- Valorizar o saber fazer; - Promoção dos sabores regionais; - Manter das tradições;	- Preparação da sala com mesas dispostas para a confeção das broas - Realização das massas; - Dividir as massas pelos residentes para uns poderem amassar, outros moldar e posteriormente colocar nos tabuleiros; - Após confeccionadas, servir as broas e um pouco de bolo no lanche dos residentes; - Colocação de música ambiente aquando a confeção destes sabores.	- Mesas; - Toalhas; - Ingredientes para as broas; - Utensílios de cozinha; - Coluna.	- Residentes; - Equipa de animação; - Colaborador para registo fotográfico.	- Sala de estar dos residentes; - Copa da instituição.
- Dia 21 Dezembro - Quarta-feira - Das 10H às 12H	- Realização de uma Missa do Parto Presencial.	- Promoção de momentos de oração; - Celebração da eucaristia presencial; - Proporcionar a oportunidade de se confessar e comungar; - Celebração da tradição.	- Preparação da sala para a missa; - Confeção de carne vinho e alhos para fazer sandes; - Confeção de cacau; - Entrar em romaria a cantar antes de iniciar a missa; - Celebração da eucaristia; - Realização de uma missa presencial (caso seja possível); - Leitura dos mistérios; - Cantar na missa; - Comungar; - Cantar músicas tradicionais da missa do parto; - Servir as sandes e cacau;	- Imagens religiosas; - Mesa; Toalha; - Flores; - Velas; - Isqueiro; - Cânticos; - Cadeiras; - Ingredientes para a confeção das sandes; - Ingredientes para a confeção do cacau; - Instrumentos musicais.	- Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da instituição; - Colaborador para registo fotográfico; - Padre.	- Sala de estar dos residentes; - Andares da instituição; - Copa da instituição.

			<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar uma romaria e cantar pelos andares/quartos. 			
<ul style="list-style-type: none"> - Dia 22 Dezembro - Quinta-feira - Das 10H às 12H 	<ul style="list-style-type: none"> - Apresentação da Festa de Natal da Instituição. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilizar para o simbolismo do natal; - Promover o convívio; - Apresentação de diferentes talentos e faculdades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparação e decoração do espaço para a apresentação de natal; - Apresentação de uma música com os residentes; - Apresentação de uma dança com os residentes e colaboradores; - Convidar um grupo para efetuar um auto de natal (se for possível); - Convidar entidades da associação; - Entrega de uma lembrança às entidades convidadas; - Efetuar um lanche partilhado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Papel de cenário; - Panos de fundo; - Cadeiras; - Mesas; - Roupas para as atuações; - Cartolinas; - Marcadores; - Ingredientes para o lanche partilhado; - Lápis, caneta, borracha; - Tesoura, cola; - Tintas, pincéis; - Fita de cetim; - Projetor; - Computador; - Coluna. 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da instituição; - Colaborador para registo fotográfico; - Grupo convidado; - Entidades convidadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de estar dos residentes; - Copa da instituição.
<ul style="list-style-type: none"> - Dia 23 Dezembro - Sexta-feira - Das 10H às 16H 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de um vídeo dos residentes a desejar um feliz natal + Entrega de Lembranças aos Residentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manter o espírito natalino; - Promover o convívio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar os residentes para as mensagens; - Elaborar um vídeo com essas mensagens para que possam ser transmitidas aos seus familiares; - Entregar as lembranças aos residentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coluna; - Câmara; - Computador; - Mensagens de natal; - Lembranças dos residentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da instituição; - Colaborador para registo fotográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diversos espaços da instituição.

<p>- Dia 30 Dezembro - Sexta-feira - Das 10H as 12H</p>	<p>- Comemoração dos Aniversários do Mês de Dezembro + Véspera de Final de Ano.</p>	<p>- Relembrar uma data especial; - Confeção de um bolo; - Submeter uma atividade a esta comemoração.</p>	<p>- Distribuição de um bolo; - Decoração de uma mesa para cantar os parabéns; - Preparação de uma atividade (decoreção de um espaço que lembre o final de ano, tirar fotos e fazer uma dança); - Entrega de um brinde aos residentes que fizeram anos.</p>	<p>- Receita e ingredientes; - Utensílios de cozinha; - Mesa; - Decorações para a mesa; - Cartolinas; - Tesoura, cola; - Marcadores; - Coluna.</p>	<p>- Residentes; - Equipa de animação; - Colaboradores da instituição; - Colaborador para registo fotográfico.</p>	<p>- Sala de estar dos residentes; - Copa da instituição;</p>
---	---	---	---	--	--	---

Decorações Natal 2022:

- Utilizar as decorações do ano anterior em sítios diferentes, mantendo somente o comboio no mesmo local;
- Solicitar as decorações de natal à Câmara Municipal de Câmara de Lobos;
- Confeção de postais para as entidades mais colaboradoras com a instituição;
- Realização de uma decoração de um espaço para a apresentação da festa de natal e mensagem de final de ano.

Anexo nº 3 – Planificação Anual da Formação

Planificação Anual da Formação

Objetivo: Desenvolver capacidades e competências necessárias às exigências da função e aos objetivos da organização.

Unidade Orgânica: Atalaia Living Care

Período: Janeiro a Dezembro de 2022

Nº	Designação das ações de formação	Carga horária prevista	Objetivos	Data prevista	Destinatários
Área de Formação: 090 – Desenvolvimento Pessoal					
1	Comunicação e Relacionamento Interpessoal no Trabalho	8h	Aquisição de conhecimentos e competências com vista à otimização da comunicação organizacional, benéfica à Relação Interpessoal; Promoção de competências de comunicação assertiva entre equipas.	A definir	Equipas Multidisciplinares
2	Gestão de Conflitos	5h	Refletir sobre as causas e consequências do conflito; Treinar estratégias de cooperação e compromisso que promovam relações interpessoais positivas e produtivas.	A definir	Equipas Multidisciplinares
3	Liderança para chefias	A definir	Enquadrar o papel da chefia e do líder nos contextos organizacionais atuais, promovendo a aquisição de competências de comunicação eficazes, de liderança, resolução de problemas e tomada de decisão, pensando no todo e agindo caso-a-caso; aquisição de competências de gestão de equipas de forma a garantir bons desempenhos e obter bons resultados.	A definir	Equipas Multidisciplinares

Área de Formação: 143 – Outros - Formação de Educadores de Infância					
4	Saúde Mental Infantil	10h	Identificar situações de risco e compreender as patologias mais relevantes em crianças vulneráveis; obter conhecimentos de suporte ao acompanhamento de crianças.	A definir	Núcleo Infantil
Área de Formação: 346 – Secretariado e Trabalho Administrativo					
5	Técnicas de Atendimento ao Público	8h	Aplicar técnicas de comunicação em situações de atendimento ao público em diferentes contextos laborais e/ou institucionais.	A definir	Receção; Vigilantes
Área de Formação: 723 – Enfermagem					
6	Abordagem à ferida	7h	Promover e/ou aprofundar conhecimentos relativamente à anatomia e fisiopatologia da pele; reconhecer a importância da abordagem multidisciplinar; saber quais as principais diferenças entre feridas, materiais, e proceder à correta classificação das úlceras de pressão.	A definir	Enfermeiros
7	Posicionamento, transferência e mecânica corporal	8h	Promover e/ou aprofundar conhecimentos relativamente à importância da ergonomia e da mecânica corporal e adquirir competências no âmbito do posicionamento, transferências e mecânica corporal.	a decorrer	Auxiliares de Ação Direta
Área de Formação: 726 – Terapia e Reabilitação					
8	Nutrição e Dietética em Saúde	8h	Reconhecer a importância de uma alimentação adequada e personalizada em unidades de cuidados de saúde.	A definir	Equipa de Cozinha
Área de Formação: 729 – Saúde – Programas não classificados noutra área de formação					

