

# **MODELO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE**

## **ESTRUTURAS RESIDENCIAIS PARA IDOSOS**

# ÍNDICE

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	3
<b>2. CONCEITOS DE REFERÊNCIA</b>	5
<b>3. MODELO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DAS RESPOSTAS SOCIAIS</b>	6
3.1 Visão Geral	6
3.2 Sistema de Qualificação das Respostas Sociais	7
3.3 Critérios do Modelo	7
<b>Critério 1 – Liderança, Planeamento e Estratégia</b>	7
<b>Critério 2 – Pessoas</b>	9
<b>Critério 3 – Parcerias e Recursos</b>	10
3.1 – Gestão de Parcerias	10
3.2 – Gestão de Recursos Financeiros	11
3.3 – Gestão da Informação	12
3.3.1 – Informação e comunicação com o cliente	12
3.3.2 – Reclamações	13
3.3.3 – Informação e comunicação interna	14
3.3.4 – Registos	14
3.3.4 – Gestão dos documentos e dados	14
3.4 – Gestão das Instalações, Equipamentos e Materiais	15
3.4.1 – Instalações	15
3.4.2 – Equipamentos	15
3.4.3 – Materiais	16
3.5. – Segurança	17
3.5.1. – Situações de Negligência, Abusos e Maus-tratos	17
3.5.2. – Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	17
3.5.3. – Segurança contra Incêndios	17
<b>Critério 4 – Processos da Estrutura Residencial para Idosos</b>	19
4.1. – Generalidades	19
4.2. – Candidatura	20
4.2.1. Atendimento	20
4.2.2. Seleção de Candidatos	20
4.2.3. Lista de Candidatos	20
4.3. - Admissão e Acolhimento	21
4.3.1. Avaliação das necessidades e expectativas iniciais	21
4.3.2. Contrato	21
4.3.3. Processo Individual do Cliente	22
4.3.4. Programa de Acolhimento	23
4.4. - Plano Individual (PI)	24
4.4.1. Avaliação das Necessidades e dos Potenciais de Desenvolvimento do Cliente	24
4.4.2. Plano Individual	24
4.4.3. Apoio Psicossocial	25
4.4.4. Preparação da Saída e Acompanhamento	25
4.5. - Planeamento e Acompanhamento das Actividades de Desenvolvimento Pessoal	26
4.6. - Cuidados Pessoais e de Saúde	28
4.6.1. Cuidados de Higiene Pessoal e Imagem	28
4.6.2. Cuidados de Saúde	28
4.6.3. Administração da Terapêutica	29
4.7. - Nutrição e Alimentação	30
4.7.1. Ementa	30
4.7.2. Preparação, Confecção e Distribuição de Refeições	30
4.7.3. Apoio na Alimentação e Promoção da Autonomia	31
4.8. – Apoio nas Actividades Instrumentais da Vida Quotidiana	32
4.8.1. Tratamento de Roupas	32
4.8.2. Acompanhamento ao Exterior e Transporte	32
4.8.3. Apoio na Aquisição de Bens e Serviços	33
4.8.4. Alojamento	33
4.9 – Medição, Análise e Melhoria	34
<b>Critério 5 – Resultados Clientes</b>	35
<b>Critério 6 – Resultados Pessoas</b>	36
<b>Critério 7 – Resultados Sociedade</b>	37
7.1. Desempenho Social	37
7.2. Desempenho Ambiental	37
<b>Critério 8 – Resultados Chave do Desempenho</b>	38
<b>4. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO</b>	39
4.1. Níveis de Qualificação	39
4.2. Auditorias	39
4.3. Equipa auditora	40
4.4. Relatório de Auditoria	40
4.5. Plano de Acções Correctivas	40
4.6. Atribuição de Certificado	40

# 1. INTRODUÇÃO

No âmbito do Subsistema da Acção Social gerido pelo ISS, I.P., as actividades de apoio social podem ser desenvolvidas por Estabelecimentos Integrados, Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) e outras entidades Públicas ou Privadas.

Estas entidades constituem nos dias de hoje, o principal agente dinamizador e promotor de equipamentos e respostas sociais.

Garantir aos cidadãos o acesso a serviços de qualidade, adequados à satisfação das suas necessidades e expectativas, é um desafio que implicará o envolvimento e empenho de todas as partes interessadas.

Neste âmbito, em 7 de Março de 2003, foi criado, pelo Ministério da Segurança Social e do Trabalho, a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade, a União das Misericórdias Portuguesas e a União das Mutualidades Portuguesas, o “Programa de Cooperação para o Desenvolvimento da Qualidade e Segurança das Respostas Sociais”.

Neste contexto e com o objectivo de constituir um referencial normativo que permita avaliar a qualidade dos serviços prestados e consequentemente diferenciar positivamente as Respostas Sociais, o ISS, I.P. através do Departamento de Protecção Social de Cidadania, da então Área de Cooperação e Rede Social, Área de Investigação e Conhecimento e do Gabinete da Qualidade concebeu Modelos de Avaliação da Qualidade das Respostas Sociais – Creche, Centro de Dia, Serviço de Apoio Domiciliário, Lar Residencial, Centro de Actividades Ocupacionais, Lar de Infância e Juventude e Centro de Acolhimento Temporário.

Este trabalho permitiu uma reflexão importante sobre a organização e funcionamento das Respostas Sociais objecto deste tipo de intervenção e sobre as medidas necessárias a implementar para a organização do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), bem como sobre os resultados a obter relativamente aos vários intervenientes na Resposta Social – clientes, colaboradores, parceiros e sociedade e ainda sobre o desempenho chave.

## OBJECTIVOS DO MODELO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

O Modelo de Avaliação da Qualidade (adiante designado Modelo) é um referencial normativo que se baseia nos princípios de gestão da qualidade e onde são estabelecidos os requisitos necessários à implementação do Sistema de Gestão da Qualidade dos serviços prestados pelas Respostas Sociais.

O Modelo tem por objectivos:

- Ser um instrumento de diferenciação positiva das Respostas Sociais, permitindo incentivar a melhoria dos serviços prestados;
- Ser um instrumento de auto-avaliação das Respostas Sociais, permitindo rever de uma forma sistemática o desempenho da organização, as oportunidades de melhoria e a ligação entre aquilo que se faz e os resultados que se atingem;
- Apoiar no desenvolvimento e implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade nas Respostas Sociais, permitindo uma melhoria significativa da sua organização e funcionamento, nomeadamente através de:
  - melhoria da eficiência e a eficácia dos seus processos;
  - maior grau de participação dos clientes, nos serviços que lhes são destinados;

- maior dinamização e efectivação da participação da família no âmbito da Resposta Social;
- aumento do grau de satisfação das expectativas e necessidades dos clientes, colaboradores, fornecedores, parceiros e de um modo geral de todo o meio envolvente da organização e da sociedade em geral;

A opção pela elaboração de uma lista de verificação exaustiva de todos os requisitos associados aos critérios, constitui uma ferramenta que ajuda o serviço a analisar as suas lacunas, a equacionar soluções e a planear a melhoria da qualidade do serviço;

- Agregar num referencial normativo, todos os requisitos aplicáveis a uma determinada Resposta Social desenvolvida pelos estabelecimentos, independentemente de se tratar de um Estabelecimento Oficial, IPSS ou Entidade Privada, obtendo-se assim uma harmonização a nível nacional das regras de funcionamento para os serviços prestados pelos estabelecimentos garantido deste modo, o mesmo nível de qualidade do serviço prestado, independentemente da natureza jurídica do estabelecimento;
- Ser constituído como um referencial normativo num Sistema de Qualificação das Respostas Sociais.

## 2. CONCEITOS DE REFERÊNCIA

### **ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS**

Excelência é alcançar resultados que encantam todos os “stakeholders” da organização.

### **FOCALIZAÇÃO NO CLIENTE**

Excelência é criar valor sustentável para o cliente.

### **LIDERANÇA E CONSTÂNCIA NOS PROPÓSITOS**

Excelência é liderança visionária e inspiradora, indissociada de uma constância de propósitos.

### **GESTÃO POR PROCESSOS E POR FACTOS**

Excelência é gerir a organização através de um conjunto de sistemas, processos e factos interdependentes e interrelacionados.

### **DESENVOLVIMENTO E ENVOLVIMENTO DAS PESSOAS**

Excelência é maximizar a contribuição dos colaboradores através do seu desenvolvimento e envolvimento.

### **APRENDIZAGEM, INOVAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUAS**

Excelência é desafiar o “status quo” e efectuar a mudança, utilizando a aprendizagem para desencadear a inovação e oportunidades.

### **DESENVOLVIMENTO DE PARCERIAS**

Excelência é desenvolver e manter parcerias com valor acrescentado.

### **RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA**

Excelência é exceder o enquadramento legal mínimo no qual a organização opera e empreender esforços para compreender e responder às expectativas dos “stakeholders” na sociedade.

### 3. MODELO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DAS RESPOSTAS SOCIAIS

#### 3.1 VISÃO GERAL

O Modelo baseia-se em oito critérios, sendo quatro respeitantes aos *Meios* e quatro aos *Resultados*.



Fundamentalmente o Modelo diz-nos que:

*Resultados Excelentes no que se refere ao Desempenho, Clientes, Pessoas e Sociedade são alcançados através da Liderança na condução do Planeamento e Estratégia, das Pessoas, dos Recursos e Parcerias e dos Processos. (EFQM, Modelo de Excelência da EFQM)*

O Modelo foram desenvolvido para cada tipo de Resposta Social, no entanto, os requisitos dos critérios 1, 2, 3, 5, 6, 7 e 8, são idênticos independentemente do tipo de Resposta Social.

Os requisitos do critério 4 – Processos, relativos ao que a organização faz para gerir e melhorar os seus processos, foram estabelecidos para cada tipo de Resposta Social (p.e. Creche, Centro de Dia, Serviço de Apoio Domiciliário, Lar de Infância e Juventude, Centro de Actividades Ocupacionais)

A elaboração deste Modelo teve como referências a norma NP EN ISO 9001:2000 – Sistemas de Gestão da Qualidade - Requisitos e o Modelo de Excelência da European Foundation for Quality Management (EFQM) e será periodicamente avaliado e revisto, face a alterações que o venha a justificar e aos resultados da sua implementação.

