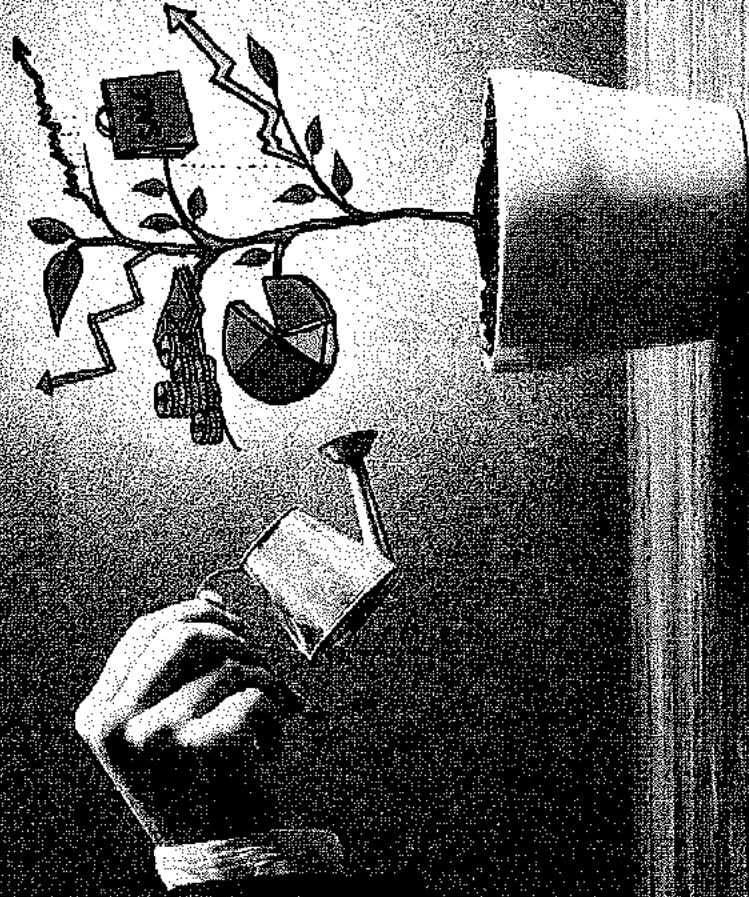
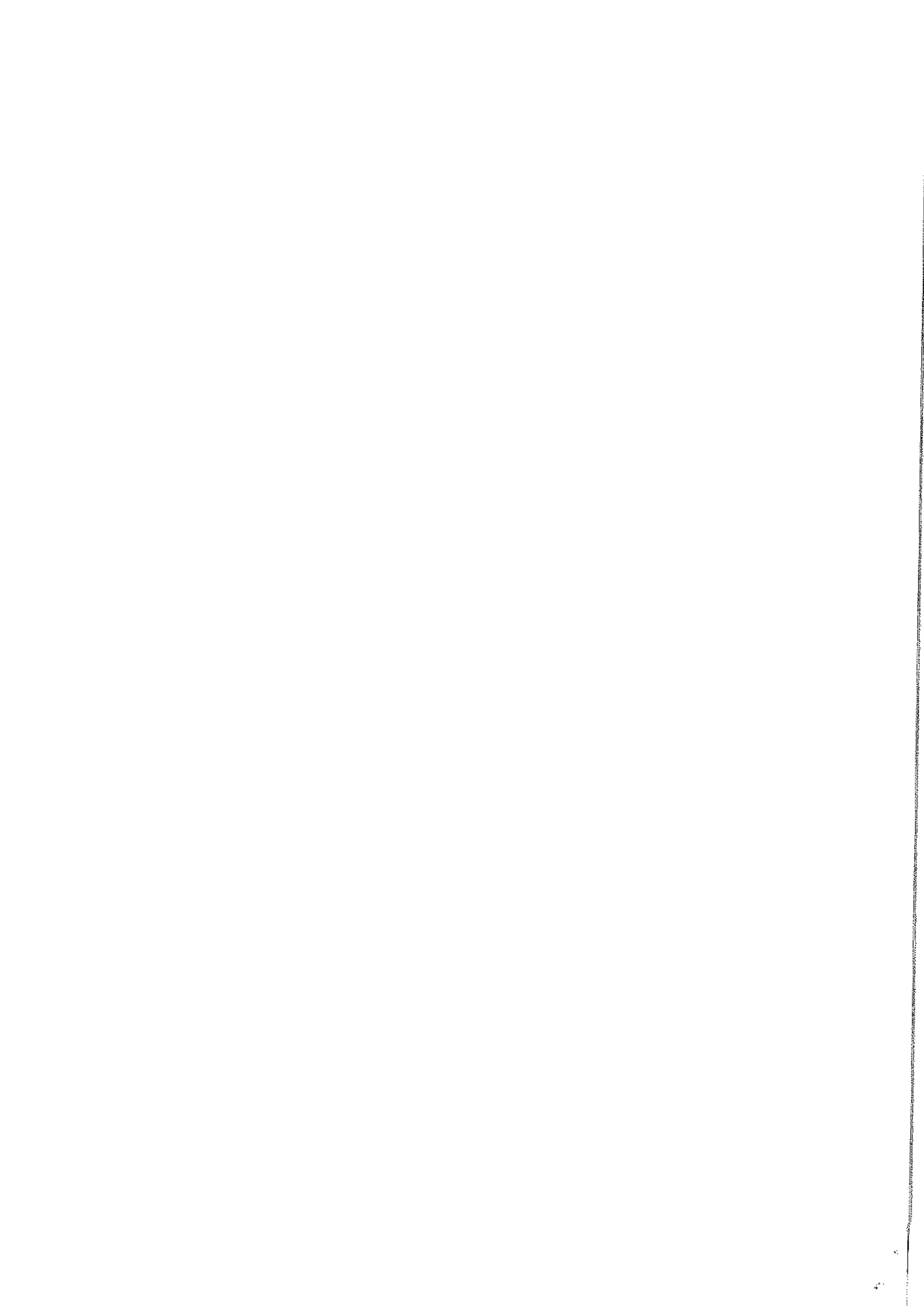


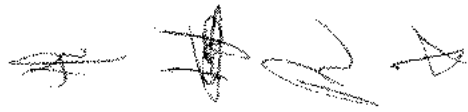
# PLANO DE ATIVIDADES

## SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE AGUIAR DA BEIRA





AUMENTAR AS FONTES DE FINANCIAMENTO						
Objetivo Estratégico	Indicadores	Metas	Fonte de Verificação	Atividades Estratégicas	Recursos a Envolver	
					Humanos	Logísticos
Objetivos Operacionais						
<b>Remodelar/ Aumentar o Lar Nossa Senhora do Amparo</b>	- Taxa de Caderno de Encargos comprida	75%	Caderno de Encargos	Envolvimento de Parceiros; Elaboração de candidaturas; Abertura do concurso para as obras.	Mesa Administrativa Diretora Técnica Fiscal da Obra	Projetos da Especialidade; Materiais de construção
<b>Remodelar/ Aumentar a UCC</b>	- Nº de camas - 1 Sala de Visitas - Melhoramentos realizados	13 camas 75% das intervenções necessárias	Caderno de Encargos	- Abertura do Concursos de acordo com os procedimentos; - Seleção do empreiteiro; - Início das obras	Mesa Administrativa Gestor de Recursos Diretora Técnica	Projeto Materiais de construção