9	Primeiros socorros	2h	Promover e/ou aprofundar conhecimentos em matéria de procedimentos a adotar em caso de emergência.	A definir	Equipas Multidisciplinares
10	Processos e métodos de lavagem de roupa em unidades de saúde	1h	Promover e/ou aprofundar conhecimentos, orientações, normas e rotinas de procedimentos de limpeza e higienização que se consideram úteis e necessárias na lavandaria	A definir	Lavandaria
11	Identificação e Organização de Roupas em Unidades de Saúde	1h	Promover e/ou aprofundar conhecimentos em matéria de identificação e organização de roupas na lavandaria.	A definir	Lavandaria
12	Processos e métodos de limpeza em unidades de saúde	1h	Promover e/ou aprofundar conhecimentos em matéria de higienização adequada de espaços inseridos em lares e unidades de RCCI	A definir	Serviços Gerais
13	Higienização de espaços e equipamentos em Unidades de Saúde	1h	Promover e/ou aprofundar conhecimentos em matéria de higienização adequada de espaços inseridos em lares e unidades de RCCI	A definir	Serviços Gerais
Área de Formação: 861 – Outras - Proteção de Pessoas e Bens					
14	Procedimentos, posições a ocupar e comportamentos a ter numa situação de emergência	2h	Promover, desenvolver e/ou aprofundar conhecimentos e competências em matéria de medidas de 1ª intervenção e evacuação de edifícios em caso de risco e emergência.	Fevereiro de 2022	Equipas Multidisciplinares
Área de Formação: 862 – Segurança e Higiene no Trabalho					

Handwritten signature/initials in blue ink.

15	Gestão do Stress e Síndrome do <i>Burnout</i>	8h	Promover e/ou aprofundar conhecimentos em matéria de mecanismos de identificação de potenciais causas do stress no local de trabalho; Identificar e avaliar o grau de vulnerabilidade ao stress; Plano individual de gestão do stress.	A definir	Equipas Multidisciplinares
16	Segurança e Higiene no Trabalho	10h	Sensibilização e consciencialização para a importância da Segurança, Higiene e Saúde no Local de Trabalho, que lhes permita compreender e solucionar os perigos existentes na organização.	A definir	Equipas Multidisciplinares
17	Prevenção e controlo da Infecção Cruzada	4h	Expor os riscos de contaminação cruzada para os profissionais e adquirir conhecimentos teóricos sobre medidas e condutas a seguir para prevenir e controlar as infeções associadas aos cuidados.	A definir	Enfermagem e Auxiliares de Ação Direta
18	Higiene e Segurança Alimentar	8h	Promover, desenvolver e/ou aprofundar conhecimentos relativamente às boas práticas em relação à higiene alimentar, bem como em relação aos perigos inerentes à prática profissional.	A definir	Equipa de Cozinha

*Área de Formação - segundo a tabela de áreas de formação da portaria 256/2005 de 16 de Março

Anexo nº 4 – Orçamento Previsional para o Exercício de 2022

Face à atual situação de conflito entre a Rússia e a Ucrânia, prevê-se um impacto negativo sobre a atividade, decorrente do agravamento da subida dos preços das matérias-primas e dos constrangimentos nas cadeias de abastecimento globais.

Outro aspeto de relevância, é a situação pandémica sentida em Portugal, nestes dois últimos anos com efeitos diretos na Instituição e conseqüentemente nas suas contas e atividades.

Assim para o ano de 2022 a AALC, considerou nas suas rubricas orçamentais estas duas situações.

Com importante relevância há a salientar a não existência no desenvolvimento no projeto da fábrica dos descartáveis, e por conseguinte, entendemos alterar a contabilização das faturas da Planetâncora, sendo muito provável termos de acionar a clausula quarta do acordo datado de 3 de janeiro de 2020.

Mais uma vez, o ano de 2022 apresenta-se como um ano de grandes desafios e incertezas, que exige novas soluções para ultrapassar as adversidades que vão surgindo ao longo do ano.

Utilizaremos, como no passado, o produto financeiro Factoring para obtenção de liquidez na nossa tesouraria.

O Orçamento para o exercício económico do ano de 2022 está elaborado pelo Sistema de Normalização Contabilística (SNC) para as Entidades do Setor Não Lucrativo (ESNL).

Para a sua elaboração, foram tidas em conta as perspetivas e orientações que o Órgão de Gestão definiu para o exercício em causa.

No ano vindouro, está previsto um aumento das atividades das respostas sociais da Associação com a celebração do contrato de concessão do edifício escolar de São Jorge, Cardeal D. Teodósio de Gouveia, com vista à reestruturação, transformação e subsequente exploração de duas valências, uma na vertente ERPI e outra UICCI, com capacidade de 36 camas cada valência.

Com isto, o Orçamento para o ano de 2022 apresenta as seguintes notas:

AS
9/
R

Nota 1: As “prestações de serviços” contempladas têm por base os valores das atuais mensalidades e complemento de descendentes das respostas sociais em funcionamento, prevista nos seguintes mapas:

Tabela 18- Prestações de Serviços

Diárias/Mensalidades	
Respostas sociais	Valores Anuais
Apoio Social CL	967.245,00 €
Alojamento CL	358.800,00€
Centro Dia CL	0,00 €
Alojamento ALC	1.127.000,00 €
Apoio Social ALC	2.346.300,00 €
Diários de Internamento ALC	3.200.000,00€
Fraldas ALC	156.000,00 €
Terapias Institucionais ALC	228.600,00€
Núcleo Infantil	4.600,00 €
Subtotal	8.388.545,00 €

Nota 2: Os "fornecimentos e serviços externos", também estes perspectivados em quadro, foram calculados com recurso ao custo histórico e ajustados.