### 3.2 SISTEMA DE QUALIFICAÇÃO DAS RESPOSTAS SOCIAIS

O Modelo proposto baseou-se numa filosofia de melhoria contínua da qualidade, pelo que para cada critério foram estabelecidos três níveis de exigência para o cumprimento dos requisitos - Nível C, B e A - permitindo a sua implementação gradual ao longo de um determinado período de tempo:

- Nível C – cumprimento dos requisitos assinalados no Modelo na coluna “Niv.” com C
- Nível B – cumprimento dos requisitos assinalados no Modelo na coluna “Niv.” com C e B
- Nível A – cumprimento dos requisitos assinalados no Modelo na coluna “Niv.” com C, B e A

O Sistema de Qualificação das Respostas Sociais (SQRS) tem como objectivo a qualificação das respostas sociais através da avaliação da conformidade dos serviços com os requisitos estabelecidos nos critérios deste Modelo.

Neste sentido, o SQRS prevê a existência de três níveis de qualificação (C, B e A) para as Respostas Sociais.

O SQRS é baseado num conjunto de regras, requisitos e metodologias e será operacionalizado por entidades qualificadoras, externas, independentes e acreditadas no âmbito do Sistema Português da Qualidade.

A qualificação permitirá, a nível externo, evidenciar que a Resposta Social tem em funcionamento um sistema de gestão que lhe garante a conformidade dos seus serviços com os requisitos deste Modelo.

Desenvolvido todo o Sistema de Qualificação das Respostas Sociais, a celebração de novos Acordos de Cooperação será condicionada ao cumprimento dos requisitos correspondentes ao nível C, estabelecidos neste Modelo.

O cumprimento dos requisitos correspondentes ao nível B e A será voluntário e considerado como um factor de diferenciação positiva das Respostas Sociais, criando-se para o efeito metodologias de divulgação pública das Respostas que obtenham a qualificação nestes dois níveis.

### 3.3 CRITÉRIOS DO MODELO

CRITÉRIO 1 - LIDERANÇA, PLANEAMENTO E ESTRATÉGIA						
	Niv	S	N	P	NA	Observações
a) Estão definidas as declarações da Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade da Resposta Social?	C					
b) A Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade da Resposta Social são:						
▪ Escritas em linguagem simples, com caracteres facilmente legíveis e clara de modo a que os clientes entendam	C					
▪ Expostas em lugar visível para os clientes, colaboradores e público em geral	C					
▪ Estão disponíveis permanentemente (p.e. em suporte informático e/ou papel) a todos os intervenientes (p.e. clientes, colaboradores, parceiros)	B					
c) Existe um organograma da Resposta Social?	C					
d) Estão definidas as funções, responsabilidades e autonomias para cada nível de gestão?	C					
e) Estão definidos os objectivos estratégicos e operacionais (Plano de Acção/Actividades) da Resposta Social?	C					
f) Os objectivos da Resposta Social são estabelecidos com base na análise de informação relevante, nomeadamente:	A					
• Orientações estratégicas						
• Resultados obtidos na prestação dos serviços						
• Relatórios de auditorias internas e externas						
• Relatórios de satisfação dos clientes, colaboradores e parceiros/comunidade						
• Orientações dos parceiros com quem a Resposta Social se relaciona						
• Resultados das actividades de medição e monitorização dos processos						
• Reclamações e sugestões de melhoria						
• Acções de fiscalização						
g) Os objectivos operacionais são desdobrados em planos e actividades para cada serviço?	C					
h) Os serviços e colaboradores tem conhecimento dos objectivos, planos e actividades, da sua responsabilidade?	C					
i) Os objectivos, planos e actividades de cada serviço foram estabelecidos através de negociação interna com os colaboradores e em articulação com os clientes?	B					
j) São elaborados relatórios para verificar se estão a ser atingidos os objectivos definidos?	C					
k) Está estabelecida uma metodologia de comunicação dos objectivos estratégicos, planos e relatórios de actividade a todas as partes interessadas (p.e. clientes, família, colaboradores, parceiros)?	B					
l) Estão estabelecidos e são quantificados os objectivos da qualidade (p.e. redução do n.º de reclamações em x%, aumentar a satisfação do cliente x%, obter a certificação em x tempo, aumentar o n.º actividades que correspondem às necessidades individuais dos clientes em x%)?	B					
m) Está definido um Plano da Qualidade onde são identificados e planeados os recursos necessários, para atingir os objectivos da qualidade e acções de melhoria definidas?	B					
n) O Plano da Qualidade é comunicado a todas as partes interessadas (colaboradores, clientes, famílias, parceiros)?	B					

## CRITÉRIO 2 - PESSOAS

	Niv	S	N	P	NA	Observações
a) A Resposta Social cumpre os requisitos legais aplicáveis à contratação e gestão de recursos humanos, nos termos do Código do Trabalho?	C					
b) Está definido o perfil de cada grupo profissional?	C					
c) Está definido o perfil dos voluntários?	C					
d) Estão definidas as funções e responsabilidades de cada colaborador (incluindo voluntários e estagiários)?	C					
e) Está definida a forma como são asseguradas as funções e responsabilidades em caso de ausência ou impedimento dos colaboradores (incluindo voluntários e estagiários)?	C					
f) O pessoal que se encontra directamente a trabalhar com o cliente, possui o perfil definido para o desempenho da sua actividade?	C					
g) O Director técnico da Resposta Social possui formação técnica e académica adequada e, preferencialmente, experiência profissional de relevo para o exercício da sua actividade?	C					
h) Está definida a metodologia para o recrutamento e selecção dos colaboradores?	B					
i) O recrutamento é efectuado, de acordo com os objectivos estratégicos da Resposta Social?	C					
j) A metodologia de recrutamento contempla, nomeadamente a realização de testes psicotécnicos?	A					
k) Existe um manual de acolhimento e está definida a metodologia de integração de novos colaboradores (incluindo voluntários e estagiários)?	B					
l) São definidos os objectivos de desempenho, quer individuais quer de equipa, através de negociação interna com todas as partes interessadas?	B					
m) Está definida a metodologia de desenvolvimento profissional e avaliação de desempenho dos colaboradores e esta é conhecida e aceite pelos colaboradores?	B					
n) A metodologia referente à avaliação de desempenho prevê um sistema de reconhecimento dos colaboradores?	A					
o) Está definida uma metodologia para a identificação das necessidades de formação, elaboração do plano de formação e avaliação da eficácia da formação?	B					
p) Existe evidência de que os colaboradores são incentivados, a terem iniciativas e que participam em actividades de melhoria contínua?	A					
q) Está definida uma metodologia de avaliação da satisfação dos colaboradores? A metodologia estabelece:	B					
• Periodicidade (mínima anual)						
• Indicadores relacionados com a satisfação dos colaboradores						
• Sistemas de recolha de informação (p.e questionários e entrevistas, reuniões ou sistema de sugestões) e o método de validação dos questionários						
• Análise e tratamento dos dados recolhidos						
r) Na sequência da avaliação da satisfação dos colaboradores, são elaborados relatórios das conclusões, recomendações e acções a serem tomadas?	B					
s) Existe evidência de que as acções foram efectivamente implementadas e contribuíram para a melhoria da satisfação dos colaboradores?	A					
t) São estabelecidos seguros de acidentes no trabalho para os colaboradores (incluindo voluntários e estagiários)?	C					
u) São promovidas periodicamente acções de gestão emocional dos colaboradores ?	C					
v) São desenvolvidas acções de promoção da saúde mental dos colaboradores (p.e sessões "outdoor", actividades de desenvolvimento pessoal, etc.) ?	B					
w) É promovida anualmente a avaliação psicológica de todos os colaboradores e em caso de necessidade é promovido o seu acompanhamento?	A					

**CRITÉRIO 3 - PARCERIAS E RECURSOS****3.1 GESTÃO DE PARCERIAS**

	Niv	S	N	P	NA	Observações
a) É realizado, periodicamente, um levantamento dos recursos existentes na comunidade?	B					
b) São identificadas as entidades/organizações (p.e autarquias, hospitais, centros de saúde, IPSS, associações recreativas e desportivas, bombeiros, PSP/GNR, escolas e universidades, autarquias, ONG's, estâncias termais), com as quais se pode estabelecer parcerias?	B					
c) Está definida uma metodologia para estabelecimento de parcerias com as entidades/organizações, de acordo com as necessidades a satisfazer e os objectivos estratégicos da Resposta Social?	B					
d) É estabelecido com cada um dos parceiros a respectiva intervenção específica e duração?	B					
e) Está definida a metodologia de participação dos parceiros na avaliação das necessidades do cliente?	B					
f) Está definida a metodologia de participação dos parceiros no planeamento das actividades?	B					
g) É realizada a avaliação periódica da participação dos parceiros relativamente aos protocolos estabelecidos?	A					
h) São elaborados relatórios periódicos da intervenção dos parceiros na concretização dos objectivos estabelecidos?	B					
i) Está definida uma metodologia de avaliação da satisfação dos parceiros? A metodologia estabelece:	B					
• Periodicidade (mínima anual)						
• Indicadores relacionados com a satisfação dos parceiros						
• Sistemas de recolha de informação (p.e questionários, entrevistas, reuniões) e o método de validação dos questionários						
• Análise e tratamento dos dados recolhidos						
j) Na sequência da avaliação da satisfação dos parceiros, são elaborados relatórios das conclusões, recomendações e acções a serem tomadas?	B					
k) Existe evidência de que as acções foram efectivamente implementadas e contribuíram para a melhoria da satisfação dos parceiros?	A					

**CRITÉRIO 3 - PARCERIAS E RECURSOS****3.2 GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS**

	Niv	S	N	P	NA	Observações
a) É estabelecido anualmente um orçamento, de acordo com o Plano de Acção/Actividades a desenvolver?	C					
b) É elaborado periodicamente um relatório financeiro? O relatório inclui, nomeadamente	C					
• Situação financeira actual						
• Previsão no final do ano						
• Balanço						
• Previsão de cash-flow						
c) Existe um registo actualizado da situação fiscal perante o Estado? O registo inclui, nomeadamente:	C					
• Situação de IRC						
• Situação de IVA						
• Pagamentos à Segurança Social e às Finanças						
d) Existem procedimentos documentados para todas as funções financeiras e contabilísticas?	C					
e) Estes procedimentos são revistos anualmente e sempre que necessário?	B					
f) Existe um sistema para gestão das contas de devedores e de credores dentro dos objectivos da Resposta Social? O sistema inclui por exemplo:	C					
• Emissão periódica e actualizada de facturas						
• Análise dos prazos de cobrança						
• Procedimentos escritos para recuperação de créditos						
• Revisão dos créditos de cobrança duvidosa, pelo menos de seis em seis meses						