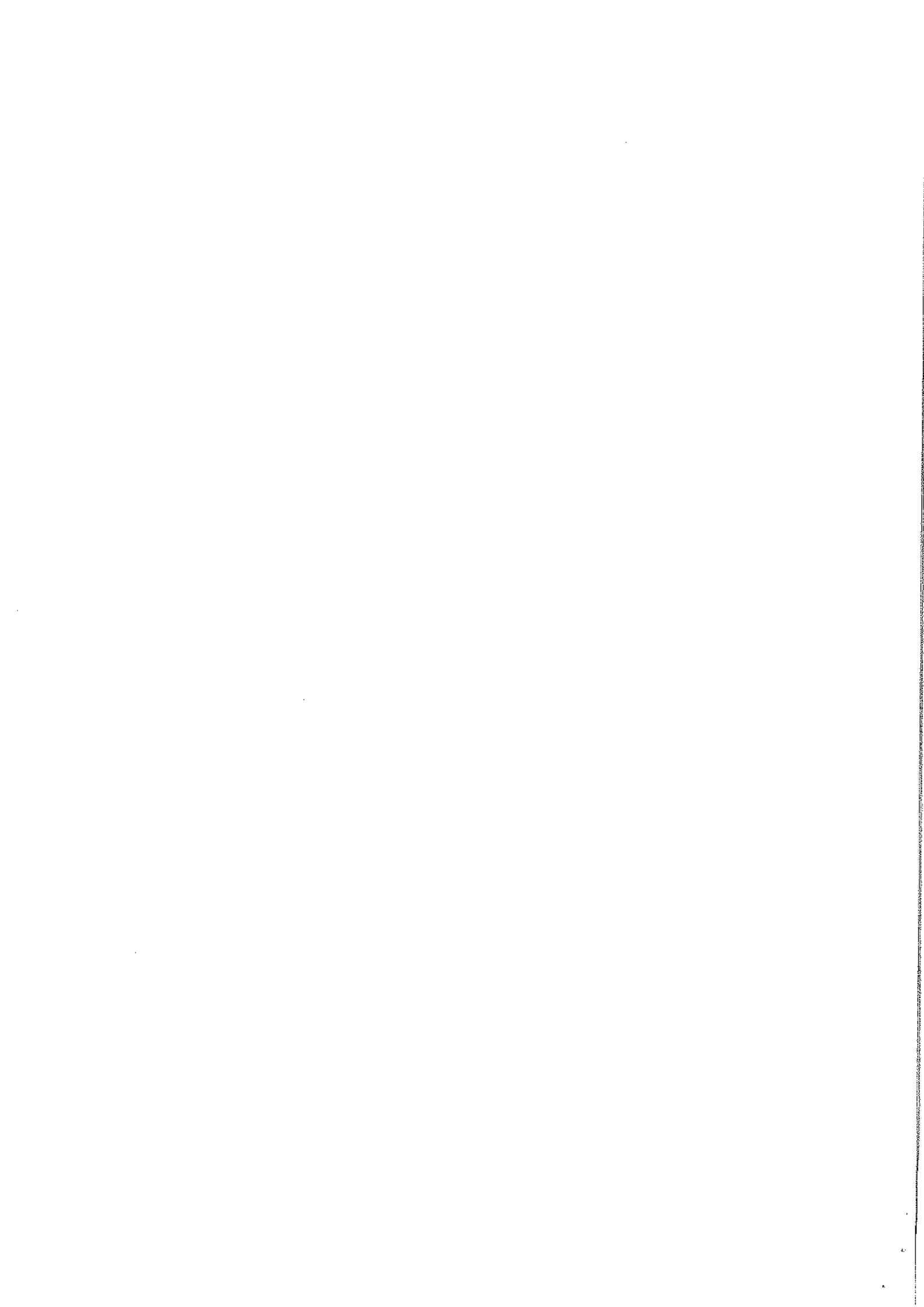




ky

<p><b>Remodelar/ Ampliar o Centro de Fisioterapia e Reabilitação</b></p>	<p>- Nº de Marquesas</p>	<p>- Marquesas</p>	<p>Caderno de Encargos</p>	<p>- Abertura do Concursos de acordo com os procedimentos;  - Seleção do empreiteiro;  - Início das obras</p>	<p>Mesa Administrativa Gestor de Recursos Diretora Técnica</p>	<p>Projeto Materiais de construção</p>	
<p><b>Aumentar/ manter os acordos de cooperação</b>  - Creche  - ERPI</p>	<p>Nº de Novos Acordos de Cooperação  Manter os acordos de cooperação</p>	<p>&gt;2  100%</p>	<p>Acordo de Cooperação com o ISS</p>	<p>Solicitar o pedido de renovação do Acordo  Prestar todos os serviços contratualizados;</p>	<p>Mesa Administrativa Educativa Coordenadora  Diretora Técnica</p>		
<p><b>Criar nova área de negócio</b></p>	<p>- Número de áreas de negócio criadas</p>	<p>1</p>	<p>Plano de Negócio</p>	<p>- Elaborar 1 Plano de Negócio</p>	<p>Mesa Administrativa; Técnica Administrativa e Financeira</p>	<p>Plano de Negócio</p>	