		Valores referência	aumento %	Ajuste manual	Orçamento 2022
62	Atelier MCCI				
62.1	Subcontratos	400 000,00 €	2%		408 000,00 €
62.2	Serv. Especializ. (enfer, ginast, musica, canaliz, electric, pintura, conservação e reparações, roc,	800 000,00 €	2%		816 000,00 €
62.3	Materiais (ferram e utensílios desgaste rápido, livros, mat.escritorio, electrodomésticos, mobi	415 000,00 €	4%		431 600,00 €
62.4	Energia (electricidade, água, gas, combustível, carvão, etc)	180 000,00 €	4%		187 200,00 €
62.5	Deslocações, estadias, transportes	1 000,00 €			1 000,00 €
62.6/7	Serviços Diversos (renda, comunicações, seguros, cons. Limpeza higiene e conforto, etc)	2 300 000,00 €			2 600 000,00 €
		4 096 000,00 €		0	4 443 800,00 €
62	CL ERPI				
62.1	Subcontratos	200 000,00 €	4%		208 000,00 €
62.2	Serv. Especializ. (enfer, ginast, musica, canaliz, electric, pintura, conservação e reparações, roc,	250 000,00 €	2%		255 000,00 €
62.3	Materiais (ferram e utensílios desgaste rápido, livros, mat.escritorio, electrodomésticos, mobi	110 000,00 €	4%		114 400,00 €
62.4	Energia (electricidade, água, gas, combustível, carvão, etc)	60 000,00 €	4%		62 400,00 €
62.5	Deslocações, estadias, transportes	800,00 €			800,00 €
62.6/7	Serviços Diversos (comunicações, seguros, cons. Limpeza higiene e conforto, etc)	37 000,00 €	2%		37 740,00 €
		657 600,00 €		0	678 140,00 €
62	Núcleo Infantil				
62.1	Subcontratos	1 000,00 €			1 000,00 €
62.2	Serv. Especializ.	500,00 €			500,00 €
62.3	Materiais (ferram e utensílios desgaste rápido, livros, mat.escritorio, electrodomésticos, mobi	750,00 €			750,00 €
62.4	Energia (electricidade, água, gas, combustível, carvão, etc)	500,00 €			500,00 €
62.5	Deslocações, estadias, transportes				0,00 €
62.6/7	Serviços Diversos (comunicações, seguros, cons. Limpeza higiene e conforto, etc)	200,00 €			200,00 €
		2 950,00 €		0	2 950,00 €
		4 756 550,00 €		0	5 124 890,00 €

Nota 3: A rubrica de “gastos com o pessoal”, pela relevância que apresenta, tem um mapa específico no Orçamento. Na sua construção foi considerado uma atualização na massa salarial, trabalhos extras, subsídio de alimentação. Neste está ainda evidenciado gasto de €11.916 referente a formação, fardamento, higiene e saúde no trabalho e um valor residual para efeitos de compensações de caducidade, por rescisões previstas de contratos de trabalho a termo incerto.

Tabela 20 - Gastos com o Pessoal

Quadro de Pessoal - Associação Atalaia Living Care

Local de Trabalho	Vencimentos	Subs Alimentação	Seg social	Seguro	FCT
ALC	1 586 059,32 €	148 830,00 €	353 691,23 €	8 526,36 €	15 860,59 €
CLC	809 596,10 €	73 810,00 €	180 539,93 €	4 228,52 €	8 095,96 €
Núcleo	29 974,00 €	2 420,00 €	6 684,20 €	138,64 €	299,74 €

Nota 4: Foram consideradas as depreciações previsionais correntes de ativos fixos de exercícios económicos anteriores no valor de €70.224.

Nota 5: Foi considerada a importância de €15.000, de juros e comissões referentes à contratação do serviço de Factoring com o Banco Montepio.

A Direção

Tamy Saraiva


Cristina Pontes

**Anexo conforme alínea f) do n.º 1 do art.º 1 da Portaria 105/2011
de 14 de março**

1. Referencial Contabilístico de Preparação das Demonstrações Financeiras

As Demonstrações Financeiras foram elaboradas no pressuposto da continuidade das operações a partir dos livros e registos contabilísticos da Instituição e de acordo com a Norma Contabilística e de Relato Financeiro para as Instituições do Sector Não Lucrativo (NCRF-ESNL) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 36-A/2011 de 9 de março. No anexo II do referido Decreto, refere que o Sistema de Normalização para Instituições do Sector Não Lucrativo é composto por:

- Bases para a Apresentação das Demonstrações Financeiras (BADF);
- Modelos de Demonstrações Financeiras (MDF) – Portaria n.º 105/2011 de 14 de Março;
- Código de Contas (CC) – Portaria n.º 106/2011 de 14 de Março;
- NCRF-ESNL – Aviso n.º 8259/2015;
- Normas Interpretativas (NI).

A adoção da NCRF-ESNL ocorreu pela primeira vez em 2012, pelo que a data da transição do referencial contabilístico anterior (Plano de Contas das Instituições Particulares de Solidariedade Social/Plano de Contas das Associações Mutualistas/Plano Oficial de Contas para Federações Desportivas, Associações e Agrupamentos de Clubes) para este normativo é 1 de janeiro de 2011, conforme o estabelecido no § 5 Adoção pela primeira vez da NCRF-ESNL.

Disposições do SNC derrogadas

No exercício económico a Associação Atalaia Living Care não procedeu à derrogação de quaisquer das disposições do SNC, considerando, portanto, que as demonstrações financeiras dão uma imagem verdadeira e apropriada do ativo, do passivo e dos resultados da Instituição.

Conteúdos não comparáveis com o exercício anterior

Considera-se que os conteúdos das demonstrações financeiras se apresentam comparáveis com os do exercício anterior.

2. Principais Políticas Contabilísticas

As principais políticas contabilísticas aplicadas pela Instituição na elaboração das Demonstrações Financeiras foram as seguintes:

2.1 Bases de Apresentação

As Demonstrações Financeiras foram preparadas de acordo com as Bases de Apresentação das Demonstrações Financeiras (BADF).

2.1.1 Continuidade

Com base na informação disponível e as expectativas futuras, a Instituição continuará a operar no futuro previsível, assumindo que não há a intenção nem a necessidade de liquidar ou de reduzir consideravelmente o nível das suas operações. Para as Instituições do Sector Não Lucrativo, este pressuposto não corresponde a um conceito económico ou financeiro, mas sim à manutenção da atividade de prestação de serviços ou à capacidade de cumprir os seus fins, passando, a gestão das atividades, pela adaptação às novas realidades sócio financeiras.

2.1.2 Regime do Acréscimo (periodização económica)

Os efeitos das transações e de outros acontecimentos são reconhecidos quando eles ocorram (satisfeitas as definições e os critérios de reconhecimento de acordo com a estrutura conceptual, independentemente do momento do pagamento ou do recebimento) sendo registados contabilisticamente e relatados nas demonstrações financeiras dos períodos com os quais se relacionem. As diferenças entre os montantes recebidos e pagos e os correspondentes rendimentos e gastos são registados despectivas contas das rubricas "Devedores e credores por acréscimos" e "Diferimentos".

2.1.3 Consistência de Apresentação

As Demonstrações Financeiras estão consistentes de um período para o outro, quer a nível da apresentação quer dos movimentos contabilísticos que lhes dão origem, exceto quando ocorrem alterações significativas na natureza que, nesse caso, estão devidamente identificadas e justificadas neste Anexo. Desta forma, é proporcionada informação fiável e mais relevante para os utentes.

2.1.4 Materialidade e Agregação

A relevância da informação é afetada pela sua natureza e materialidade. A materialidade depende da quantificação da omissão ou erro. A informação é material se a sua omissão ou inexatidão influenciarem as decisões económicas tomadas por parte dos utentes com base nas demonstrações financeiras influenciarem. Itens que não são materialmente relevantes para justificar a sua apresentação separada nas demonstrações financeiras podem ser materialmente relevantes para que sejam discriminados nas notas deste anexo.

2.1.5 Compensação

Devido à importância dos ativos e passivos serem relatados separadamente, assim como os gastos e os rendimentos, estes não devem ser compensados.