**3.3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO**

<b>3.3.1. Informação e Comunicação com o Cliente</b>		<b>Niv</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>P</b>	<b>NA</b>	<b>Observações</b>
a)	Está definida a forma de identificação dos colaboradores que contactam com o cliente (presencial e telefónico)?	<b>C</b>					
b)	Estão disponíveis em local visível e acessível, de acordo com a legislação em vigor:	<b>C</b>					
	• Nome do Director Técnico						
	• Quadro de colaboradores e respectivos horários						
	• Horário de funcionamento e das actividades						
	• Regulamento interno (facultada cópia, quando solicitada)						
	• Mapa das ementas e dietas						
	• Indicação da existência de Livro de reclamações						
	• Publicitação dos apoios financeiros da Segurança Social						
	• Alvará, licença de funcionamento ou autorização provisória de funcionamento (estabelecimento da rede privada lucrativa) ou Acordo de Cooperação (estabelecimento da rede solidária)						
	• Tabela de participações das famílias e respectiva fórmula de cálculo (estabelecimento da rede solidária ou da rede pública) ou mensalidade (estabelecimento da rede privada lucrativa)						
	• Valor da mensalidade dos clientes e seus familiares pela utilização de serviços e equipamentos da rede privada lucrativa (quando aplicável)						
	• Minuta do contrato						
c)	Existe informação disponível e acessível para o cliente e é facultada cópia sempre que solicitado, sobre:	<b>C</b>					
	• Plano de actividades de animação social, cultural e recreativa						
	• Metodologia de candidatura/admissão						
	• Metodologia de avaliação das necessidades						
	• Metodologias de reclamações e sugestões						
	• Forma de actuação em situações de negligência, abusos e maus-tratos						
	• Serviços disponíveis, preçário e sua forma de actualização						
	• Horário da prestação de serviços						
	• Acordo de Cooperação (estabelecimento da rede solidária)						
	• Organograma						
	• Mapa de férias dos colaboradores						
	• Informação sobre a qualificação profissional dos colaboradores						
	• Identificação das entidades a contactar em caso de necessidade (p.e INEM, centro de saúde, bombeiros, autoridades policiais)						

**3.3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO**

	Niv	S	N	P	NA	Observações
d) O cliente tem acesso à seguinte informação:	C					
• Identificação do(s) colaborador(es) de referência e seu(s) substituto(s)						
• Identificação do responsável pelo acompanhamento e supervisão						
• Identificação dos colaboradores dos parceiros intervenientes na prestação do serviço						
• Processo individual						
• Original do contrato						
• Informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade adequados à satisfação das necessidades (p.e. teatro, banco, centros de saúde)						
• As regras e condições de acompanhamento do cliente ao exterior						
• As regras e condições gerais de segurança para o apoio na aquisição de bens e serviços em nome do cliente						
e) Em todos os contactos com o cliente é respeitada a etnia, cultura, religião, língua, sexo, idade, orientação sexual e estilo de vida?	C					
f) É considerado em todos os contactos com o cliente, o respeito pela sua privacidade e dignidade?	C					
g) É assegurada a confidencialidade relativamente a todas as informações fornecidas pelo cliente?	C					
h) Existe um procedimento documentado que estabeleça as acções a implementar, em caso de quebra de confidencialidade?	C					
i) Na avaliação inicial são identificadas as necessidades/dificuldades específicas na comunicação com o cliente?	C					
j) Quando identificada a necessidade/dificuldade (p.e. surdez, cegueira, demência), são disponibilizados os meios facilitadores para a comunicação com o cliente?	B					
k) Está estabelecido um sistema que permita ao cliente, a apresentação de ideias, sugestões (p.e. caixa de sugestões, reuniões com os clientes)?	C					
l) Está definida uma metodologia para o tratamento das sugestões de melhoria?	C					
m) A metodologia de recolha de informação e de apresentação de ideias é comunicada a todas as partes interessadas (p.e. colaboradores, clientes, parceiros)?	B					
n) São divulgados aos clientes e/ou pessoas significativas os resultados da implementação das sugestões de melhoria?	A					
<b>3.3.2. Reclamações</b>						
a) Existe um Livro de Reclamações?	C					
b) Está definida uma metodologia de gestão de todas as reclamações escritas ou verbais (p.e. recepção, análise, resolução e tratamento de reclamações)?	C					
c) O cliente é informado em cada fase do tratamento da sua reclamação?	C					
d) São efectuados registos de todas as reclamações, bem como das acções necessárias relativas ao seu tratamento?	C					
e) Dado o caso, os registos das reclamações, fazem parte integrante do processo individual do cliente?	C					

**3.3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO (cont.)**

<b>3.3.3. Informação e Comunicação Interna</b>	<b>Niv</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>P</b>	<b>NA</b>	<b>Observações</b>
a) Os responsáveis pela prestação directa e indirecta dos serviços ao cliente (p.e cozinha, lavandaria) recebem, em tempo útil, a informação necessária ao desempenho das suas funções?	<b>C</b>					
b) Está definido um sistema de organização do fluxo de informação interna e externa?	<b>B</b>					
c) Está estabelecido um sistema (p.e livro de ocorrências) que assegure a transmissão diária de informação (p.e informação entre turnos) relevante sobre o cliente, entre colaboradores da Estrutura Residencial e entre estes e os serviços externos que prestam serviços? O registos de informação fazem parte do processo individual do cliente?	<b>C</b>					
d) São realizadas periodicamente (p.e quinzenal, mensal) reuniões das equipas técnica (colaboradores e coordenação) para análise da informação e dos resultados obtidos na prestação dos serviços, troca de informação relevante sobre o cliente, definição de formas de actuação e prevenção de situações anómalas detectadas?	<b>C</b>					
e) É promovida a participação dos colaboradores externos ( p.e saúde) nas reuniões?	<b>B</b>					
f) São realizadas periodicamente (p.e. trimestral, semestral) reuniões entre a equipa técnica e a gestão, para análise de informação e dos resultados obtidos?	<b>B</b>					
g) São elaborados resumos/actas das decisões tomadas em reunião e estão disponíveis?	<b>C</b>					
h) São identificados de forma regular, sistemas que permitam uma melhoria do nível de qualidade, rapidez e precisão da informação, tendo em conta o desenvolvimento de novas tecnologias de informação?	<b>A</b>					
<b>3.3.4. Registos</b>						
a) É cumprida a legislação relativa à protecção de dados pessoais?	<b>C</b>					
b) Está definido um procedimento documentado para controlo dos registos, onde estejam estabelecidos os critérios, métodos e as responsabilidades para:	<b>B</b>					
• Identificação (agregação dos registos de forma a serem facilmente identificados)						
• Armazenamento (local, suporte e condições de armazenamento em locais próprios e seguros que garantam a sua confidencialidade)						
• Recuperação (fácil acesso ao pessoal autorizado)						
• Protecção (condições de arquivo que não permitam a sua degradação)						
• Tempo de retenção						
• Eliminação						
c) Está elaborada e actualizada uma lista de todos os registos?	<b>B</b>					
<b>3.3.5. Gestão dos Documentos e Dados</b>						
a) Está definido um procedimento documentado para a gestão dos documentos e dados, onde estejam estabelecidos os critérios, métodos e responsabilidades para:	<b>B</b>					
• Elaboração, aprovação, edição, revisão e distribuição dos documentos						
• Segregação dos documentos obsoletos						
• Controlo da documentação de origem externa						
• Sistema de segurança da informação (p.e. passwords, backups, arquivo com acesso condicionado)?						

**3.4 GESTÃO DAS INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS**

<b>3.4.1. Instalações</b>	<b>Niv</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>P</b>	<b>NA</b>	<b>Observações</b>
a) É cumprida a legislação relativa às condições de acessibilidade de pessoas com mobilidade condicionada?	<b>C</b>					
b) É cumprida a legislação relativamente às condições de instalação e funcionamento da Resposta Social?	<b>C</b>					
c) São asseguradas as condições adequadas para a prática das actividades planeadas (p.e. salas, iluminação, condições ambientais)?	<b>C</b>					
d) É elaborado um plano de manutenção das instalações?	<b>B</b>					
e) Estão definidos planos de limpeza, desinfecção e desinfestação das instalações?	<b>C</b>					
f) Está definido um plano para a arrumação dos espaços (p.e espaços comuns, quartos)?	<b>C</b>					
g) Está definida a periodicidade para a limpeza, desinfecção, desinfestação e arrumação dos espaços?	<b>C</b>					
h) Os clientes e colaboradores tem conhecimento da periodicidade de limpeza das instalações sanitárias e da desinfestação das instalações?	<b>C</b>					
i) Estão definidos os responsáveis pela limpeza, desinfecção, desinfestação das instalações e arrumação dos espaços?	<b>C</b>					
j) São mantidos registos, datados e assinados, relativos à realização da limpeza, desinfecção, desinfestação das instalações e arrumação dos espaços?	<b>C</b>					
<b>3.4.2. Equipamentos</b>						
a) Estão identificados os equipamentos (p.e. viaturas de transporte colectivo, equipamentos de cozinha, equipamento de refrigeração dos alimentos, material das actividades ocupacionais, ajudas técnicas, geradores eléctricos de emergência, caldeiras) utilizados pela Resposta Social?	<b>B</b>					
b) Os equipamentos cumprem a legislação aplicável?	<b>C</b>					
c) É elaborada uma ficha/registo com a sua caracterização, fornecedor e contacto em caso de avaria?	<b>B</b>					
d) Está definido um plano de manutenção e verificação regular dos equipamentos (p.e viaturas, equipamentos de cozinha)?	<b>B</b>					
e) Está definido um plano de limpeza e desinfecção diária dos equipamentos de cozinha (p.e. grelhadores, fornos)?	<b>C</b>					
f) As regras de segurança dos equipamentos estão afixadas em local visível e com caracteres facilmente legíveis?	<b>C</b>					
g) São identificados os dispositivos de medição que necessitam de calibração (p.e termómetros)?	<b>C</b>					
h) Estão identificados quanto ao seu estado de calibração?	<b>C</b>					
i) É elaborado um plano de calibração para estes dispositivos?	<b>B</b>					
j) São mantidos registos, datados e assinados, relativos à manutenção, intervenções, calibrações e verificações dos equipamentos?	<b>B</b>					