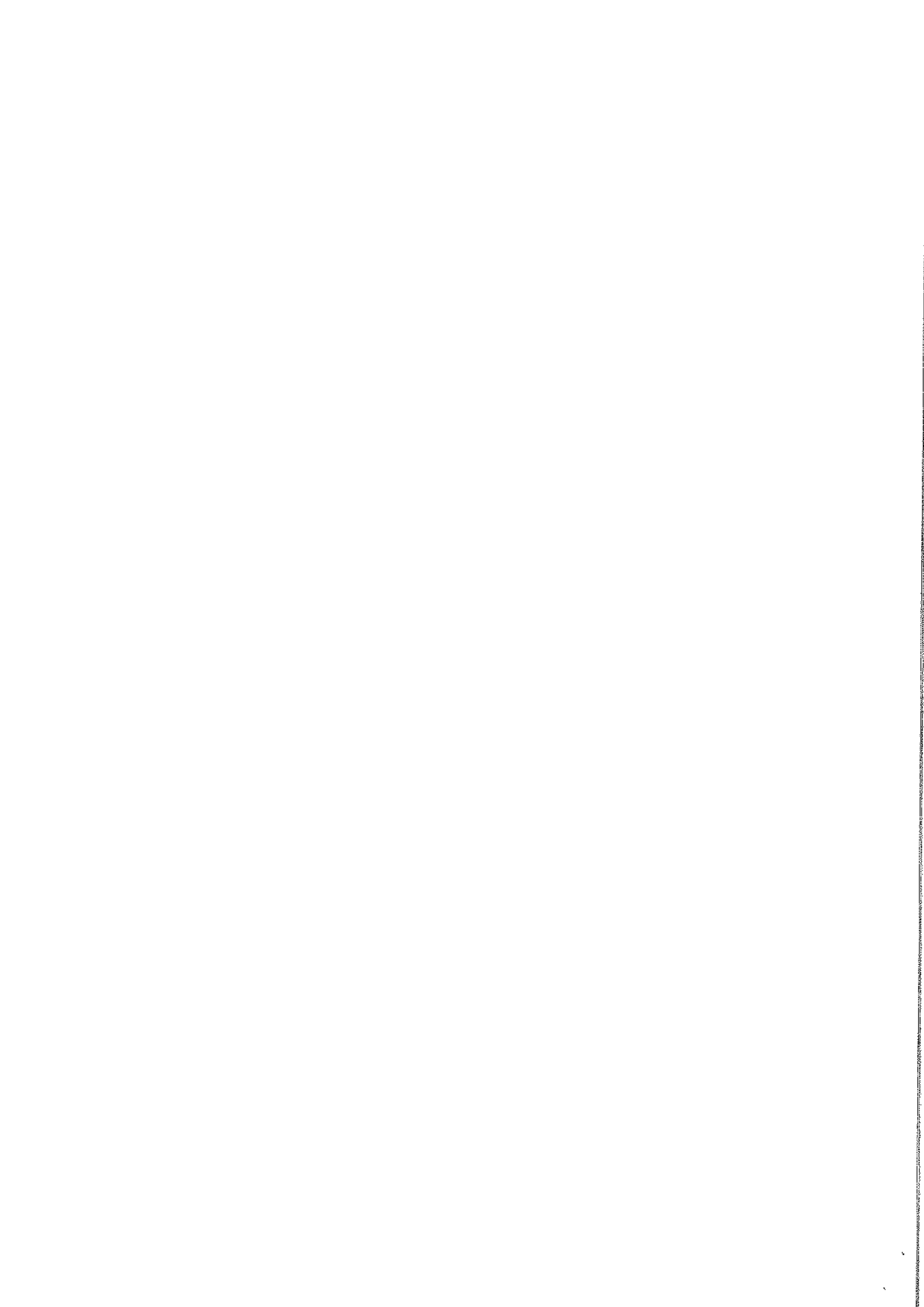
*(Handwritten signatures)*



leg.

<p><b>Estabelecer parcerias estratégicas de impacto nos serviços</b></p>	<p>- Número de novas parcerias</p>	<p>3</p>	<p>Protocolos</p>	<p>- Verificar as parcerias que poderão trazer mais valias à Santa Casa, tais como:              universidades, escolas profissionais;              - Estabelecer contactos;              - Criar a parceria</p>	<p>Gestor de Recursos Gestora da Qualidade</p>	<p>- Mesa Administrativa;              - Gestora de Recursos Humanos/Qualidade</p>	<p>Computador;              Carro;              Comunicações</p>	
--	------------------------------------	----------	-------------------	--	--	--	--	--