2.1.6 Informação Comparativa

A informação comparativa deve ser divulgada, nas Demonstrações Financeiras, com respeito ao período anterior. Respeitando o Princípio da Continuidade da Instituição, as políticas contabilísticas devem ser levadas a efeito de maneira consistente em toda a Instituição e ao longo do tempo. Procedendo-se a alterações das políticas contabilísticas, as quantias comparativas afetadas pela reclassificação devem ser divulgadas tendo em conta:

- A natureza da reclassificação;
- A quantia de cada item ou classe de itens que tenha sido reclassificada; e
- Razão para a reclassificação.

2.2 Políticas de Reconhecimento e Mensuração

2.2.1 Ativos Fixos Tangíveis

Os “Ativos Fixos Tangíveis” encontram-se registados ao custo de aquisição ou de produção, deduzido das depreciações e das perdas por imparidade acumuladas. O custo de aquisição ou produção inicialmente registado inclui o custo de compra, quaisquer custos diretamente atribuíveis às atividades necessárias para colocar os ativos na localização e condição necessárias para operarem da forma pretendida e, se aplicável, a estimativa inicial dos custos de

desmantelamento e remoção dos ativos e de restauração dos respetivos locais de instalação ou operação dos mesmos que a Instituição espera vir a incorrer.

As despesas subsequentes que a Instituição tenha com manutenção e reparação dos ativos são registadas como gastos no período em que são incorridas, desde que não sejam suscetíveis de gerar benefícios económicos futuros adicionais.

As depreciações são calculadas, assim que os bens estão em condições de ser utilizados, pelo método da linha reta em conformidade com o período de vida útil estimado para cada grupo de bens.

As taxas de depreciação utilizadas correspondem aos períodos de vida útil estimada para as IPSS's em POCIPSS, pelo Decreto Regulamentar n.º 25/2009 de 14 de setembro, a partir de 2012.

As taxas de depreciação utilizadas correspondem aos períodos de vida útil estimada que se encontra na tabela abaixo:

Descrição	Vida útil estimada (anos)
Terrenos e recursos naturais	Sem depreciação
Edifícios e outras construções	De 6 a 50 anos
Equipamento básico	De 4 a 6 anos
Equipamento de transporte	De 5 anos
Equipamento administrativo	De 3 a 6 anos
Outros Ativos fixos tangíveis	De 5 a 10 anos

No exercício económico, para bens de valor igual ou inferior a €1.000,00, foi aplicado o previsto no artigo 19.º do Decreto Regulamentar n.º 25/2009 de 14 de Setembro, isto é, foram totalmente depreciados ou amortizados.

2.2.2 Ativos Intangíveis

É política que os "Ativos Intangíveis" sejam registados ao custo de aquisição, deduzido das amortizações e de eventuais perdas por imparidade acumuladas. São reconhecidos apenas quando for provável que deles advenham benefícios económicos futuros para a Instituição e que os mesmos possam ser mensurados com fiabilidade.

2.2.3 Instrumentos Financeiros

Os ativos e passivos financeiros são reconhecidos apenas e só quando se tornam uma parte das disposições contratuais do instrumento.

Este ponto é aplicável a todos “Instrumentos Financeiros”, com exceção:

- Investimentos em subsidiárias, associadas e empreendimentos conjuntos;
- Direitos e obrigações no âmbito de um plano de benefícios a empregados;
- Direitos decorrentes de um contrato de seguro exceto se o contrato de seguro resulte numa perda para qualquer das partes em resultado dos termos contratuais que se relacionem com:

Alterações no risco segurado;

Alterações na taxa de câmbio;

Entrada em incumprimento de uma das partes;

Locações, exceto se resultar perda para o locador ou locatário como resultado:

Alterações no preço do bem locado;

Alterações na taxa de câmbio;

Entrada em incumprimento de uma das contrapartes.

Fundadores/beneméritos/patrocinadores/doadores/associados/membros

As quotas, donativos e outras ajudas similares procedentes de fundadores, beneméritos, patrocinadores, doadores, associados, membros que se encontram com saldo no final do período sempre que se tenham vencido e possam ser exigidas pela Instituição estão registados no ativo pela quantia realizável.

Clientes e Outras contas a receber

Os “Clientes” e as “Outras contas a receber” encontram-se registadas pelo seu custo estando deduzidas no Balanço das Perdas por Imparidade, quando estas se encontram reconhecidas, para assim retratar o valor realizável líquido.

Estas rubricas são apresentadas no Balanço como Ativo Corrente, no entanto, nas situações em que a sua maturidade é superior a doze meses da data de Balanço, são exibidas como Ativos não Correntes.

Outros ativos e passivos financeiros

Os instrumentos financeiros cuja negociação ocorra em mercado líquido e regulamentado são mensurados ao justo valor, sendo as variações reconhecidas deste por contrapartida de resultados do período.



Os custos de transação só podem ser incluídos na mensuração inicial do ativo ou passivo financeiro, quando mensurados ao custo menos perda por imparidade.

À data de relato a Instituição avalia todos os seus ativos financeiros que não estão mensurados ao justo valor por contrapartida de resultados. Havendo evidência objetiva de que se encontra em imparidade, esta é reconhecida nos resultados. Cessando de estar em imparidade, é reconhecida a reversão.

Caixa e Depósitos Bancários

A rubrica “Caixa e depósitos bancários” inclui caixa e depósitos bancários de curto prazo que possam ser imediatamente mobilizáveis sem risco significativo de flutuações de valor.

Fornecedores e outras contas a pagar

As dívidas registadas em “Fornecedores” e “Outras contas a pagar” são contabilizadas pelo seu valor nominal.

2.2.4 Estado e Outros Entes Públicos

O imposto sobre o rendimento do período corresponde ao imposto a pagar. Este inclui as tributações autónomas.

Nos termos do n.º 1 do art.º 10 do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas (CIRC) estão isentos de Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas (IRC):

- a) As pessoas coletivas de utilidade pública administrativa;
- b) As instituições particulares de solidariedade social e instituições anexas, bem como as pessoas coletivas àquelas legalmente equiparadas;
- c) As pessoas coletivas de mera utilidade pública que prossigam, exclusiva ou predominantemente, fins científicos ou culturais, de caridade, assistência, beneficência, solidariedade social ou defesa do meio ambiente e interprofissionalismo agroalimentar.

Handwritten blue and black marks, including a checkmark and some scribbles.

As declarações fiscais estão sujeitas a revisão e correção, de acordo com a legislação em vigor, durante um período de quatro anos para a Autoridade Tributária e Aduaneira e cinco anos para o Instituto de Segurança Social, exceto quando estejam em curso inspeções, reclamações ou impugnações. Nestes casos, e dependendo das circunstâncias, os prazos são alargados ou suspensos. Ou seja, as declarações fiscais do ano da Instituição ainda poderão estar sujeitas a revisão.

A Associação Atalaia Living Care não prevê que qualquer alteração, a ocorrer em função de eventuais atos revisão ou inspeção, possam provocar qualquer impacto significativo nas Demonstrações Financeiras da Instituição.

2.2.5 Rédito, rendimentos e gastos

Os réditos, rendimentos e gastos são reconhecidos independentemente do seu recebimento ou pagamento, respetivamente, conforme o estabelecido no critério do regime de acréscimo acima em 3.1.2.