**3.4 GESTÃO DAS INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS (cont.)**

<b>3.4.3. Materiais</b>	<b>Niv</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>P</b>	<b>NA</b>	<b>Observações</b>
a) Está definida uma metodologia para a identificação, manuseamento, embalagem, armazenamento e protecção dos produtos utilizados na prestação dos serviços? Nomeadamente para os seguintes produtos:	<b>B</b>					
• Alimentos						
• Medicamentos						
• Consumíveis para prestação de serviços, produtos de limpeza, material de higiene pessoal						
b) Os materiais e mobiliário cumprem a legislação e normas técnicas aplicáveis?	<b>C</b>					
c) A zona de armazenamento dos alimentos (despensa de alimentos, arcas congeladoras e câmaras frigoríficas) está separada das zonas de armazenagem de produtos de limpeza ou químicos, zona para vasilhame e zona para o depósito do lixo?	<b>C</b>					
d) Os níveis dos stocks de materiais são controlados e regularmente monitorizados?	<b>C</b>					
e) A segurança dos stocks de materiais são controlados e regularmente monitorizados?	<b>C</b>					
f) Estão definidos os métodos e os responsáveis, pelo processo de compra de produtos e serviços (p.e. lavandaria, manutenção, catering, transporte, formação, animação)?	<b>C</b>					
g) Os documentos de compra especificam claramente os requisitos/características dos produtos e serviços a adquirir?	<b>C</b>					
h) Estão definidos os métodos e os responsáveis pela verificação/inspecção dos produtos (p.e. géneros alimentícios) e serviços adquiridos ( p.e transporte, lavandaria, catering)?	<b>C</b>					
i) São mantidos registos, datados e assinados, relativos à verificação/inspecção dos produtos e serviços adquiridos?	<b>C</b>					
j) Está definida a metodologia para avaliação e selecção periódica dos fornecedores de produtos e/ou serviços?	<b>B</b>					
k) Existe uma lista dos fornecedores seleccionados?	<b>A</b>					

**3.5 SEGURANÇA**

	Niv	S	N	P	NA	Observações
a) Na Resposta Social existe um sistema de detecção contra intrusão e vigilância, devidamente autorizado pelas autoridades competentes?	B					
b) A central do sistema está ligada à PSP ou empresa de segurança?	B					
c) Está estabelecida uma metodologia para :	C					
• Controlo dos acessos exterior e interior ao edifício						
• Identificação, protecção e segurança dos bens do cliente						
• Controlo de chaveiros e aspectos relacionados						
• Articulação com autoridades policiais e n.º de urgência (p.e. bombeiros, 112)						
d) Estão implementadas medidas de segurança nocturna (p.e rondas periódicas de inspecção)	C					
e) Estão estabelecidos planos operacionais para a prevenção e controlo:	C					
• Surtos de infecção						
• Violência						
• Fuga						
• Roubo						
f) Em casos de surtos de infecção está prevista a existência de zonas de isolamento?	C					
g) Estão definidas as formas de actuação, em situação de emergência (p.e. acidentes, hemorragias, epilepsia)?	C					
<b>3.5.1. Situações de Negligência, Abusos e Maus-tratos</b>						
a) Está definida uma política para a garantia dos direitos dos clientes e/ou pessoas significativas para a prevenção de situações de negligência, abusos e maus tratos, que promova o bem-estar e desenvolvimento global dos clientes?	C					
b) Está definida uma metodologia para a prevenção e gestão de situações de negligência, abusos e maus-tratos? A metodologia contempla a forma de actuação, nomeadamente:	C					
• Quando o cliente é vítima de situações de negligência, violência física, psíquica e verbal, por parte dos colaboradores						
• Na gestão de situações de conflito entre os clientes						
• Quando é detectado que os clientes são vítimas de maus-tratos, por parte de pessoas significativas ou outros						
• Quando o colaborador é vítima de situações de violência física, psíquica e/ou verbal, por parte dos clientes e/ou pessoas significativas						
c) Está definida uma metodologia de informação às autoridades competentes das situações de negligência, abusos e maus-tratos?	C					
<b>3.5.2. Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho</b>						
a) É cumprida a legislação relativa às condições de segurança, higiene e saúde no trabalho?	C					
<b>3.5.3. Segurança Contra Incêndios</b>						
a) É cumprida a legislação relativa à segurança contra incêndios?	C					
b) Existe um sistema de detecção contra incêndios?	C					
c) O sistema de detecção contra incêndios está ligado à rede de bombeiros?	B					
d) Efectuam-se exercícios práticos de simulações de incêndio, envolvendo os colaboradores e os clientes?	C					
e) Todas as simulações são avaliadas e é elaborado um relatório escrito?	B					

f) Estão estabelecidas regras para a evacuação de pessoas (colaboradores, clientes, visitantes) que necessitem ser transportados?	C					
---	---	--	--	--	--	--

## CRITÉRIO 4 - PROCESSOS DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

### 4.1 GENERALIDADES

	Niv	S	N	P	NA	Observações
a) Estão identificados os processos-chave da Estrutura Residencial?	C					
b) Estão descritos e documentados os processos-chave da Estrutura Residencial?	B					
c) Estão definidas as funções e responsabilidades dos colaboradores (incluindo voluntários e estagiários) relativamente às actividades e tarefas a realizar?	C					
d) São cumpridos todos os requisitos legais e/ou regulamentares aplicáveis aos processos?	C					
e) Estão identificados indicadores para cada processo-chave?	B					
f) Estão definidos os objectivos operacionais para os processos-chave da Estrutura Residencial?	C					
g) Na realização dos processos são consideradas boas práticas existentes?	B					
h) São mantidos registos datados e assinados relativos à realização dos processos?	C					
i) Os registos fazem parte integrante do processo individual do cliente?	C					

## CRITÉRIO 4 - PROCESSOS DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

### 4.2 CANDIDATURA

	Niv	S	N	P	NA	Observações
<b>4.2.1. Atendimento</b>						
a) Está definido responsável pelo atendimento do cliente?	C					
b) São asseguradas condições de privacidade, confidencialidade e conforto, no atendimento do cliente?	C					
c) São transmitidas informações sobre a Estrutura Residencial e o seu funcionamento? O cliente tem conhecimento, nomeadamente: do regulamento interno, preço das actividades, valor de admissão, mensalidade praticada e participações, critérios de admissão e priorização das candidaturas, lista de espera, horários de funcionamento, serviços e actividades disponíveis, admissão de animais de estimação, os objectos pessoais permitidos, abrangência do seguro disponibilizado pelo estabelecimento, documentação a apresentar para realizar a candidatura?	C					
d) É proporcionada uma visita às instalações da Estrutura Residencial?	C					
<b>4.2.2. Selecção dos Candidatos</b>						
a) Estão definidos os responsáveis pela avaliação e decisão sobre a candidatura do cliente à Estrutura Residencial?	C					
b) Estão definidos, em Regulamento Interno, os critérios de admissibilidade da Estrutura Residencial?	C					
c) Estão definidos os critérios de priorização da Estrutura Residencial (p.e. sinalização pela rede social de suporte)?	C					
d) É realizada a avaliação inicial dos requisitos do cliente (p.e entrevista presencial)?	C					
e) É assegurada a participação do cliente e/ou pessoas significativas na avaliação inicial dos seus requisitos?	C					
f) É constituído um registo de candidatura que integre os elementos necessários à sua avaliação, nomeadamente:	C					
• Sinalização pela rede social de suporte e respectivo processo individual						
• Motivos para a admissão na Estrutura Residencial						
• Dados pessoais						
• Informação sobre situação de saúde						
• Identificação de necessidades especiais (p.e. comunicação, locomoção)						
• Resultados da avaliação inicial						
<b>4.2.3. Lista de Candidatos</b>						
a) Está estabelecida uma lista de candidatos à Estrutura Residencial?	C					
b) Estão definidos os critérios para:	C					
• Priorização no posicionamento na lista de candidatos						
• Retirada da lista de candidatos						
c) Os critérios de priorização e retirada da lista de candidatos são divulgados?	B					
d) Está estabelecida uma metodologia de informação periódica aos clientes e/ou pessoas significativas sobre a sua posição na lista de candidatos e da sua retirada da lista?	B					
e) A lista de espera é periodicamente actualizada?	B					

## CRITÉRIO 4 - PROCESSOS DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

### 4.3 ADMISSÃO E ACOLHIMENTO

	Niv	S	N	P	NA	Observações
<b>4.3.1. Avaliação das necessidades e expectativas iniciais</b>						
a) Está definida a metodologia de avaliação diagnóstica das necessidades e expectativas do cliente?	C					
b) Estão definidos os responsáveis pela avaliação (a equipa e respectivo coordenador)?	C					
c) Os responsáveis pela avaliação estão qualificados para o desempenho das suas funções?	C					
d) Estão definidos os critérios para a avaliação? Considera-se, nomeadamente:	C					
• Caracterização do agregado familiar do cliente						
• Situação sócio-económica do cliente e agregado						
• Identificação do contexto habitacional						
• Descrição das condições de vida do cliente						
• Relatório médico com indicação da situação actual de saúde e indicação terapêutica						
• Cuidados de medicina física e de reabilitação						
• Capacidades funcionais do cliente						
• Diferentes necessidades e interesses do cliente ao nível quotidiano, social, cultural, emocional, de saúde, físico, económico e espiritual						
• Hábitos, estilo de vida, preferências e expectativas sobre as actividades quotidianas do cliente (alimentares, ocupação do tempo, actividades lúdicas, culturais)						
• Representações do cliente sobre o envelhecimento, o seu projecto de vida, as suas necessidades e expectativas relativamente aos serviços e colaboradores da resposta social						
f) Nesta avaliação é assegurado, sempre que necessário, a articulação com os colaboradores de entidades e serviços exteriores à Estrutura Residencial, que acompanham estes clientes?	C					
g) É assegurada a participação e respeitada a vontade do cliente e/ou pessoas significativas, na avaliação das suas necessidades e expectativas?	C					
h) São mantidos registos, datados e assinados, da avaliação? Os registos fazem parte integrante do processo individual do cliente?	C					
<b>4.3.2. Contrato</b>						
a) A Estrutura Residencial estabelece um contrato escrito com o cliente e/ou pessoas significativas, onde são definidos os termos e condições relativos à prestação do serviço, especificando:	C					
• Direitos e deveres de ambas as partes						
• Data de início						
• Condições de renovação, alteração, suspensão e/ou rescisão da prestação do contrato						
• Identificação da pessoa responsável pelo cliente						
• Serviços e actividades contratualizados, local e periodicidade						
• Indicação da mensalidade e/ou valor de admissão, quando aplicável, indicando quais os serviços incluídos e não incluídos na mensalidade						
• Identificação das regras de utilização em caso de cedência de materiais ou equipamento, como ajudas técnicas (p.e preço, tempo de utilização, danificação)						
• Nível de partilha da informação pessoal com as pessoas significativas, colaboradores e/ou outras entidades						
• A responsabilidade pela gestão dos bens financeiros do cliente						