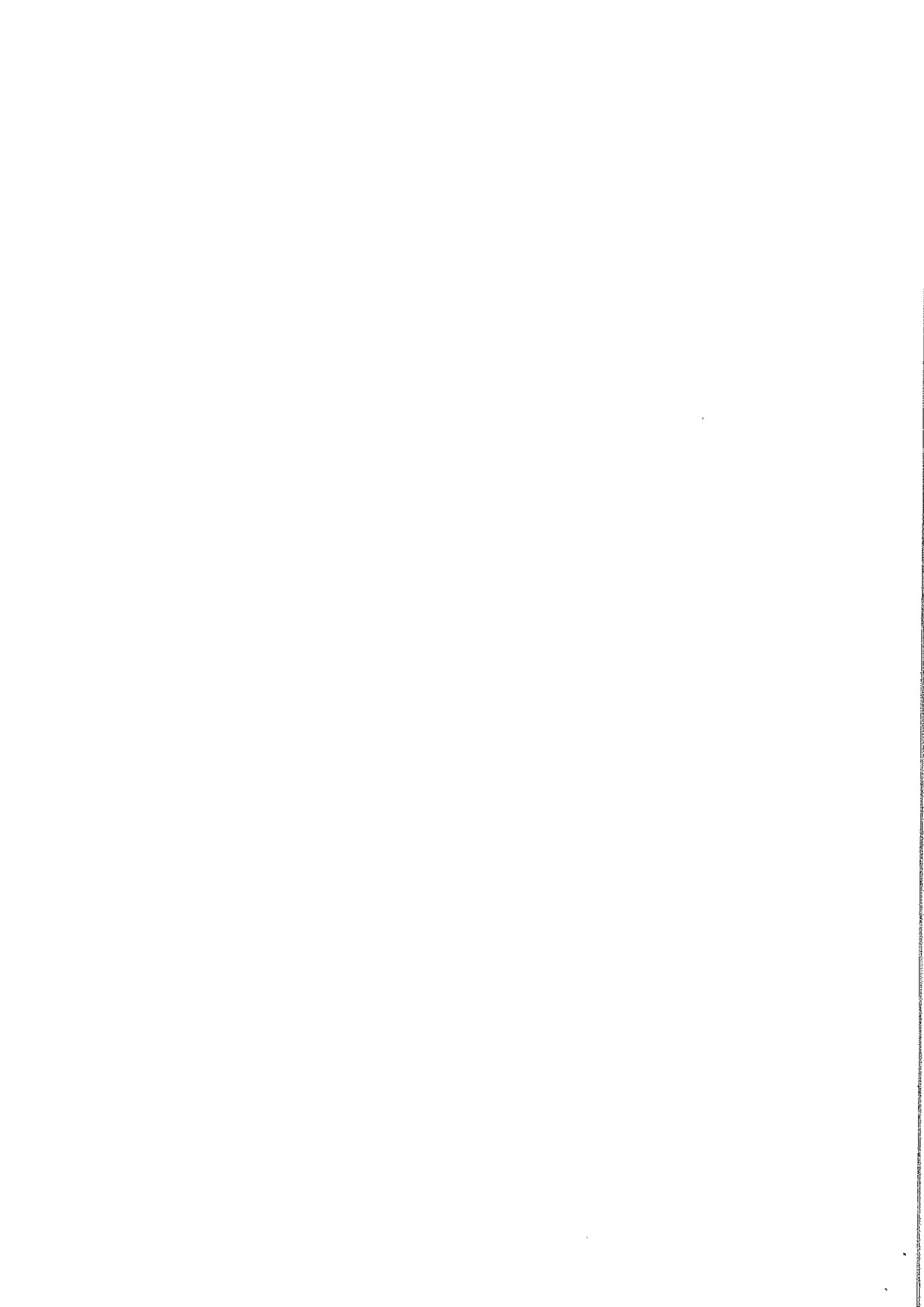
*[Handwritten signatures and initials]*





**MELHORAR A GESTÃO DOS EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS**

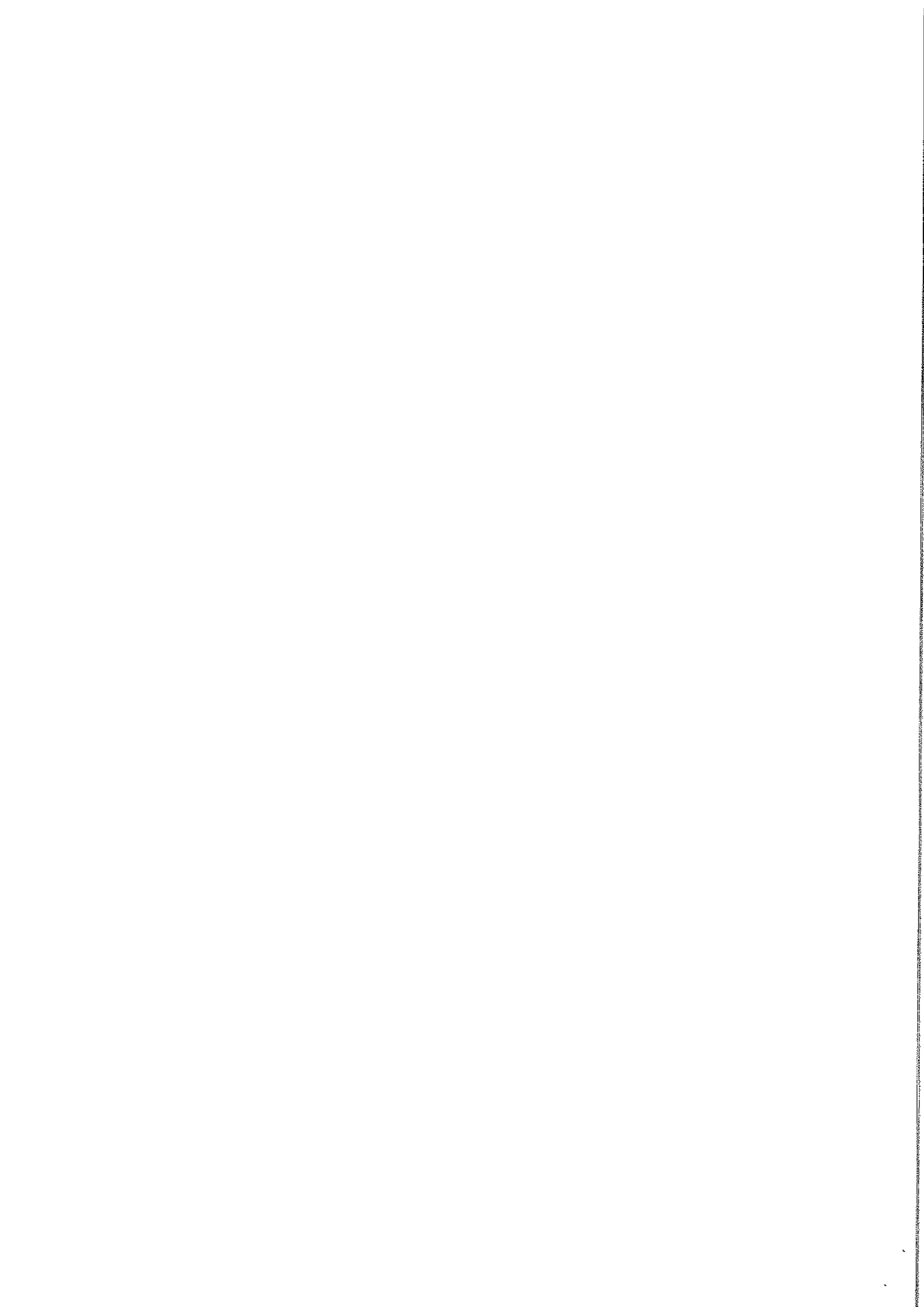
Objetivo Estratégico	Objetivos Operacionais	Indicadores	Metas	Fonte de Verificação	Atividades Estratégicas	Recursos a Envolver		
						Humanos	Materiais Logísticos	Financeiros
Remodelação do espaço exterior - UCC	- Intervenção efetuada	100%	Caderno de Encargos	Reformular o espaço exterior a nível de pavimento.	Mesa Administrativa Gestor de Recursos Diretora Técnica	Materiais de Construção; Relva		
Aquisição de equipamento necessário ao funcionamento da UCCI	- Carro para cuidados de higiene ao utente; - Máquina para desinfecção dos materiais usados pelos utentes; - Aspirador de secreções portátil;	- 1 Carro para cuidados de higiene ao utente; - 1 Máquina para desinfecção dos materiais usados pelos utentes;	Requisições; Despacho; Faturas	- Apresentação das necessidades urgentes e algumas sinalizadas pela ECL e ECR, entidades reguladoras da Unidade de Cuidados Continuados  - Apresentação da Requisição;  - Aguardar Despacho	Mesa Administrativa  Diretora Técnica e Enfermeira Coordenadora  Gestor de Recursos	-----		



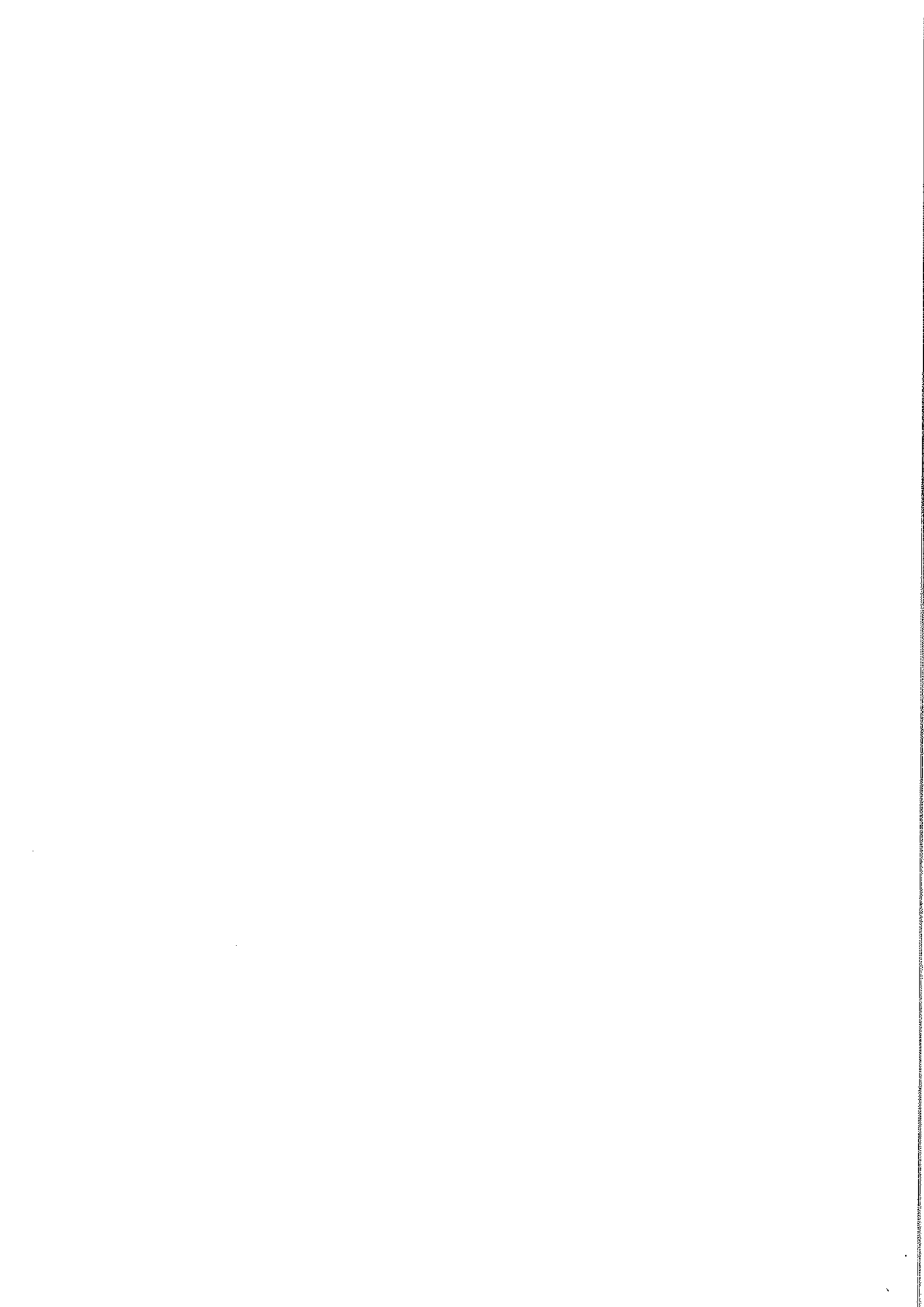
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desfibrilhador,</li> <li>- Nebulizador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Aspirador de secreções portátil;</li> <li>- 1 desfibrilhador;</li> <li>- 1 Nebulizador ultrassónico portátil</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedido de propostas;</li> <li>- Análise das propostas;</li> <li>- Aquisição do material</li> </ul>		
<p><b>Aquisição de material de conforto para ERPI e UCC</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n.º Resguardos</li> <li>- n.º de colchões</li> <li>- n.º de lençóis;</li> <li>- n.º de cobertores</li> <li>- n.º de cobertas</li> <li>- n.º de toalhas</li> <li>- n.º de colchões</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 35 Resguardos</li> <li>- 15 colchões</li> <li>- 35 pares de lençóis;</li> <li>- 35 cobertores</li> <li>- 35 cobertas</li> <li>- 75 toalhas</li> <li>- 25 colchões</li> </ul>	<p>Requisições;                  Despacho;                  Faturas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentação das necessidades</li> <li>- Apresentação da Requisição;</li> <li>- Aguardar Despacho</li> <li>- Pedido de propostas;</li> <li>- Análise das propostas;</li> <li>- Aquisição do material</li> </ul>	<p>-----</p>	