3. Caixa e Depósitos Bancários

A rubrica de “Caixa e Depósitos Bancários”, a 31 de dezembro de 2021 e 2020, encontrava-se com os seguintes saldos:

Descrição	31.12.2021	31.12.2020
Caixa	609,33	2.897,52
Depósitos à ordem	502.775,02	726.479,45
Total	503.384,35	729.358,97

4. Políticas contabilísticas, alterações nas estimativas contabilísticas e erros:

Na preparação das demonstrações financeiras, a Instituição adotou certos pressupostos e estimativas que afetam os ativos e passivos, rendimentos e gastos relatados. Todas as estimativas e assunções efetuadas foram realizadas com base no seu melhor conhecimento existente, à data de aprovação das demonstrações financeiras, dos eventos e transações em curso.

No exercício não se observaram quaisquer alterações de políticas contabilísticas, sendo que as alterações nas estimativas e erros foram registadas nos códigos de contas 6881 e 7881, referentes a correções de exercícios anteriores.

5. Ativos Fixos Tangíveis

Relativamente aos Ativos Fixos Tangíveis, os critérios de mensuração, métodos de depreciação, vidas úteis e taxas de depreciação utilizadas foram já se apresentados no ponto 3.2.1 acima.

Bens do domínio público

A Instituição usufrui do Edifício Arca de Cristal, de domínio público.

Bens do património histórico, artístico e cultural

No período não se encontram registados quaisquer “Bens do património, histórico, artístico e cultural”.

Outros Ativos Fixos Tangíveis

Não se verificou nenhuma quantia escriturada bruta, depreciações acumuladas, e reconciliação da quantia escriturada no início e no fim dos períodos de 2020 e de 2021. Assim, o seguinte quadro, referente a 2020:

Ano de 2020

Descrição	Saldo inicial	Aquisições / dotações	Abates / Vendas	Transferências	Revalorizações	Saldo final
Ativos Fixos						
Terrenos e recursos naturais						
Edifícios e outras construções						
Equipamento básico	204.431,43	22.129,16				226.560,59
Equipamento de transporte						
Equipamento administrativo	173.950,05	16.381,51				190.331,56
Outros Ativos fixos tangíveis						
Ativos em curso						
Total	378.381,48	38.510,67				416.892,15

Descrição	Saldo inicial	Aumentos	Reduções	Saldo final
Depreciações acumuladas				
Terrenos e recursos naturais				
Edifícios e outras construções				
Equipamento básico	33.983,46	26.967,25		60.950,71
Equipamento de transporte				
Equipamento administrativo	31.041,65	30.513,36		61.555,01
Outros Ativos fixos tangíveis				
Total	65.025,11	57.480,61		122.505,72

Handwritten signatures and initials in blue and black ink.

Ano de 2021

Descrição	Saldo inicial	Aquisições / Dotações	Abates / Vendas	Transferências	Revalorizações	Saldo final
Ativos Fixos						
Tangível						
Terrenos e recursos naturais						
Edifícios e outras construções						
Equipamento básico	226.560,59	55.552,87				282.113,46
Equipamento de transporte						
Equipamento administrativo	190.331,56	1.872,94				192.204,50
Outros Ativos fixos tangíveis		3.570,74				3.570,74
Ativos em curso						
Total	416.892,15	60.996,55				477.888,70

Descrição	Saldo inicial	Aumentos	Reduções	Saldo final
Depreciações acumuladas				
Ativos Fixos Tangíveis				
Terrenos e recursos naturais				
Edifícios e outras construções				
Equipamento básico	60.950,71	35.317,43		96.268,14
Equipamento de transporte				
Equipamento administrativo	61.555,01	31.570,50		93.125,51
Outros Ativos fixos tangíveis		862,11		862,11
Total	122.505,72	67.750,04		190.255,76

6. Ativos Intangíveis

Relativamente aos Ativos Intangíveis, os critérios de mensuração, métodos de depreciação, vidas úteis e taxas de depreciação utilizadas foram apresentados no ponto 3.2.2 acima.

Bens do domínio público

A Instituição não usufrui "Ativos Intangíveis" do domínio público.

Outros Ativos Intangíveis

A quantia escriturada bruta, as amortizações acumuladas, a reconciliação da quantia escriturada no início e no fim dos períodos de 2020 e de 2021, mostrando as adições, os abates e alienações, as amortizações e outras alterações, foram desenvolvidas de acordo com os seguintes quadros:

Descrição	Saldo inicial	Aquisições / Dotações	2020			Saldo final
			Abates	Transf.	Revaloriz.	
Ativos Fixos						
Projetos de Desenvolvimento	4.126,62					4.126,30
Programas de Computador	26.217,00					26.217,00
Total	30.343,30					30.343,30
Descrição	Saldo inicial	Aumentos	Reduções	Saldo final		
Depreciações acumuladas						
Projetos de Desenvolvimento						
Programas de Computador	7.579,99	10.114,42			17.694,41	
Total	7.579,99	10.114,42			17.694,41	

Descrição	Saldo inicial	Aquisições / Dotações	2021		Revaloriz.	Saldo final
			Abates	Transf.		
Ativos Fixos						
Projetos de Desenvolvimento	4.126,30					4.126,30
Programas de Computador	26.217,00					26.217,00
Total	30.343,30					30.343,30
Descrição	Saldo Inicial	Aumentos	Reduções	Saldo final		
Depreciações acumuladas						
Projetos de Desenvolvimento						
Programas de Computador	17.694,41	9.697,78			27.392,19	
Total	17.694,41	9.697,78			27.392,19	

7. Investimentos Financeiros

Os investimentos financeiros são representados pelo seguinte quadro:

Rubricas	31.12.2021	31.12.2020
Saldo Inicial	20.659,21	3.442,41
Aumentos	17.740,62	16.299,62
Diminuições	3.416,00	917,18
Saldo Final	34.983,83	20.659,21

Os investimentos financeiros decorrem em exclusivo das contribuições obrigatórias por lei para o Fundo de Compensação do Trabalho (FCT).

8. Clientes e utentes

Para os períodos de 2021 e 2020 a rubrica "Clientes" encontra-se desagregada da seguinte forma:

Descrição	31.12.2021	31.12.2020-
Clientes e Utentes c/c		
Clientes	517.011,31	309.514,92
Utentes		
Utentes c/ Doações por Mensalidades		
Utentes		
Clientes e Utentes com Adiantamentos		
Clientes		
Utentes		
Clientes e Utentes Perdas por Imparidade Acumuladas		
Clientes		
Utentes		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the top right and a checkmark below it.

9. Fornecedores e Adiantamentos a Fornecedores

O saldo da rubrica de "Fornecedores" é discriminado da seguinte forma:

Descrição	31.12.2021	31.12.2020
Ativo		
Adiantamentos a Fornecedores	533.293,92	
Passivo		
Fornecedores c/c	226.483,94	139.526,42

Os adiantamentos a fornecedores respeitam a operações decorrentes do arrendamento do imóvel da Atalaia, e fornecimento de produtos consumíveis nas atividades da associação.