## CRITÉRIO 4 - PROCESSOS DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

	Niv	S	N	P	NA	Observações
b) O regulamento interno é anexado ao contrato? O contrato é assinado por ambas as partes?	C					
c) É entregue um original do contrato ao cliente e arquivada uma cópia no processo individual?	C					
d) Quando da celebração do contrato é estabelecido um acordo com o cliente relativamente à lista de bens pessoais que o cliente pretende utilizar?	C					
e) Quando há alteração ao contrato, a Estrutura Residencial assegura-se de que a documentação relevante é alterada e que o cliente e intervenientes, são informados dessas alterações e que estas são aceites e assinadas por ambas as partes?	C					
f) São mantidos registos, datados e assinados, relativos às alterações ao contrato? Os registos fazem parte integrante do processo individual do cliente?	C					
<b>4.3.3. Processo Individual do Cliente</b>						
a) Após a admissão é elaborado o processo individual do cliente, que deve conter, nomeadamente:	C					
• Ficha de informação disponibilizada ao cliente						
• Ficha de Inscrição						
• Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos						
• Carta de Admissibilidade e Carta de Aprovação						
• Cópia do Contrato						
• Identificação, endereço e telefone da pessoa de referência do cliente (pessoa significativa - familiar, representante legal, ou outro)						
• Documentos apresentados no processo de candidatura e admissão						
• Dados de identificação e caracterização social do cliente						
• Identificação do profissional de saúde de referência e respectivos contactos em caso de emergência						
• Identificação e contactos da(s) pessoa(s) próxima(s) do cliente (familiar, representante legal, ou outro) em caso de emergência/necessidade						
• Ficha de Avaliação das Necessidades e Expectativas Iniciais						
• Relatório do Programa de Acolhimento do Cliente						
• Relatório de Avaliação das Necessidades e dos Potenciais do cliente						
• Plano Individual (PI) e respectiva revisão						
• Relatório(s) de monitorização e avaliação do PI						
• Registos da prestação dos serviços e participação nas actividades (p.e. livro/folhas de registo)						
• Registos das ocorrências de situações anómalas (p.e. livro/folhas de registo)						
• Registo de períodos de ausência						
• Registo da cessação da relação contratual, com a indicação da data e motivo da cessação e, sempre que possível, os documentos comprovativos						
b) O cliente tem acesso ao processo individual? Quando solicitado é facultada cópia?	C					

## CRITÉRIO 4 - PROCESSOS DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

<b>4.3.4. Programa de Acolhimento</b>	Niv	S	N	P	NA	Observações
a) Estão definidos os conteúdos e os responsáveis pelo programa de acolhimento inicial do cliente?	C					
b) Está definido um profissional responsável pela integração do cliente?	C					
c) Estão definidas as funções e responsabilidades do profissional responsável?	C					
d) É dado a conhecer a equipa de profissionais que irão contactar directamente com o cliente?	C					
e) É realizada uma visita com o cliente às instalações da Estrutura Residencial?	C					
f) São dadas a conhecer as regras de funcionamento da Estrutura Residencial, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os elementos intervenientes na prestação do serviço?	C					
g) São criadas condições para a participação das pessoas significativas do cliente no programa de acolhimento?	C					
h) Estão definidos os critérios para atribuição dos espaços privados por perfis de dependência, convivência e relação?	C					
i) Estão definidos os critérios para a personalização dos espaços privados, nomeadamente utilização de mobiliário do cliente, respeitando sempre os direitos dos outros clientes, no caso de quartos partilhados?	C					
j) É permitido o acesso aos espaços privados, nomeadamente para ajuda na instalação do cliente, acompanhamento nocturno (sempre que solicitado), respeitando sempre a intimidade e descanso dos outros clientes?	C					
k) É estabelecido um acordo com o cliente relativamente aos horários das visitas, convívios, acompanhamento nocturno com as pessoas significativas do cliente?	C					
l) Os objectos pessoais do cliente (p.e. de higiene pessoal) são devidamente identificados, verificados, protegidos e salvaguardados?	C					
m) É realizada uma avaliação do programa de acolhimento?	C					
n) É assegurada a participação do cliente e/ou pessoas significativas na avaliação do programa de acolhimento?	C					
o) Está estabelecida uma metodologia de informação às pessoas significativas dos registos relativos ao programa de acolhimento?	C					
p) São mantidos registos, datados e assinados, relativos ao programa de acolhimento? Os registos fazem parte integrante do processo individual do cliente?	C					

## CRITÉRIO 4 - PROCESSOS DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

### 4.4 PLANO INDIVIDUAL

<b>4.4.1. Avaliação das Necessidades e dos Potenciais de Desenvolvimento do Cliente</b>	<b>Niv</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>P</b>	<b>NA</b>	<b>Observações</b>
a) Está definida a metodologia de avaliação das necessidades e dos potenciais de desenvolvimento do cliente?	C					
b) Está definida a equipa e respectivo coordenador responsáveis pela avaliação das necessidades e dos potenciais de desenvolvimento do cliente?	C					
c) Os responsáveis pela avaliação estão qualificados para o desempenho das suas funções?	C					
d) Estão definidos os critérios para a avaliação das necessidades e dos potenciais de desenvolvimento do cliente? Considera-se, nomeadamente as seguintes dimensões:	C					
• Bem-estar emocional						
• Relacionamento interpessoal						
• Bem-estar material						
• Desenvolvimento pessoal						
• Bem-estar físico						
• Autodeterminação						
• Inclusão social						
• Direitos, deveres e obrigações						
<b>4.4.2. Plano Individual</b>						
a) É elaborado o Plano Individual (PI) do cliente após a admissão do cliente?	C					
b) O PI contém, nomeadamente os seguintes elementos:	C					
• Dados de identificação do cliente						
• Objectivos gerais de intervenção e respectivos indicadores						
• Descrição das actividades a realizar por dimensão de intervenção						
• Sinalização das intervenções a realizar com o cliente e respectivos objectivos gerais, objectivos específicos e indicadores						
• Identificação, âmbito de participação e responsabilidades dos elementos intervenientes na implementação do PI (p.e. cliente, pessoas significativas, colaboradores, instituições parceiras)						
• Identificação de riscos e as acções a implementar						
c) Estão definidos os responsáveis pela elaboração, implementação, coordenação, avaliação e revisão do PI?	C					
d) Os responsáveis estão qualificados para o desempenho das suas funções?	C					
e) O PI é elaborado com a participação do cliente e/ou pessoas significativas?	C					
f) Na elaboração do PI é assegurada, sempre que necessário, a articulação com os colaboradores de entidades e serviços exteriores à Estrutura Residencial?	B					
g) Existe evidência de que o cliente e/ou os pessoas significativas tem conhecimento do PI?	C					
h) Está prevista a assinatura do PI, por parte de todos os intervenientes na sua elaboração?	C					
i) É realizada semestralmente, e sempre que se justifique, a avaliação e revisão do PI?	C					
j) A avaliação e revisão do PI é realizada com a colaboração de todos os intervenientes, incluindo o cliente e/ou pessoas significativas?	C					
k) Os intervenientes e serviços com responsabilidade na implementação do PI, têm conhecimento, em tempo adequado, das suas revisões?	C					
l) É efectuado um registo da avaliação e revisão do PI?	C					
m) São mantidos registos, datados e assinados, relativos à avaliação e revisão do PI? Os registos fazem parte integrante do processo individual do cliente?	C					

<b>4.4.3. Apoio Psicossocial</b>						
a) Quando especificado no PI, é assegurado o apoio psicossocial ao cliente?	C					
b) Na prestação do apoio psicossocial são definidas as dimensões de intervenção com o cliente? Considera-se, nomeadamente:	C					
• Avaliação e intervenção psicológica	C					
• Acompanhamento social	C					
• Apoio informativo e formativo	C					
c) A prestação do apoio é articulada entre o psicólogo e o técnico de serviço social, para assegurar uma efectiva abordagem holística ao cliente?	C					
d) Quando a Estrutura Residencial não tem psicólogo é realizado encaminhamento do cliente?	C					
e) É assegurada orientação/informação/educação/formação das pessoas significativas, relativamente a aspectos psicossociais relacionados com o cliente?	C					
f) São mantidos registos, datados e assinados, da prestação do apoio psicossocial, da sua revisão e avaliação?	C					
g) Os registos fazem parte integrante do processo individual do cliente?	C					
<b>4.4.4. Preparação da Saída e Acompanhamento</b>						
a) Estão definidos os conteúdos e os responsáveis por um programa de saída do cliente da Estrutura Residencial? O programa especifica as acções a desenvolver, nomeadamente:						
• Com entidades externas	C					
• Para gestão emocional (p.e dinâmicas de grupo) dos grupos de pares e colaboradores, relativa à situação de saída do cliente	B					
• Saída do cliente por doença	C					
b) O programa de saída é elaborado em articulação com cliente e/ou pessoas significativas?	C					
c) São mantidos registos, datados e assinados, relativos à saída do cliente da Estrutura Residencial?	C					
d) Os registos fazem parte integrante do processo individual?	C					
e) Estão definidas as acções específicas a realizar em situações de morte (verificação de óbito, articulação com outras entidades para aspectos legais)?	C					
f) É cumprida a legislação em vigor relativa ao tratamento do espólio do cliente (material e financeiro)?	C					

## CRITÉRIO 4 - PROCESSOS DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

### 4.5 PLANEAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS ACTIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL

	Niv	S	N	P	NA	Observações
a) É elaborado anualmente um Plano de Actividades de Desenvolvimento Pessoal (PADP) destinado a cada cliente ou grupo de clientes, considerando, nomeadamente:	C					
▪ Avaliação das necessidades de actividades ocupacionais e de desenvolvimento pessoal						
▪ Plano de Actividades da Organização						
▪ Planos Individuais						
• Recursos existentes na comunidade, próxima e alargada						
• Recursos disponibilizados pelos parceiros, formais e informais						
• Resultados de monitorizações e avaliações do PADP de períodos anteriores?						
b) Estão definidos os responsáveis pela elaboração, implementação, monitorização, avaliação e revisão do PADP?	C					
c) Os responsáveis estão qualificados para o desempenho das suas funções?	C					
d) É promovida a participação do cliente e/ou pessoas significativas na elaboração do PADP?	C					
e) O PADP é desdobrado em planos de actividades para cada cliente ou grupo considerando actividades tipo? Nomeadamente:	C					
• Lúdicas e recreativas (p.e realização de jogos, música, leitura)						
• Culturais (p.e ir ao cinema, teatro, concertos, museus)						
• Sociais ( p.e passeios, férias, voluntariado)						
• Intelectuais /formativas (p.e participar em conferências, seminários)						
• Espirituais/religiosas (p.e. rezar, Reiki, Tai Chi)						
• Quotidianas (p.e. cuidar plantas, arranjos de costura)						
• Desportivas (p.e ginástica, natação, yoga, hidroterapia)						
f) Para cada actividade tipo e produtos estão definidos os objectivos, descrição, local de realização, calendarização, horários, recursos (internos e externos) e responsáveis?	C					
g) A Estrutura Residencial assegura-se de que estão reunidas todas as condições para a prática de determinadas actividades (p.e. seguro obrigatório, atestado médico de aptidão)?	C					
f) Estão definidas as regras para a participação dos clientes em actividades não previstas no PADP?	C					
g) É da responsabilidade do cliente e/ou pessoas significativas a decisão de participação nas actividades inscritas no PADP?	C					
h) Quando há alterações ao PADP, está definida uma metodologia que assegure que o cliente e todos os intervenientes são informados dessas alterações e que estas são aceites?	C					
i) São asseguradas as condições para a participação do cliente nas actividades a realizar no exterior (p.e. transporte, acompanhamento, seguros)?	C					
j) Estão definidos os responsáveis e respectivas funções, pelo acompanhamento dos clientes nas actividades a realizar no exterior?	C					
k) Está definida a forma de actuação em situações de emergência, relacionadas na realização das actividades ?	C					
n) É realizada trimestralmente, e sempre que se justifique, a avaliação e revisão do PADP?	C					
o) A avaliação e revisão do PADP é realizada com a colaboração de todos os intervenientes, incluindo o cliente e/ou pessoas significativas?	B					

## CRITÉRIO 4 - PROCESSOS DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

	Niv	S	N	P	NA	Observações
p) Os intervenientes e serviços com responsabilidade na implementação do PADP, têm conhecimento, em tempo adequado, das suas revisões?	B					
q) São mantidos registos, datados e assinados, relativos à participação do cliente na realização das actividades avaliação/revisão do PADP?	C					
r) Os registos fazem parte integrante do processo individual do cliente?	C					

## CRITÉRIO 4 - PROCESSOS DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

### 4.6 CUIDADOS PESSOAIS E DE SAÚDE

4.6.1. Cuidados de Higiene Pessoal e Imagem	Niv	S	N	P	NA	Observações
a) Estão definidos os cuidados de higiene e imagem para cada cliente de acordo com o Plano Individual?	C					
b) Está definido o responsável pela supervisão dos cuidados de higiene e imagem de cada cliente?						
c) Os responsáveis pela higiene e cuidados de imagem dos clientes estão qualificados para o desempenho das suas funções?	C					
d) Estão definidas as regras relativas aos cuidados de higiene e imagem de acordo com as necessidades do cliente (p.e. idade, capacidades motoras)?	C					
e) Estão definidas as regras relativas aos cuidados de higiene e imagem a clientes com necessidades especiais (p.e situação de dependência, dificuldade de controlo de esfínteres)?	C					
f) Estão definidas as regras relativas aos cuidados de higiene e imagem específicos (p.e higiene oral, pele, unhas das mãos e dos pés, barba, cabelo)?	C					
g) Quando especificado é assegurado que o cliente diabético recebe cuidados aos pés e unhas por profissional competente?	C					
h) É promovida e desenvolvida a autonomia progressiva dos clientes na realização dos cuidados de higiene e imagem?	C					
i) Estão definidas as regras para a supervisão dos cuidados de higiene e imagem realizados pelos clientes com essa autonomia?	B					
j) É assegurado o carácter individual dos utensílios e instrumentos utilizados nos cuidados de higiene pessoal e imagem, bem como a sua esterilização?	C					
k) São mantidos registos, datados e assinados, relativos à higiene e cuidados de imagem das clientes e dado o caso, da ocorrência de situações anómalas?	C					
l) Os registos fazem parte integrante do processo individual do cliente?	C					
<b>4.6.2. Cuidados de Saúde</b>						
a) Está organizado o processo individual de saúde do cliente contendo, nomeadamente, Informação médica (dieta, medicação, alergias e outros) e relatórios médicos?	C					
b) Estão definidos os cuidados de saúde para o cliente de acordo com o Plano Individual? Nomeadamente:	C					
• Cuidados clínicos e de enfermagem						
• Acesso a cuidados especiais de saúde						
• Acesso e /ou prestação de cuidados de reabilitação						
• Apoio na execução dos planos individuais de saúde (p.e consultas médicas; ensino e acompanhamento por colaboradores de enfermagem)						
c) Está definido o responsável pela supervisão dos cuidados de saúde cada cliente?	C					
d) Os responsáveis pela prestação dos cuidados de saúde estão qualificados para o desempenho das suas funções?	C					
e) São identificados os serviços e/ou colaboradores externos necessários à prestação dos cuidados de saúde?	C					
f) Está definida uma metodologia de coordenação dos cuidados de saúde a prestar pela Estrutura Residencial e pelos serviços externos?	C					
g) É assegurada a articulação com o médico (p.e família, pessoal) na prestação dos cuidados de saúde?	C					
f) Está definida a forma de actuação em situações de emergência médica ou de doença do cliente?	C					
g) São mantidos registos, datados e assinados, relativos aos cuidados de saúde dos clientes?	C					
h) Os registos fazem parte integrante do processo individual de saúde do cliente?	C					
i) O processo individual de saúde está arquivado em espaço próprio e de acesso reservado apenas ao pessoal de saúde?	C					

## CRITÉRIO 4 - PROCESSOS DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

<b>4.6.3. Administração da Terapêutica</b>	<b>Niv</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>P</b>	<b>NA</b>	<b>Observações</b>
a) Está definida a forma e âmbito de prestação de um serviço de assistência medicamentosa?	C					
b) Está definido o responsável pela gestão, controlo da assistência medicamentosa e administração de medicamentos?	C					
c) Sempre que necessário, é definido um plano de administração terapêutica, para cada cliente, de acordo com a prescrição, declaração médica ou termo de responsabilidade do significativo?	C					
d) Os medicamentos trazidos pelos clientes são identificados, manuseados de forma segura, armazenados numa área específica, segura e salvaguardas as condições de preservação?	C					
e) Estão definidas as regras para a administração segura de medicamentos e detecção de eventuais efeitos secundários?	C					
f) Está definida a forma de actuação em situações de emergência, relacionadas com os efeitos secundários da administração de medicamentos?	C					
g) São mantidos registos, datados e assinados, da administração de medicamentos e dado o caso, da ocorrência de situações anómalas?	C					
h) Os registos fazem parte integrante do processo individual do cliente?	C					

## CRITÉRIO 4 - PROCESSOS DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

### 4.7 NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

4.7.1. Ementa	Niv	S	N	P	NA	Observações
a) Está definido o responsável pelo serviço de refeições na Estrutura Residencial?	C					
b) O responsável pelo serviço de refeições, tem conhecimento, em tempo útil, de:	C					
• Ementa						
• Número de refeições a confeccionar						
• Tipo de regimes particulares, nomeadamente dietas especiais e/ou modos alternativos de administração da alimentação (p.e alimentação via sonda nasogástrica) e quantidade?						
c) Está definido quem o responsável pela preparação da ementa?	C					
d) A ementa é elaborada, no mínimo, com uma periodicidade semanal?	C					
e) As ementas são elaboradas com aconselhamento dum nutricionista ou outro profissional de saúde?	B					
f) As refeições são variadas e adequadas às necessidades do cliente (idade, desenvolvimento, estado de saúde)?	C					
g) São elaboradas dietas especiais, prescritas pelo médico e/ou dietista?	C					
h) A ementa é divulgada ou fixada em local visível de forma a poderem ser consultadas pelos clientes e/ou pessoas significativas?	C					
i) Os clientes são informados das eventuais alterações à ementa?	C					
j) As dietas são afixadas junto do local de confecção das refeições?	C					
k) Os horários das refeições são definidos considerando o ritmo de vida e os hábitos dos clientes?	C					
l) É facultado às pessoas significativas dos clientes a possibilidade de tomar refeições com o cliente?	C					
<b>4.7.2. Preparação, Confeção e Distribuição das Refeições</b>						
a) Estão estabelecidos os métodos e regras para a preparação, confeção, distribuição de refeições?	C					
b) Estão definidos os responsáveis pela preparação, confeção e distribuição das refeições?	C					
c) Os responsáveis pela preparação, confeção e distribuição das refeições, estão qualificados para o desempenho das suas funções?	C					
d) Em todas as fases de preparação, confeção e distribuição de refeições são cumpridos os requisitos legais aplicáveis?	C					
e) São estabelecidas regras de boas práticas na preparação e confeção dos alimentos?	B					
f) Está definido o responsável pelas provas das refeições (verificar estado de cozedura, sabor e temperatura)?	B					
g) Estão estabelecidas regras relativas ao empratamento e distribuição das refeições? Nomeadamente, no que diz respeito a:						
• Higiene na preparação do prato	C					
• Disposição cuidada e harmoniosa dos alimentos no prato	B					
• Manutenção da temperatura do prato	C					
• Transporte dos alimentos entre estabelecimentos fisicamente separados	C					
h) Quando as refeições são adquiridas no exterior estão estabelecidas regras para:	C					
• Recepção						
• Preservação e armazenamento						
• Aquecimento						
• Empratamento e distribuição						