leg

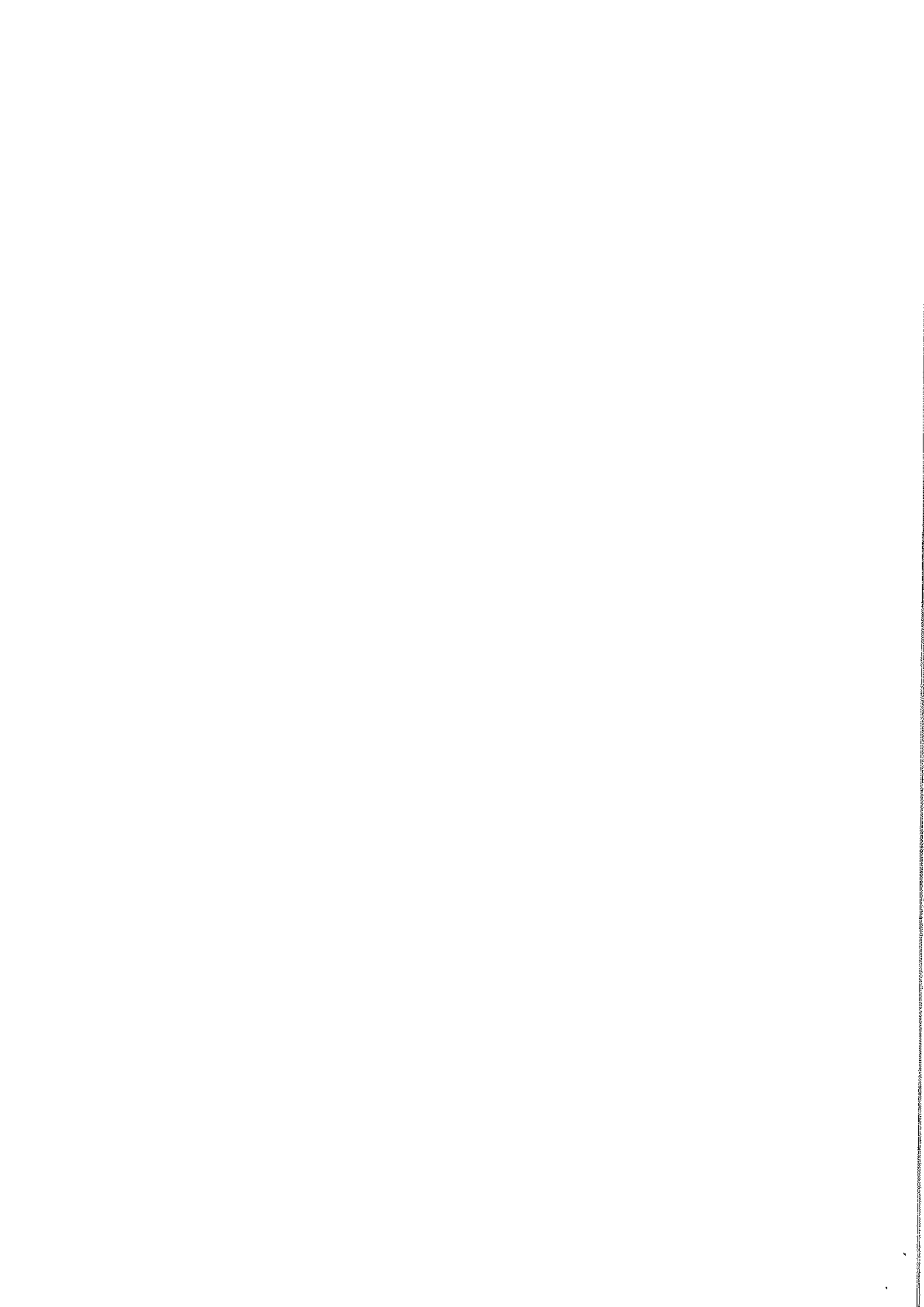
*(Handwritten signatures and initials)*



<b>AUMENTAR O GRAU DE SATISFAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS</b>								
<b>Objetivo Estratégico</b>	<b>Objetivos Operacionais</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Metas</b>	<b>Fonte de Verificação</b>	<b>Atividades Estratégicas</b>	<b>Recursos a Envolver</b>		
						<b>Humanos</b>	<b>Materiais Logísticos</b>	<b>Financeiros</b>
	<b>Melhorar o grau de satisfação dos Utentes de todas as valências</b>	- Grau de satisfação	<75%	Questionários de satisfação	- Aplicação de questionários	- Gestora da Qualidade - Diretora Técnica - Animadoras		
	<b>Reforçar a participação nas atividades desenvolvidas na área da animação</b>	- % da participação dos utentes nas atividades desenvolvidas	<75%	- Planos Individuais - Registos	- Planeamento das atividades a desenvolver; - Registo das atividades desenvolvidas pelos utentes	- Diretora Técnica - Animadoras - Gestor de Recursos	Materiais específicos para as atividades a desenvolver	
	<b>Comemoração das datas festivas</b>	Nº de participantes	<45	- Registo das atividades	- Planeamento da atividade a realizar; - Preparação da atividade; - Divulgação da atividade;	- Mesa Administrativa - Diretora Técnica e - Gestor de Recursos	Materiais específicos para as atividades a desenvolver; Transporte	



