



Regulamento da Brincolândia

5 - Exemplo: Data e quem entregou

9/4/16 - nº mec: 321 - Isabel Ramos

A LAHDF e o Serviço de Pediatria manterão a articulação necessária ao funcionamento desta atividade, avaliando e adequando em conjunto o seu desenvolvimento.

Este Regulamento foi aprovado em reunião de Direção da Liga dos Amigos do Hospital Distrital da Figueira da Foz realizada em 31 de Maio de 2016.



Regulamento da Brincolândia

2016

Documento aprovado em 31 de maio de 2016.

Rua do Hospital – Gala
3094-001 Figueira da Foz
Telf. 233402000 – Extensão 563
E-mail: lahdfigueira@gmail.com

1 - INTRODUÇÃO

Em 26 de Abril de 2013 foi assinado um protocolo entre o HDFF, EPE, a Casa do Pessoal do HDFF e a LAHDFF, com vista a criar condições que permitam a esta Associação prosseguir os objetivos fixados nos seus Estatutos "articular com as redes sociais existentes na perspetiva da solidariedade e justiça social entre indivíduos, participando e dinamizando ações de apoio na sua área específica e disponibilizando-se para projetos e parcerias que se enquadrem nos seus fins".

O espaço cedido gratuitamente pelo HDFF destina-se ao projeto "Espaço Brincolândia" onde irá funcionar o local de receção e armazenamento de brinquedos, roupas e outros objetos a doar a crianças de famílias carenciadas;

O Projeto Brincolândia foi resultado de uma parceria entre a LAHDFF e o clube de serviço Rotary da Figueira da Foz, que organizou uma campanha de recolha de brinquedos que entregou à LAHDFF, destinados a crianças de famílias carenciadas, o que passaria a ser um compromisso anual desta organização.

A LAHDFF e o Serviço de Pediatria manterão a articulação necessária ao funcionamento desta atividade, avaliando e adequando em conjunto o seu desenvolvimento.

Na eventualidade de existirem brinquedos que possam ser utilizados noutros serviços onde as crianças também são seguidas, como por exemplo RX, Fisioterapia etc., poderão ser disponibilizados e utilizados nesses serviços.

2- FORMA DE FUNCIONAMENTO INTERNO

a) LOCAIS E FORMA DE RECEÇÃO

-Sede da Brincolândia

(O horário de atendimento de receção de material e o número do telefone de contacto ficarão afixados de forma visível na Sede da Brincolândia);

-Arca colocada no Hall da Brincolândia;

-Serviço de Pediatria (contacto telefónico - 233402077);

-Serviço de Portaria (Seguranças);

(Os materiais ficarão guardados nos locais recetores sempre que necessário, sendo posteriormente colocados na Sede da Brincolândia por estes e/ou pelos voluntários).

b) REGISTOS

-Todos os movimentos de receção e entrega serão registados no anexo 1 (número, receção/origem, recebido, brinquedo (descrição), saída/data, serviço, recebido);

-Todos os movimentos de receção e entrega, e de acordo com os serviços recetores serão registados no anexo 2, 3 e 4 (número, receção, recebido, brinquedo (descrição), data saída, recebido);

c) SERVIÇOS

-As instalações dos diferentes setores do Serviço de Pediatria, Urgência, Consulta Externa e Internamento dispõem de armários onde os materiais ficarão guardados;

-Os stocks existentes serão repostos regularmente com o material existente na Sede da Brincolândia;

-A seleção do material a repor será feita pela equipa do Serviço de Pediatria que para o efeito se deslocará à Sede da Brincolândia em dia e hora previamente acordada com um voluntário responsável pelo processo;

d) PROCEDIMENTOS

-Os materiais entrados serão desinfetados pela equipa da Pediatria, marcados e registados pelo voluntário no anexo 1.

- **NUMERAÇÃO DE RECEÇÃO** - É sequencial e incluirá sempre o ano
Exemplo: 56/16 (é o nº 56 do ano de 2016)
- **RECEÇÃO/ORIGEM** - Data de entrada
Qual a proveniência
Exemplo: dia 5/6/16 autarquia, Rotary, particular, etc
- **RECEBIDO** - Quem recebeu
Exemplo: vol. Teresa (assinatura) ou Isabel (Assinatura) 502 (número mecanográfico)
- **BRINQUEDO** - Descrição
Exemplo: livro com desenhos 4/6 anos
- **SAÍDA/DATA** - Data de saída para um serviço
Quem entregou
Exemplo: 4/8/16 - Vol. Sara
- **SERVIÇO** - Qual é o Serviço de destino
Exemplo: Internamento - 1, Consulta - 2, Urgência - 3
- **RECEBIDO** - Quem recebeu no Serviço
Exemplo: Luísa (assinatura), 383 (número mecanográfico).

Os materiais saídos da Sede da Brincolândia para a Consulta Externa, Serviço de Urgência e Internamento são registados nos anexos 2, 3 e 4 respetivamente, ficando esse impresso guardado nesse Serviço.

Os anexos números 2, 3 e 4 são iguais variando apenas o nome do serviço.

1 - NUMERAÇÃO - Colocar o número que foi atribuído no anexo 1

Exemplo: 102/16 (número 102 do ano de 2016)

2 - ENTRADA - Data de entrada no Serviço

Exemplo: 4/12/16 (4 de Dezembro de 2016)

3 - RECEBIDO - A quem foi entregue

Exemplo: - Rosa 201 (assinatura e nº mecanográfico)

4 - BRINQUEDO - Descrição feita no anexo 1

5 - SAÍDA - Colocar a data e quem entregou (ver exemplo nota)

Exemplo: 9/4/16 Pedro 704 (assinatura e nº mecanográfico)

6 - RECEBIDO - Nome da criança e rubrica do acompanhante

NOTA: Ao preencher os anexos deverá ser aproveitado o espaço e escrever duas linhas.