**CRITÉRIO 4 - PROCESSOS DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS**

	Niv	S	N	P	NA	Observações
i) É assegurada a hidratação ou fornecimento de líquidos de acordo com as necessidades dos clientes?	C					
j) Está definida a forma de actuação em caso de ocorrência de situações que inviabilizem o normal fornecimento de refeições?	C					
<b>4.7.3. Apoio na Alimentação e Promoção da Autonomia</b>						
a) Estão definidas as regras e é assegurado o apoio na alimentação dos clientes de acordo com as suas necessidades (p.e. capacidades motoras, deglutição)?	C					
b) É promovida a autonomia progressiva do cliente na sua alimentação?	C					
c) Está definida a forma de actuação em situações de emergência, relacionadas com a ingestão de alimentos (p.e. intoxicações, mau estar, engasgamento)?	C					
d) Estão definidas as regras para a administração da alimentação por sonda?	C					
e) Os responsáveis pelo apoio na alimentação estão qualificados para o desempenho das suas funções?	C					
f) É realizada a avaliação do apoio na alimentação e promoção da autonomia? Está definida a periodicidade da avaliação?	C					
g) O cliente e/ou pessoas significativas do cliente são envolvidos na avaliação?	B					
h) O cliente e/ou pessoas significativas tem conhecimento, verbal e escrito dos resultados da avaliação?	B					
i) São mantidos registos, datados e assinados, relativos ao apoio prestado e dado o caso, da ocorrência de situações de emergência?	C					
j) Os registos fazem parte do processo individual do cliente?	C					

## CRITÉRIO 4 - PROCESSOS DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

### 4.8 APOIO NAS ACTIVIDADES INSTRUMENTAIS DA VIDA QUOTIDIANA

	Niv	S	N	P	NA	Observações
<b>4.8.1. Tratamento da Roupa</b>						
a) Os responsáveis pelo tratamento das roupas estão qualificados para o desempenho das suas funções?	C					
b) Estão estabelecidos os métodos e regras para o tratamento da roupa na Estrutura Residencial, nomeadamente para :	C					
• Recolha (periodicidade, métodos de recolha e identificação da roupa )						
• Verificação e selecção (verificação do tipo de nódoas, material e selecção do tipo de lavagem aconselhado)						
• Lavagem (programa, temperatura e detergente)						
• Secagem (métodos de secagem possíveis em cada época)						
• Reparação (arranjos)						
• Engomagem (selecção das temperaturas)						
• Distribuição (periodicidade, verificação da identificação, método de distribuição)						
c) Quando o tratamento das roupas é realizado por entidade externa à Estrutura Residencial, estão estabelecidas regras para:	C					
• Recolha (periodicidade, métodos de recolha e identificação da roupa )						
• Recepção						
• Armazenamento						
• Separação						
• Distribuição e entrega da roupa						
d) São mantidos registos, datados e assinados, relativos às diferentes fases da prestação do serviço?	C					
<b>4.8.2. Acompanhamento ao Exterior e Transporte</b>						
a) Sempre que necessário e quando especificado no PI é assegurado o acompanhamento do cliente ao exterior?	C					
b) Está definido o responsável pelo acompanhamento do cliente ao exterior?	C					
c) O responsável pelo acompanhamento ao exterior está qualificado para o desempenho das suas funções?	C					
d) Estão definidas as regras de acompanhamento e as condições (p.e. circular pelo interior do passeio, ajudas técnicas a utilizar, tempo de permanência no exterior) em que o cliente se pode deslocar ao exterior?	C					
d) As regras e condições de acompanhamento são divulgadas, comunicadas e validadas junto do cliente e/ou pessoas significativas e dos colaboradores?	C					
e) Sempre que a Estrutura Residencial assegure o transporte dos clientes ao exterior, este está de acordo com a legislação em vigor?	C					
f) São mantidos registos, datados e assinados, relativos ao acompanhamento ao exterior e, dado o caso, da ocorrência de situações anómalas?	C					
g) Os registos fazem parte do processo individual do cliente?	C					

## CRITÉRIO 4 - PROCESSOS DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

	Niv	S	N	P	NA	Observações
<b>4.8.3. Apoio na Aquisição de Bens e Serviços</b>						
a) No PI está definido o âmbito de intervenção dos colaboradores na aquisição de bens e serviços em nome do cliente?	C					
b) Está definido o responsável pelo apoio na aquisição de bens e serviços?	C					
c) Os responsável pelo apoio está qualificado para o desempenho das suas funções?	C					
d) Estão definidas as regras e condições gerais de segurança para o apoio na aquisição de bens e serviços?	C					
e) As regras e condições gerais de segurança são divulgadas, comunicadas e validadas junto do cliente e/ou pessoas significativas e dos colaboradores?	C					
f) São registadas todas as transacções financeiras realizadas pelos colaboradores, em nome do cliente? São solicitados os comprovativos das aquisições de bens e serviços?	C					
g) Os registos fazem parte do processo individual do cliente?	C					
<b>4.8.4. Alojamento</b>						
a) Estão definidas as regras gerais relativas ao alojamento? As regras contemplam, nomeadamente:	C					
• Perfil do cliente para atribuição dos espaços individual						
• Acesso ao espaço individual						
• Condições de privacidade e confidencialidade						
• Liberdade de expressão e de opinião						
• Gestão de conflitos						
• Segurança, protecção e horários a cumprir						
• Informações básicas de segurança e higiene						
b) As regras estabelecidas garantem uma flexibilidade de modo a respeitar os ritmos, hábitos e preferências do cliente?	C					
c) São mantidos registos, datados e assinados, relativos à ocorrência de situações anómalas?	C					
d) É realizada uma avaliação global das ocorrências registadas?	C					
e) O cliente e/ou pessoas significativas do cliente são envolvidos na avaliação?	C					
f) O cliente e/ou pessoas significativas tem conhecimento, verbal e escrito dos resultados da avaliação?	C					
g) Os registos fazem parte do processo individual do cliente?	C					
h) São mantidos registos, datados e assinados, relativos à ocorrência de situações anómalas?	C					
<b>4.8.4.1. Organização e Higiene do Espaço Individual</b>						
a) Quando estabelecido no PI, estão definidas regras para a organização e higiene dos espaços individuais pelo cliente?	C					
b) São identificados os meios necessários (humanos e/ou materiais) para o apoio aos clientes na organização e higiene dos espaços individuais, considerando as suas capacidades físicas, motoras e emocionais?	C					
c) São mantidos registos, datados e assinados, relativos à ocorrência de situações anómalas?	C					
d) É realizada uma avaliação global das ocorrências registadas?	C					
e) O cliente e/ou pessoas significativas do cliente são envolvidos na avaliação?	C					
f) O cliente e/ou pessoas significativas tem conhecimento, verbal e escrito dos resultados da avaliação?	C					
g) Os registos fazem parte do processo individual do cliente?	C					

## CRITÉRIO 4 - PROCESSOS DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

## 4.9 MEDIÇÃO, ANÁLISE E MELHORIA

	Niv	S	N	P	NA	Observações
a) Está definida a metodologia para a medição e monitorização dos processos chave identificados?	B					
b) Está definida uma metodologia para o envolvimento dos clientes, colaboradores e dos parceiros/comunidade (p.e. inquéritos, entrevistas) na melhoria dos processos e serviços?	A					
c) Está definida uma metodologia de avaliação da satisfação dos clientes, relativamente aos serviços prestados pela Estrutura Residencial? A metodologia contempla:	B					
• Tipificação dos clientes						
• Periodicidade (mínima anual)						
• Indicadores relacionados com a satisfação do cliente						
• Sistemas de recolha de informação (p.e. questionários, entrevistas, reuniões) e o método de validação dos questionários						
• Análise e tratamento dos dados recolhidos						
d) São estabelecidos indicadores internos com o objectivo de medir o grau de satisfação dos clientes, tais como:	A					
• N.º de reclamações						
• Tempo de resposta às reclamações						
• N.º de sugestões recebidas e adoptadas						
• Compromissos de qualidade						
e) São mantidos os registos relativos à avaliação da satisfação dos clientes?	B					
f) Na sequência da avaliação da satisfação dos clientes são elaborados relatórios das conclusões, recomendações e acções a serem tomadas?	B					
g) Está estabelecido um procedimento para a realização de auditorias internas?	A					
h) Está estabelecido um procedimento que defina o modo de resolução de não conformidades/situações anómalas?	B					
i) Está estabelecida uma metodologia para a recolha e análise dos dados, resultantes, nomeadamente, de:						
• Actividades de medição e monitorização dos processos	B					
• Realização de auditorias internas e externas	A					
• Análise de inquéritos aos clientes	B					
• Análise de inquéritos aos parceiros/comunidade	B					
• Análise de inquéritos aos colaboradores	B					
• Análise de reclamações	B					
• Análise de sugestões de melhoria	B					
• Acções de fiscalização	B					
j) São implementadas acções correctivas e preventivas face aos resultados da recolha e análise de dados e sempre que são detectadas situações não conformidade/anómalas/ mau funcionamento do serviço ?	B					
k) Existe evidência de que as acções foram efectivamente implementadas e contribuíram para a melhoria do desempenho da Estrutura Residencial?	A					

## CRITÉRIO 5 - RESULTADOS CLIENTES

	Niv	S	N	P	NA	Observações
a) Existem resultados que evidenciem o grau de satisfação do clientes relativamente a:	<b>B</b>					
• Satisfação global						
• Cortesia e igualdade de tratamento						
• Receptividade						
• Acessibilidade						
• Profissionalismo						
• Comunicação e Informação						
• Flexibilidade						
• Recolha de sugestões						
• Tratamento das reclamações						
• Comportamento dos colaboradores						
• Participação das pessoas significativas						
• Prestação dos serviços						
• Relação entre a Resposta Social e os diversos intervenientes						
b) Existem indicadores de resultados relativos à avaliação de outros aspectos relacionados indirectamente com a satisfação dos clientes, tais como:	<b>A</b>					
• N.º de reclamações e respectivo tratamento						
• Tempo médio de resposta às reclamações						
• N.º de acções de formação para melhoria da comunicação com o cliente						
• N.º de acções para envolvimento dos clientes na melhoria dos processos e serviços						
• N.º de sugestões recebidas e adoptadas						
• Compromissos com a qualidade (cartas da qualidade)						
• N.º de acções para melhorar o rigor e a transparência da informação						
c) Os resultados da avaliação da satisfação dos clientes são comparados com os resultados obtidos em períodos anteriores?	<b>A</b>					
d) Os resultados da avaliação da satisfação dos clientes são comparados com resultados obtidos dentro e fora da organização (benchmarking)?	<b>A</b>					
e) Os resultados da avaliação da satisfação do cliente e das acções implementadas estão disponíveis e são do conhecimento de todas as partes interessadas?	<b>A</b>					