<b>MELHORAR A GESTÃO DOS APROVISIONAMENTOS E EQUIPAMENTOS</b>								
<b>Objetivo Estratégico</b>	<b>Objetivos Operacionais</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Metas</b>	<b>Fonte de Verificação</b>	<b>Atividades Estratégicas</b>	<b>Recursos a Envolver</b>		
						<b>Humanos</b>	<b>Materiais Logísticos</b>	<b>Financeiros</b>
<b>Implementar a qualificação dos fornecedores</b>	% de fornecedores avaliados	100%	Ficha Individual de Fornecedor	- Solicitar propostas a vários Fornecedores; Avaliar as propostas e selecionar os fornecedores; - Atualizar a Ficha de Fornecedor.	Mesa Administrativa Gestor de Recursos Fornecedores Telecomunicações	Suporte Informático; Programa de Gestão Fornecedores		
<b>Implementar Planos de Manutenção aos equipamentos</b>	Taxa de cumprimento dos planos	75%	Registo de manutenção dos equipamentos	- Registo dos equipamentos existentes; - Avaliar as propostas dos equipamentos que carecem de manutenção externa e calibração;	Mesa Administrativa Gestor de Recursos	Suporte Informático;		





				- Adjudicação. Manutenção das portas corta fogo, extintores, carreteis.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