10. Estado e Outros entes públicos

A rubrica de "Estado e outros Entes Públicos" está dividida da seguinte forma:

Descrição	31.12.2021	31.12.2020
Ativo		
Retenção Imposto sobre o Rendimentos (IRS)	327,63	1.628,13
Total	327,63	1.628,13
Passivo		
Imposto sobre o Rendimentos das Pessoas Coletivas (IRC)		
Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA)		
Imposto sobre o Rendimentos das Pessoas Singulares (IRS)	29.537,50	14.809,00
Segurança Social/ADSE	109.178,38	87.790,31
Total	138.715,88	102.599,31

Handwritten marks: a blue scribble at the top, a blue circle, and a signature 'V' and 'A' below.

11. Outras contas a receber

A rubrica "Outras contas a receber, ativo corrente" tinha, em 31 de dezembro de 2021 e 2020, a seguinte decomposição:

Descrição	31.12.2021	31.12.2020
Juros a receber		
Consignação IRS para IPSSs		
Instituto de Segurança Social		
Outras	613.014,46	413.013,66
Total	613.014,46	413.013,66

saldo respeitava sobretudo à especialização de serviços (utentes e entidades públicas) de dezembro de 2021, cerca de 532 mil euros, cuja faturação apenas ocorreu em 2022.

12. Diferimentos

Em 31 de Dezembro de 2021 e 2020, a rubrica "Diferimentos" englobava os seguintes saldos:

Descrição	31.12.2021	31.12.2020
Seguros	19.824,06	913,97
Serviços	2.079,72	2.023,49
Gastos a reconhecer		(49.239,25)
Total	21.903,78	46.301,79

13. Fundos Patrimoniais

Nos "Fundos Patrimoniais" ocorreram as seguintes variações:

Descrição	Saldo Inicial	Aumentos	Diminuições	Saldo Final
Resultados transitados	1.492.782,69		494.378,75	998.403,94
Outras variações nos fundos patrimoniais		149.362,00		149.362,00
Total	1.492.782,69	149.362,00	494.378,75	1.147.765,94

14. Outras Contas a pagar

A rubrica "Outras contas a pagar" desdobra-se da seguinte forma:

Descrição	31.12.2021		31.12.2020	
	Não Corrente	Corrente	Não Corrente	Corrente
Pessoal				
Remunerações a pagar				
Outras operações c/ pessoal				
Perdas por imparidade acumuladas				
Fornecedores de Investimentos				
Credores por acréscimo de gastos (inclui/Previsão Férias c/Pessoal)	472.795,32			
Outros credores	161.586,90			
Total	634.382,22			

Handwritten initials and signatures in blue ink, including 'A', 'D', and 'V.R.'

15. Rédito

Os critérios de reconhecimento do rédito encontram-se apresentados no ponto 3.2.5 acima.

Para os períodos de 2021 e 2020 foram reconhecidos os seguintes Réditos:

Descrição	31.12.2020	31.12.2020
Prestação de Serviços		
Prestação de Serviços Câmara de Lobos ERPI		
Centro de Dia		12.842,46
Alojamento	1.303.386,30	1.313.399,63
Sub Total	1.303.386,30	1.326.242,09
Prestação de Serviços Atalaia UCCI		
Alojamento	1.082.288,08	864.916,08
Apoio Social	2.260.977,45	1.925.759,88
Diárias Internamento	3.067.608,08	2.554.991,64
Fraldas	142.961,51	77.081,64
Incentivo Institucional	184.836,00	
Sub Total	6.738.671,12	5.422.749,24
Núcleo Infantil		
Núcleo Infantil	4.617,50	1.310,00
Sub Total	4.617,50	1.310,00
Total	8.046.674,92	6.750.301,33

16. Subsídios, doações e legados à exploração

A Instituição reconheceu, no período de 2021, os seguintes subsídios, doações, heranças e legados:

Descrição	31.12.2021	31.12.2020
Subsídios do Estado e outros entes públicos	219.553,36	145.590,89
Subsídios de outras Instituições		
Doações e heranças	264,60	3.245,00
Legados		
Consignação de IRS		
Total	219.817,96	148.835,89

Relativamente aos subsídios obtidos do Estado e outros entes públicos tinham a seguinte decomposição:

Descrição	31.12.2021	31.12.2020
Instituto Emprego da Madeira	162.850,36	18.038,89
Social Ajuda +	56.703,00	127.552,00
Total	219.553,36	145.590,89

17. Fornecimentos e serviços externos

A repartição dos “Fornecimentos e serviços externos” nos períodos findos em 31 de dezembro de 2021 e 2020 foi a seguinte:

Descrição	31.12.2021	31.12.2020
Subcontratos	597.116,31	551.988,91
Serviços especializados	1.641.549,78	1.454.658,27
Materiais	559.045,30	350.346,91
Energia e fluidos	250.588,04	221.695,44
Deslocações, estadas e transportes	16.191,75	11.905,50
Outros Bens e Serviços diversos	2.335.984,91	2.082.072,84
Total	5.400.476,09	4.672.667,87

18. Benefícios dos empregados

Os gastos que a Instituição incorreu com os funcionários foram os seguintes:

Descrição	31.12.2021	31.12.2020
Remunerações ao pessoal	2.753.724,51	2.234.358,75
Encargos sobre as Remunerações	494.959,94	405.030,94
Seguros de Acidentes no Trabalho e Doenças Profissionais	30.755,73	26.716,92
Indemnizações	830,77	
Outros Gastos com o Pessoal	11.916,01	19.418,74
Total	3.292.186,96	2.685.525,35

(Handwritten signatures and initials in blue and black ink)

A Instituição durante o ano de 2021, à data de 31 de dezembro, tinha no total 197 colaboradores, distribuídos da seguinte forma:

- 3 Colaboradores no Núcleo Infantil
- 131 Colaboradores na Unidade do Atalaia
- 49 Colaboradores na Estrutura Residencial de Câmara de Lobos
- 14 Colaboradores Afetos à Unidade do Atalaia assim como à Estrutura Residencial de Câmara de Lobos

19. Outros rendimentos e ganhos

A rubrica de “Outros rendimentos e ganhos” encontra-se dividida da seguinte forma:

Descrição	31.12.2021	31.12.2020
Descontos de pronto pagamento obtidos	6.421,59	314,89
Restituição Impostos – Reembolso IVA	23.749,31	
Outros rendimentos e ganhos	9.178,85	42.364,12
Total	39.349,75	42.679,01

20. Outros gastos e perdas

A rubrica de “Outros gastos e perdas” encontra-se dividida da seguinte forma:

Descrição	31.12.2021	31.12.2020
Impostos	3.045,76	99,85
Multas e Penalidades	75,00	
Quotas	730,80	
Sinistros	1.167,17	
Outros gastos e perdas	19.707,72	513,26
Total	24.726,45	613,11

21. Juros de Gastos Similares

A decomposição da conta juros e gastos similares apresenta o seguinte:

	Períodos	
	31.12.2021	31.12.2020
Gastos e perdas de financiamento	5.448,23	
Juros financiamento		
Juros de mora suportado	0.03	0.03
Outros		
Total	5.448,26	0.03

22. Divulgações exigidas por outros diplomas legais

A Instituição não apresenta dívidas ao Estado em situação de mora, nos termos do Decreto-Lei 534/80, de 7 de novembro.