## CRITÉRIO 6 - RESULTADOS PESSOAS

	Niv	S	N	P	NA	Observações
a) Existem resultados que evidenciem o grau de satisfação e motivação dos colaboradores, relativamente a aspectos da gestão da Resposta Social, tais como:	<b>B</b>					
• Ambiente de trabalho						
• Condições de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho						
• Informação/Comunicação						
• Perspectivas de carreira						
• Sistemas de avaliação						
• Sistemas de reconhecimento						
• Formação						
• Satisfação geral						
• Motivação						
b) Existem indicadores de resultados relativos à avaliação de outros aspectos relacionados indirectamente com a satisfação dos colaboradores, tais como:	<b>A</b>					
• Níveis de absentismo ou doença						
• Rotatividade do pessoal						
• N.º de horas de formação						
• N.º de promoções internas						
c) Os resultados da avaliação da satisfação dos colaboradores são comparados com os resultados obtidos em períodos anteriores?	<b>A</b>					
d) Os resultados da avaliação da satisfação dos colaboradores são comparados com resultados obtidos dentro e fora da organização (benchmarking)?	<b>A</b>					
e) Os resultados da avaliação da satisfação dos colaboradores estão disponíveis e são do conhecimento de todos os colaboradores?	<b>A</b>					

## CRITÉRIO 7 - RESULTADOS SOCIEDADE

<b>7.1 Desempenho Social</b>	Niv	S	N	P	NA	Observações
a) É divulgada à comunidade informação sobre as actividades da Resposta Social?	A					
b) Estão estabelecidas formas de participação da comunidade, nas actividades da Resposta Social? Tais como:	A					
• Plenários						
• Reuniões temáticas						
• Festas comemorativas						
• Cursos de formação						
• Planeamento das actividades						
• Execução das actividades						
• Emissão de sugestões para melhoria do funcionamento						
c) São desenvolvidas acções que promovam o envolvimento da Resposta Social, na comunidade, nomeadamente através do apoio (p.e. financeiro ou outro) a actividades locais e sociais?	A					
d) Estão desenvolvidas formas específicas de apoio (p.e. proporcionar estágios, oferta de emprego)	B					
e) Existem dados concretos, sobre a opinião que a comunidade envolvente tem sobre a Resposta Social, nomeadamente:	A					
• Importância para a população						
• Relação com a população envolvente						
• Oferta de emprego, estágios						
• Impacto da Resposta Social na melhoria da qualidade de vida da comunidade						
• Grau de satisfação						
<b>7.2 Desempenho Ambiental</b>						
a) Está definida uma política ambiental e existem resultados relativos ao desempenho ambiental, relativos nomeadamente a :	A					
• Redução de desperdícios						
• Utilização de materiais reciclados						
• Medidas de reciclagem de materiais						
• Medidas de poupança de energia						
• Utilização de energias renováveis						
• Grau de compromisso com padrões ambientais						

**CRITÉRIO 8 - RESULTADOS CHAVE DO DESEMPENHO**

	<b>Niv</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>P</b>	<b>NA</b>	<b>Observações</b>
a) Existem resultados que evidenciem o desempenho da Resposta Social, face aos objectivos estabelecidos, nomeadamente:						
• Resultados de desempenho dos processos chave	<b>B</b>					
• Impacto na promoção da autonomia do cliente	<b>B</b>					
• Resultados de auditorias internas e externas	<b>A</b>					
• Resultados de inspecções	<b>B</b>					
• Satisfação dos parceiros	<b>B</b>					
• Melhor utilização das tecnologias de informação	<b>A</b>					
• Envolvimento das partes interessadas	<b>B</b>					
b) Existem resultados relativos ao desempenho financeiro da Resposta Social, nomeadamente:	<b>B</b>					
• Grau de execução orçamental						
• Grau de realização dos objectivos financeiros						
• Resultados de auditorias financeiras						
c) Os resultados de desempenho chave são comparados com os resultados obtidos em períodos anteriores?	<b>A</b>					
d) Os resultados de desempenho chave são comparados com resultados obtidos dentro e fora da organização (benchmarking)?	<b>A</b>					

## 4. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

### 4.1 NÍVEIS DE QUALIFICAÇÃO

Para a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) nas Respostas Sociais de acordo com a totalidade dos requisitos estabelecidos no Modelo de Avaliação da Qualidade, estão previstos três Níveis de Qualificação, que correspondem a três níveis de exigência relativamente ao cumprimento dos requisitos do Modelo, permitindo a sua gradual implementação:

**Qualificação Nível C** – a Resposta Social deverá obrigatoriamente cumprir os requisitos estabelecidos para o Nível C, assinalados no Modelo na coluna “Niv.” com C.

**Qualificação Nível B** – a Resposta Social deverá obrigatoriamente cumprir os requisitos estabelecidos para o Nível C e B, assinalados no Modelo na coluna “Niv.” com C e B.

**Qualificação Nível A** – a Resposta Social deverá obrigatoriamente cumprir os requisitos estabelecidos para o Nível C, B e A, assinalados no Modelo na coluna “Niv.” com C, B e A (corresponde ao cumprimento de todos requisitos do Modelo)

Dependendo do grau de desenvolvimento do SGQ, a Resposta Social pode, por exemplo, solicitar uma Qualificação de Nível B ou A no 1º ano.

### 4.2 AUDITORIAS

Para a qualificação por níveis das Respostas Sociais, a metodologia de avaliação prevista no Sistema de Qualificação das Respostas Sociais, tem por base a realização de auditorias efectuadas por uma entidade externa reconhecida no âmbito do Sistema Português da Qualidade.

Para avaliar e acompanhar o grau de implementação dos requisitos estabelecidos para a qualificação para os três níveis, serão realizadas as seguintes auditorias:

NÍVEL	AUDITORIAS
<b>C</b>	<p><b>Auditoria de Concessão Nível C</b> – avalia se o SGQ cumpre todos os requisitos estabelecidos para a qualificação de Nível C. Esta auditoria só poderá ocorrer após 6 meses de funcionamento ou de implementação dos requisitos estabelecidos no Modelo.</p> <p>Se a Resposta Social tiver implementado parcialmente (não a totalidade) dos requisitos correspondentes a um nível superior de Qualificação (B ou A), pode solicitar a sua avaliação durante a auditoria e como tal constará do Relatório de Auditoria. No entanto não será emitido o Certificado de Qualificação de nível superior, dado que, pressupõe o cumprimento da totalidade dos requisitos estabelecidos.</p>
<b>B</b>	<p><b>Auditoria de Concessão Nível B</b> – avalia se o SGQ, cumpre todos os requisitos estabelecidos para a Qualificação de Nível C e B.</p> <p>Se a resposta Social tiver implementado parcialmente (não a totalidade) dos requisitos correspondentes à Qualificação para o Nível A, pode solicitar a sua avaliação durante a auditoria e como tal constará do Relatório de Auditoria. No entanto, não será emitido o Certificado de Qualificação Nível A, dado que, pressupõe o cumprimento da totalidade dos requisitos estabelecidos.</p>
<b>A</b>	<p><b>Auditoria de Concessão Nível A</b> – avalia se o SGQ cumpre todos os requisitos obrigatórios estabelecidos para a Qualificação de Nível C, B e A.</p>

NIVEL	AUDITORIAS
A, B, C	<p><b>Auditoria de Acompanhamento</b> – corresponde às auditorias efectuadas anualmente, após atribuição do certificado de Qualificação de Nível C, B ou A. Tem como objectivo confirmar que o SGQ se mantém adequado e continua a cumprir os requisitos estabelecidos para o nível de qualificação C, B ou A. Esta auditoria não implica a verificação da totalidade dos requisitos e terá uma duração inferior à auditoria de concessão/renovação.</p> <p><b>Auditoria de Renovação</b> – corresponde à auditoria efectuada de três em três anos, após atribuição do certificado de Qualificação C, B ou A. Tem como objectivo confirmar se o SGQ se mantém adequado e continua a cumprir todos requisitos estabelecidos para o nível de qualificação C, B ou A.</p>

Poderão ainda ser realizadas, os seguintes tipos de auditorias de acordo com o seu âmbito:

**Auditorias de Seguimento** – corresponde às auditorias efectuadas quando há necessidade de verificar “in loco” a implementação de acções correctivas para ultrapassar não conformidades detectadas em auditorias anteriores.

**Auditorias Extraordinárias** – corresponde às auditorias efectuadas na sequência de reclamações, participações públicas ou de alterações significativas na estrutura da Resposta Social.

#### 4.3 EQUIPA AUDITORA

A Equipa auditora é constituída por um auditor coordenador e peritos técnicos com competências na área técnica da Resposta Social.

#### 4.4 RELATÓRIO DE AUDITORIA

No relatório da auditoria constarão, entre outros elementos, as não conformidades e/ou as observações constatadas durante a auditoria. As não conformidades devem ser classificadas como mais ou menos críticas.

#### 4.5 PLANO DE ACÇÕES CORRECTIVAS

No plano de acções correctivas a elaborar pela Resposta Social constarão as acções a desenvolver para superação das não conformidades/observações indicadas no relatório de auditoria, bem como a responsabilidade e o respectivo prazo para implementação.

#### 4.6 ATRIBUIÇÃO DE CERTIFICADO

Para evidenciar o cumprimento dos requisitos estabelecidos nos três níveis serão emitidos os seguintes certificados:

- Certificado de Qualificação Nível C
- Certificado de Qualificação Nível B
- Certificado de Qualificação Nível A

Tendo em conta o grau de implementação do Modelo, a Resposta Social poderá optar inicialmente, pela qualificação num nível superior ao C.