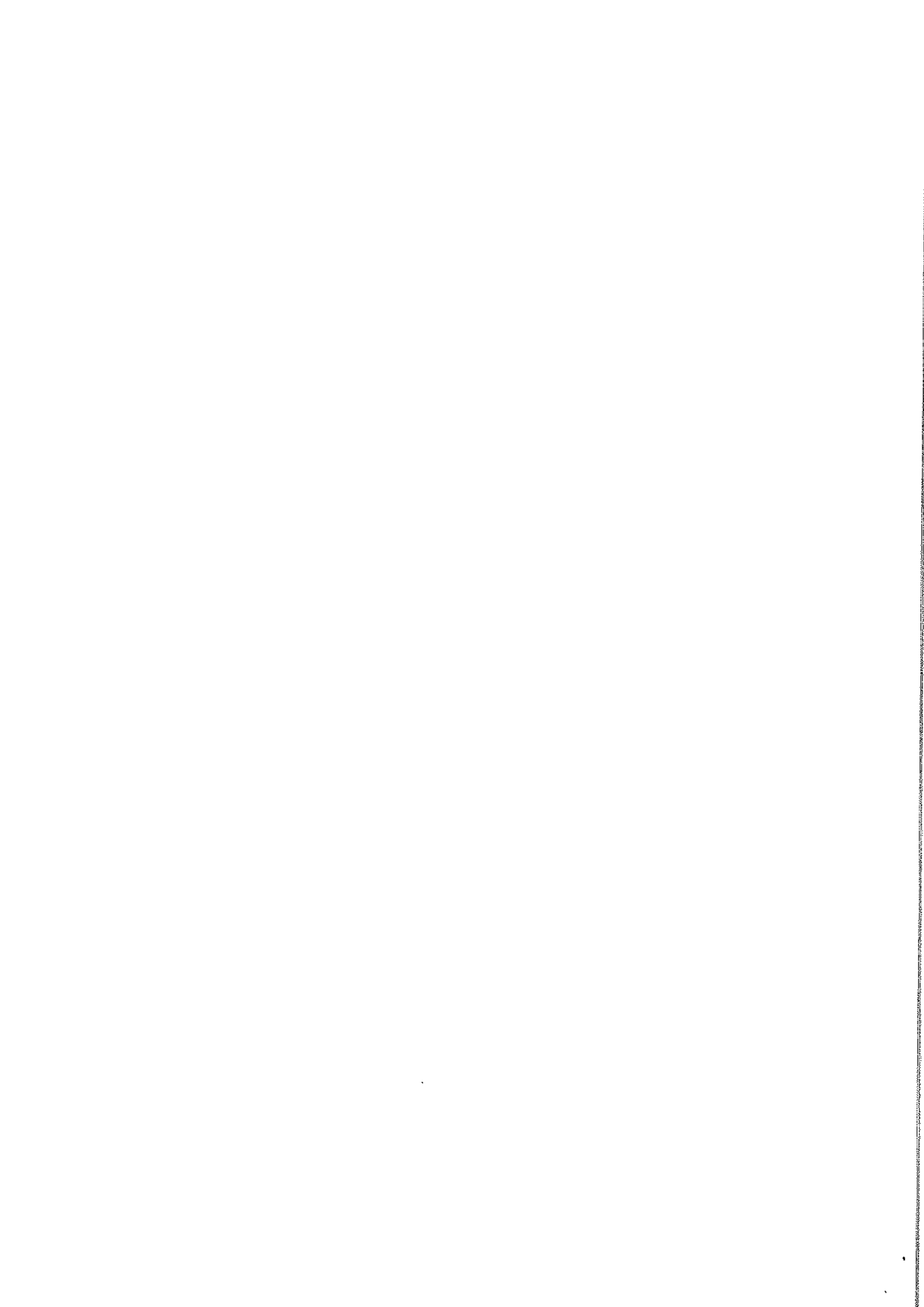
by

~~by~~

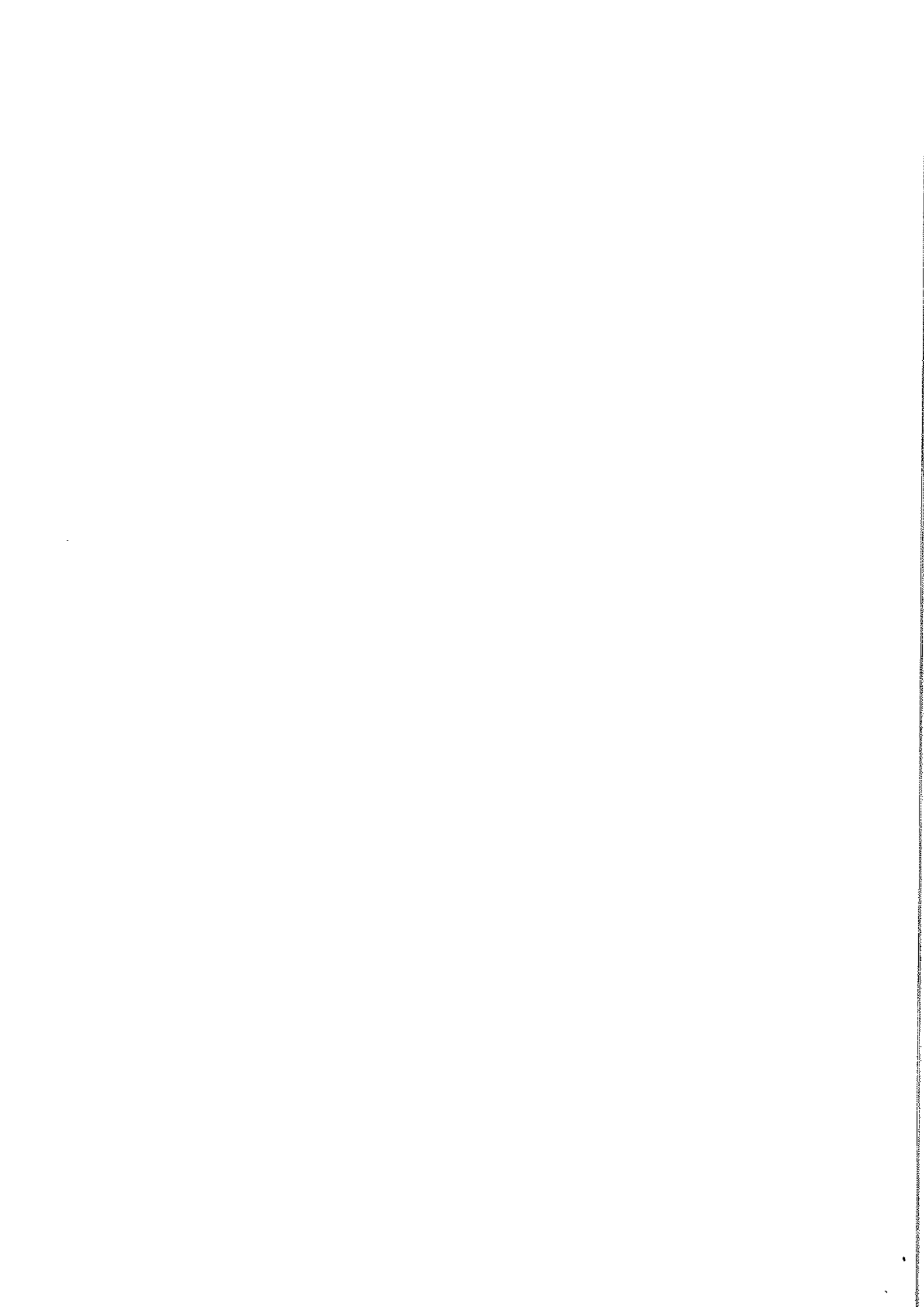
~~by~~

by

by



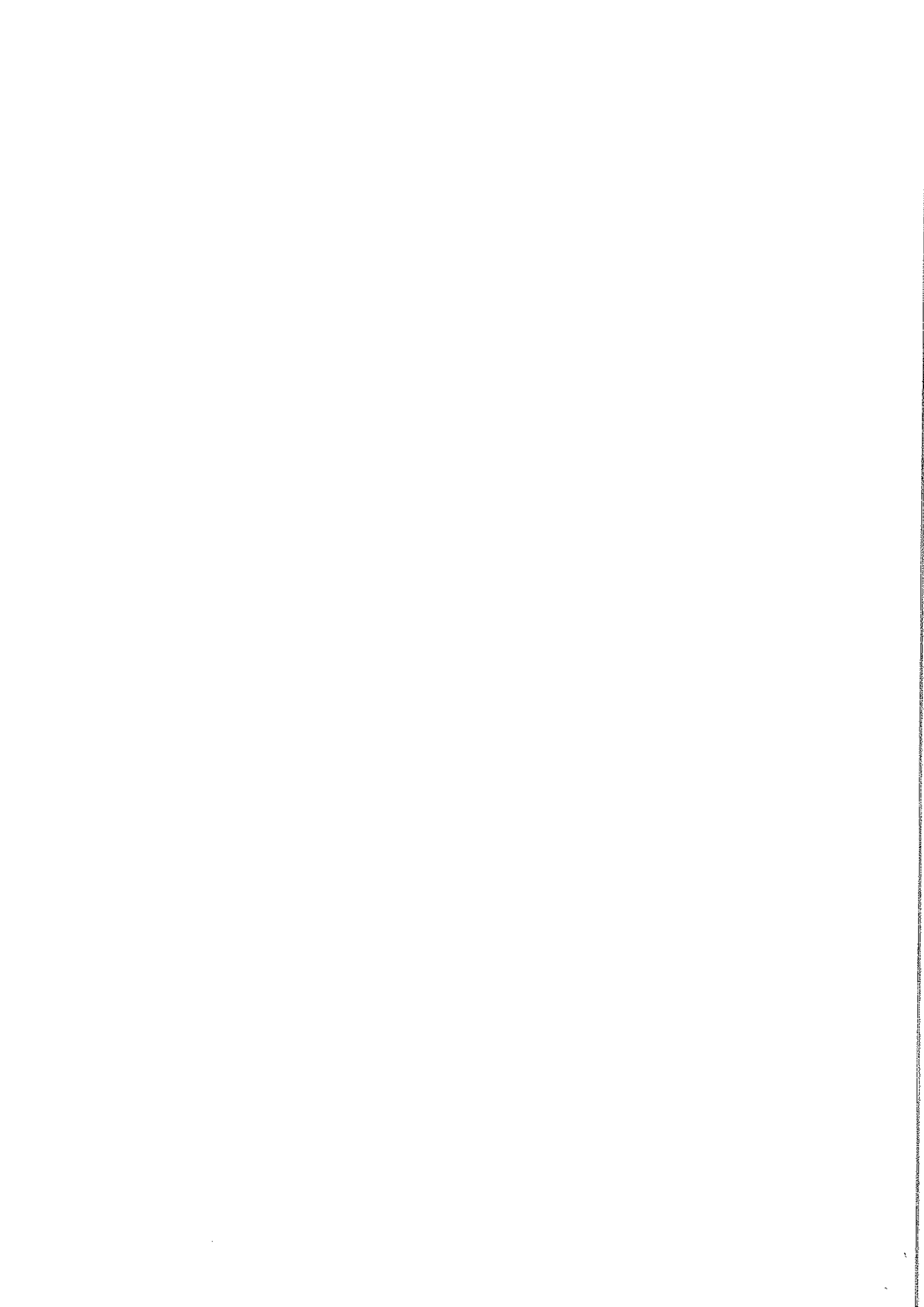
<b>Objetivo Estratégico</b>		<b>CERTIFICAÇÃO DA QUALIDADE</b>					
<b>Objetivos Operacionais</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Metas</b>	<b>Fonte de Verificação</b>	<b>Atividades Estratégicas</b>	<b>Recursos a Envolver</b>		
					<b>Humanos</b>	<b>Materiais Logísticos</b>	<b>Financeiros</b>
<b>Garantir a Certificação da Qualidade</b>	- Implementação da ISO 9001:2015	Concessão Aprovada	Relatório da Auditoria de Concessão	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalizar as Medidas de Autoproteção em todos os edifícios;</li> <li>- Realização de Simulacros;</li> <li>- Implementar a estrutura documental exigida pela Norma;</li> <li>- Realização de formação Interna;</li> <li>- Realização de Auditorias Internas;</li> </ul>	Mesa Administrativa  Equipa da Qualidade  Organismo Certificador	Inerente à certificação	