Em 2021, referentes a retenções de trabalho independente de 2021 e não foram efetuados pagamentos fora de prazo.

Dando cumprimento ao estabelecido no Decreto-Lei 411/91, de 17 de outubro, informa-se que a situação da Instituição perante o Instituto de Segurança Social se encontra regularizada, dentro dos prazos legalmente estipulados.

23. Acontecimentos após data de Balanço

Não são conhecidos à data quaisquer eventos subsequentes, com impacto significativo nas Demonstrações Financeiras de 31 de dezembro de 2021.

Após o encerramento do período, e até à elaboração do presente anexo, não se registaram outros factos suscetíveis de modificar a situação relevada nas contas.

A
D
W
R

BALANÇO

Entidade: Associação Atalaia Living Care

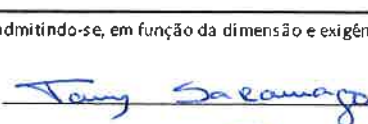
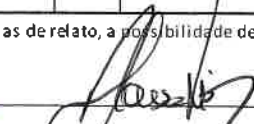
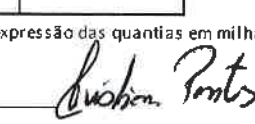
BALANÇO PERÍODO FINDO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2021

Unidades Monetárias em Euros (1)

RUBRICAS	NOTAS	DATAS	
		2021	2020
ATIVO			
Ativo não corrente			
Ativos fixos tangíveis	5	287 632,94 €	294 386,43 €
Ativos intangíveis	6	2 951,11 €	12 648,89 €
Invest. Financeiros	7	34 983,83 €	20 659,21 €
Subtotal		325 567,88 €	327 694,53 €
Ativo Corrente			
Estados e outros entes públicos	10	327,63 €	1 628,13 €
Clientes	8	517 011,31 €	309 514,92 €
Adiantamento a Fornecedores	9	533 293,92 €	
Outras contas a receber	11	613 014,46 €	413 013,66 €
Diferimentos	12	21 903,78 €	
Caixa e depósitos bancários	3	503 384,35 €	729 358,97 €
Subtotal		2 188 935,45 €	1 453 515,68 €
Total do ativo		2 514 503,33 €	1 781 210,21 €
FUNDOS PATRIMONIAIS E PASSIVO			
Fundos patrimoniais			
Fundo			
Reservas			
Resultados transitados	13	1 642 144,69 €	1 977 367,85 €
Excedentes de revalorização			
Ajustamentos/outras variações nos fundos patrimoniais			
Resultado líquido do período		- 494 378,75 €	- 484 585,16 €
Total dos fundos patrimoniais	13	1 147 765,94 €	1 492 782,69 €
PASSIVO			
Passivo não corrente			
Provisões			
Financiamentos obtidos			
Outras dívidas a pagar			
Subtotal		- €	- €
Passivo corrente			
Fornecedores	9	226 483,94 €	139 526,42 €
Estado e outros entes públicos	10	138 715,88 €	102 599,31 €
Financiamentos obtidos		367 155,35 €	
Diferimentos	12		46 301,79 €
Outros passivos correntes	14	634 382,22 €	
Subtotal		1 366 737,39 €	288 427,52 €
Total do passivo		1 366 737,39 €	288 427,52 €
Total dos fundos patrimoniais e do passivo		2 514 503,33 €	1 781 210,21 €

(1) - O euro, admitindo-se, em função da dimensão e exigências de relato, a possibilidade de expressão das quantias em milhares de euros

A Direção

O Contabilista Certificado



DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS

Entidade: Associação Atalaia Living Care

DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS POR NATUREZAS

PERÍODO FINDO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2021

Unidades Monetárias em Euros (1)

RENDIMENTOS E GASTOS	NOTAS	PERÍODOS	
		2021	2020
Vendas e serviços prestados	15	8 046 674,92 €	6 750 301,33 €
Subsídios, doações e legados à exploração	16	219 817,96 €	148 835,89 €
Fornecimentos e serviços externos	17	- 5 400 476,09 €	- 4 672 667,87 €
Gastos com o pessoal	18	- 3 292 186,96 €	- 2 685 525,35 €
Outros rendimentos e ganhos	19	39 349,75 €	42 679,01 €
Outros gastos e perdas	20	- 24 726,45 €	- 613,11 €
Resultado antes de depreciações, gastos de financiamentos e impostos		- 411 546,87 €	- 416 990,10 €
Gastos/reversões de depreciação e de amortização	5 6	- 77 447,82 €	- 67 595,03 €
Resultado operacional (antes de gastos de financiamento e impostos)		- 488 994,69 €	- 67 595,03 €
Juros e rendimentos similares obtidos		64,20 €	
Juros e gastos similares suportados	21	- 5 448,26 €	- 0,03 €
Resultado antes de impostos		- 494 378,75 €	- 484 585,16 €
Imposto sobre o rendimento do período			
Resultado líquido do período		- 494 378,75 €	- 484 585,16 €

(1) - O euro, admitindo-se, em função da dimensão e exigências de relato, a possibilidade de expressão das quantias em milhares de euros

A Direcção

O Contabilista Certificado



DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS POR FUNÇÕES

Entidade: Associação Atalaia Living Care

DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS POR FUNÇÕES
PERÍODO FINDO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2021

RENDIMENTOS E GASTOS	NOTAS	Unidades Monetárias em Euros (1)							PERÍODOS			
		Câmara de Lobos ERPI		Atalaia UCCI				Atalaia		2021	2020	
		Alojamento	Centro Dia	Apoio Social	Diárias de Inter	Alojamento	Faldas	Inc Institucional	Núcleo	Centro Bem Estar		
Vendas e serviços prestados	15 16	1325075,74		2332303,72	3160728,49	1115969,93	142961,51	184836,00	4617,50		8266492,89	6750301,33
Custo das vendas e dos serviços prestados												
Resultado Bruto											8266492,89	6750301,33
Outros rendimentos	19	5389,80		12248,70	15991,35	5784,10					39413,95	191514,90
Gastos de distribuição	17	-856763,27		-1589878,45	-2075674,64	-750775,93	-126938,42		-445,38		-5400476,09	-4672667,88
Gastos administrativos											0,00	
Gastos com pessoal	18	-924651,55		-841759,10	-1098963,27	-397497,34			-29315,70		-3292186,86	-2685525,35
Outros gastos	20	-10448,81		-32117,04	-41930,58	-15166,38			-2136,54	-372,92	-102174,27	-68208,13
Resultado operacional (antes de gastos de financiamento e impostos)											-488930,48	-484585,13
Gasto de financiamento (líquido)	21	-740,09		-2354,09	-2354,09						-5448,27	-0,03
Resultado antes de impostos											-494378,75	-484585,16
Imposto sobre o rendimento do período												
Resultado líquido do período											-494378,75	-484585,16

(1) - O euro, admitindo-se, em função da dimensão e exigências de relato, a possibilidade de expressão das quantias em milhares de euros

A Direção

Vary Saraiva
Dir. Fin. Partes

O Contabilista Certificado

[Handwritten signature]



Living
Care

A
B
C
D

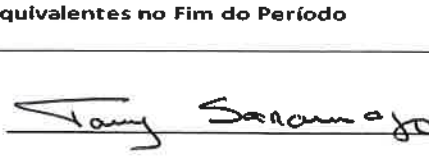
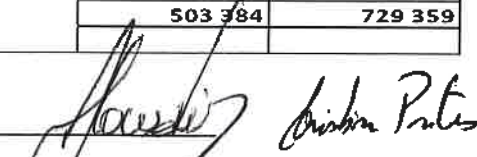
FLUXOS DE CAIXA

Entidade: Associação Atalaia Living Care

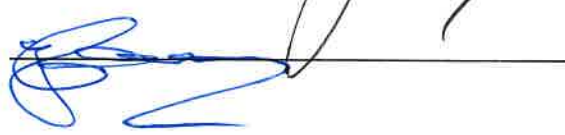
FLUXOS DE CAIXA
PERÍODO FINDO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2021

	Unid.: euros	
	Exercício 2021	Exercício 2020
Actividades Operacionais		
Recebimentos de Clientes	7 425 861	6 206 787
Pagamento a Fornecedores	-5 233 193	-5 095 630
Pagamento ao Pessoal	-3 292 187	-2 243 265
Fluxo Gerado pelas operações	-1 099 519	-1 132 108
Pagt ^o . / Recebt ^o do imposto s/ rendimento.		
Outros Pagamentos /Recebimentos relativos actividade operac	586 894	145 591
Fluxo das actividades operacionais (1)	-512 625	-986 517
Actividades de Investimento		
Recebimentos provenientes de:		
Activos Fixos Tangíveis		
Empréstimo concedidos a Empesas do Grupo		
Investimentos Financeiros		
Juros e Rendimentos Similares		
Dividendos		
	0	0
Pagamentos respeitantes a:		
Activos Fixos Tangíveis	-75 321	-19 585
Activos Intangíveis		
Empréstimo concedidos a Empesas do Grupo		
Investimentos Financeiros		
Outros Activos		
	-75 321	-19 585
Fluxo de Caixa das Actividades de Investimento (2)	-75 321	-19 585
Actividades de Financiamento		
Recebimentos provenientes de:		
Financiamentos Obtidos	4 153 428	588 298
Empréstimo por Empesas do Grupo		
Realização de Capital e de outros Instrumentos de Capital Próprio		
Aumentos de Capital		
Cobertura de Prejuízos		
Doações	265	3 245
Outras Operações de Financiamento		
	4 153 692	591 543
Pagamentos respeitantes a:		
Financiamentos Obtidos	-3 786 272	
Empréstimos condedidos a Empesas do Grupo		
Juros e Gastos Similares	-5 448	
Dívidentos		
Redução de Capital e de Outros Instrumentos de Capital Próprio		
Outras Operações de Financiamento		
	-3 791 720	0
Fluxo de Caixa das Actividades de Financiamento (3)	361 972	591 543
Variação de Caixa e seus Equivalentes (1+2+3)	-225 975	-414 559
Efeito das Diferenças de Câmbio	0	0
Caixa e seus Equivalentes no Início do Período	729 359	1 143 918
Caixa e seus Equivalentes no Fim do Período	503 384	729 359

A Direcção

O Contabilista Certificado



Caniço, 06 maio de 2022

A Direcção

Tony Faramago
Paulo

Christine Pates

ASSOCIAÇÃO ATALAIA LIVING CARE - IPSS
LIVRO ATAS DO CONSELHO FISCAL



ACTA N.º 6

Aos nove dias do mês de maio de dois mil e vinte e dois, pelas onze horas, realizou-se no Atalaia Living Care, na Rua Sidónio Serôdio, Sítio da Tendeira, Freguesia do Caniço, e sede da Associação, reunião do Conselho Fiscal da Associação Atalaia Living Care. IPSS

Estavam presentes na reunião a totalidade dos membros do órgão, nomeadamente a Presidente, Anabela dos Santos Sales Saramago, e os vogais, Sarah Pam Beswick e Mitchell Shannon Saramago, tendo a seguinte ordem de trabalhos:

Ponto único – Apreciação e votação sobre o relatório e contas de gerência referente ao exercício de 2021.

A Presidente do Conselho Fiscal apresentou aos demais membros os diversos documentos que compõem o Relatório e Contas do Exercício de 2021, o qual apresenta um resultado negativo 494 378,75 euros

Foi discutida a ação fiscalizadora realizada ao longo do ano, bem como analisada a documentação relativa às contas do exercício. Em resultado da apreciação realizada, foi deliberado por unanimidade aprovar o Relatório e Contas do Exercício de 2021.

Nada mais havendo a tratar, a reunião foi dada como encerrada pelas onze horas, da qual se lavrou a presente ata, que depois de lida e aprovada por unanimidade pelos presentes, vai ser assinada nos termos da lei.

O Presidente do Conselho Fiscal:

O Vogal do Conselho Fiscal

O Vogal do Conselho Fiscal:

ACTA NÚMERO NOVE

APROVAÇÃO DO RELATÓRIO E CONTAS DE GERÊNCIA

Aos nove dias do mês de maio de dois mil e vinte dois, pelas treze horas, realizou-se no Atalaia Living Care, na Rua Sidónio Serôdio, Sítio da Tendeira, Freguesia do Caniço, e sede da Associação, a Assembleia Geral anual para aprovação do relatório e contas da gerência da Associação Atalaia Living Care, IPSS. -----

Assumiu a presidência da assembleia, o Presidente da Mesa da Assembleia Augusto Gonçalves Marques, secretariado pelo Secretário da Mesa da Assembleia, Beatriz de Portugal da S Lino, e pelo 2º Secretário da Mesa da Assembleia Geral, Tânia Guadalupe Caldeira Nóbrega, tendo a seguinte ordem de trabalhos: -----

Ponto único – Apreciação e votação sobre o relatório e contas de gerência referente ao exercício de 2021. -----

Considerando estar presente a totalidade dos associados efetivos admitidos pela Associação, conforme lista de presenças anexa à presente ata, deliberaram constituir-se em Assembleia Geral, dispensando as formalidades prévias, tal como previsto na lei, confirmando a ordem de trabalhos definida. -----

Tomou a palavra o Presidente da Mesa da Assembleia Geral, Augusto Gonçalves Marques, que apresentou à assembleia as atividades ocorridas no ano de 2021.-----

Posteriormente, foi aberta a sessão e questões por parte dos associados, os quais foram esclarecidos em todas as questões colocadas por parte da Direção da Associação, todos se congratulando pela evolução da Associação. -----

Foi então posta a votação o relatório e contas de gerência referente ao exercício de 2021, onde se inclui a proposta de aplicação do resultado negativo do período de 494.378,75 euros, nomeadamente a sua transferência para a rubrica de resultados transitados, o que foi aprovado por unanimidade dos presentes. -----



Living
Care

E nada mais havendo a tratar, o Presidente da Mesa da Assembleia Geral deu por finalizada a assembleia geral pelas onze horas, da qual se lavrou a presente ata, que depois de lida e aprovada por unanimidade pelos presentes, vai ser assinada nos termos da lei.

O Presidente da Mesa da Assembleia Geral:

Augusto Concalves Macieira

O Secretário da Mesa da Assembleia Geral:

Beatriz Souza Lima

O 2º Secretário da Mesa da Assembleia Geral:

Pedro Pedreira