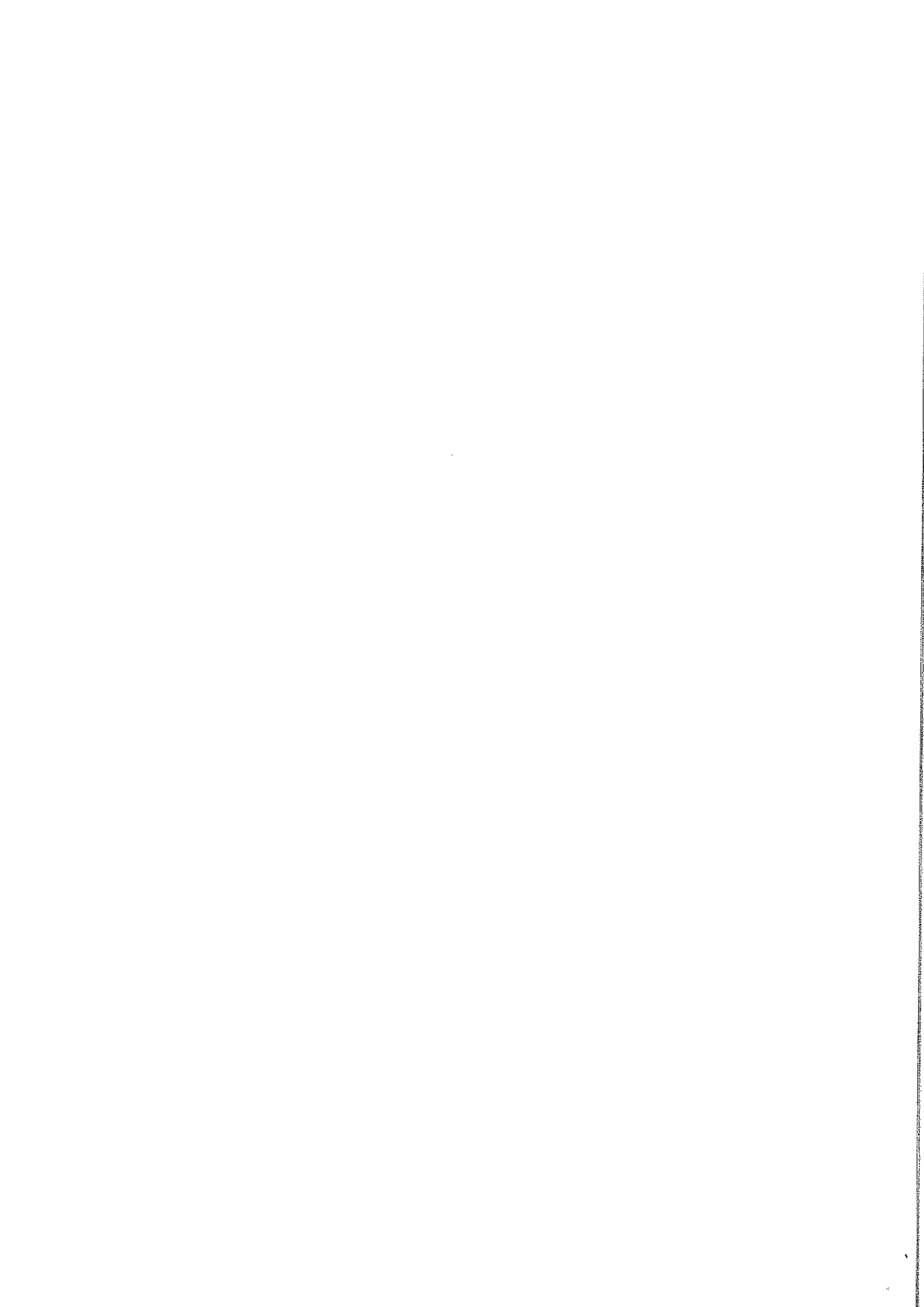
<b>Aumentar o Grau de Satisfação das Partes Interessadas</b>	Grau de Satisfação de colaboradores, parceiros, família e utentes das diversas respostas sociais	<80	Questionários de Avaliação do Grau de Satisfação	- Monitorização da Caixa de Reclamações, - Sugestões e Elogios;	Mesa Administrativa Equipa da Qualidade	Suporte Informático para tratamento de dados	
--	--	-----	--	--	--	--	--

key





"PROJETAR" A SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE AGUIAR DA BEIRA								
Objetivo Estratégico	Objetivos Operacionais	Indicadores	Metas	Fonte de Verificação	Atividades Estratégicas	Recursos a Envolver		
						Humanos	Materiais Logísticos	Financeiros
<b>Projeto Rede Local de Intervenção Social</b>	- Atendimento - Acordos de Inserção Social - Visitas domiciliárias	- Acordos de Inserção Social - Visitas domiciliárias	Atendimentos - Acordos de Inserção Social - Visitas domiciliárias	ASIP e Ficheiros de Monitorização Mensal	Trabalho Técnico; Marketing e publicidade via Facebook, Site da SCM, cartazes e flyers; participação em eventos	1 Coordenadora 2 Técnicas	Computador Carro Gabinete	
<b>Desenvolver projetos</b>	Nº de novos projetos apresentados	3		- Ficha de Candidatura	- Análise dos prazos de candidatura a projetos; - Análise do interesse na apresentação da candidatura; - Preenchimento da candidatura; - Submissão da candidatura	- Mesa Administrativa - Gestora da Qualidade - Departamento Financeiro	Equipamento Informático	





**AUMENTAR AS COMPETÊNCIAS E O SENTIDO EQUIPA DOS COLABORADORES**

Objetivo Operacionais	Indicadores	Metas	Fonte de Verificação	Atividades Estratégicas	Recursos a Envolver		
					Humanos	Materiais Logísticos	Financeiros
<p><b>Promover ações de formação e qualificação de acordo com as necessidades dos Colaboradores</b></p>	<p>- % de cumprimento do Plano Anual de Formação</p> <p>- % de participação nas formações</p>	<p>&lt; 75%</p> <p>&lt;75%</p>	<p>Registo do Curso</p> <p>Registo Individual da Formação</p>	<p>- Implementar formações internas definidas no PAF;</p> <p>- Analisar as formações externas pertinentes para a melhoria das competências;</p> <p>- Protocolos com empresas de formação certificadas;</p> <p>- Diligenciar a organização da formação interna;</p> <p>- Registo na</p>	<p>Mesa Administrativa</p> <p>Equipa da Qualidade</p> <p>Coordenadora da Formação</p>	<p>Quadro</p> <p>Retroprojektor</p> <p>Dossier Técnico</p> <p>Pedagógico</p>	



2027.

<p><b>Desenvolver estratégias para a coesão dos Colaboradores</b></p>	<p>Nº de atividades realizadas</p>	<p>1 atividade</p>	<p>- Registo da atividade Colaboradores participantes</p>	<p>Plataforma SIGO da formação interna.</p>	<p>Mesa Administrativa Equipa da Qualidade</p>		
				<p>- Recolha junto das chefias de ideias para a atividade - Agendar exequibilidade, agendamento e local para a realização; - Divulgação a todos os Colaboradores para a sua participação</p>			

