

SOCIEDADE DE SANTO ANTONIO DE MOGI MIRIM

Instituição de Assistência a Idosos com dependência física – Fundada em 20/03/1986 – CNPJ nº. 54.673.207/0001-56- Registro P. Jurid. nº. 531 em 02/10/1986- Declarada de Utilidade Publica Municipal Lei nº 1.674 de 21/09/1987, Estadual Lei nº.9590 de 05/07/1997, Federal Decreto de 25/10/1999 Certificada pelo CNAS Resolução nº. 189 de 14/11/2001

Rua Manaus, 226 – Jd. Getúlio Vargas – Mogi Mirim – SP CEP 13801-500 Telefone: 19- 3806-2777

E-mail c.santoantonio@terra.com.br

**RELATÓRIO MENSAL DE EXECUÇÃO TÉCNICA
JANEIRO/2023**

1. IDENTIFICAÇÃO:

1.1. NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL: SOCIEDADE DE SANTO ANTÔNIO

1.2. NÚMERO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 09.04/2019

1.3. NUMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 016323/2018

2. PÚBLICO ALVO: Idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos. Independentes e/ou com diversos graus de dependência.

2.1. ÁREA DE ATUAÇÃO: Assistência Social

2.2. NOME DO SERVIÇO: Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos

2.3. OBJETIVO GERAL: Acolher e garantir proteção integral; Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais; Possibilitar a convivência comunitária; Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais; Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia; Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.

2.4. NÚMERO DA META CONFORME TERMO: 24 usuários

2.5. NÚMERO DE ATENDIDOS DO MÊS: Até 20/01/2023: 22 usuários

A partir de 21/01/2023: 21 usuários

2.5.1 Entrada: 00

2.5.2 Desligamento: 02 Óbitos Dezembro: 24/12/2022 Sra. Idair Alipio;
Janeiro: 20/01/2023 Sr. Nelson Pereira da Silva

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SERVIÇO SOCIOASSISTENCIAL

3.1. Atividades desenvolvidas pela Equipe de Trabalho:

Rotinas Técnicas: Assistente Social			
Atribuições	Quantidade	Atribuições	Quantidade
Avaliação Inicial dos usuários	00	Recepção para recebimento de doação para a Instituição	04
Apresentação da Assistente Social aos residentes	21	Capacitação da Empresa SoftMulti para uso do sistema informatizado interno da ILPI	01
Visita domiciliar/internações em hospitais	01	Evoluções em prontuários realizadas nos dias 10/16/23/30/01/2023	88
Reunião com a rede socioassistencial	00	Chamada de vídeo com familiares	00
Elaboração de documentos para doação de recursos Para aquisição de equipamentos	01	Orientação aos municípios referente encaminhamento para acolhimento institucional	01
Contato com serviços de saúde Municipal/Regional/Privado	04 Agendamentos de ambulância 02 Agendamentos de exames laboratoriais	Participação em eventos internos	00

SOCIEDADE DE SANTO ANTONIO DE MOGI MIRIM

Instituição de Assistência a Idosos com dependência física – Fundada em 20/03/1986 – CNPJ nº. 54.673.207/0001-56- Registro P. Jurid. nº. 531 em 02/10/1986- Declarada de Utilidade Publica Municipal Lei nº 1.674 de 21/09/1987, Estadual Lei nº.9590 de 05/07/1997, Federal Decreto de 25/10/1999 Certificada pelo CNAS Resolução nº. 189 de 14/11/2001

Rua Manaus, 226 – Jd. Getúlio Vargas – Mogi Mirim – SP CEP 13801-500 Telefone: 19- 3806-2777

E-mail c.santoantonio@terra.com.br

Acolhida e Escuta /contato com os residentes	Diariamente	Discussão de casos com a equipe técnica	03
Contato com familiares de moradores (telefonemas, envio de fotos e mensagens via WhatsApp)	Telefonemas: 08 Mensagens via WhatsApp: 19	Elaboração de relatório mensal	01
Acompanhamento para manutenção e acesso à renda/Orientação familiar	01	Elaboração e Evolução PDU- Plano de desenvolvimento do usuário	01
Orientações aos familiares solicitação de medicação/exames	06		
Reunião equipe técnica	01		

Rotinas Técnicas: Psicóloga			
Atribuições	Qtdd	Atribuições	Qtdd
Avaliação inicial e acolhimento de novos idosos	00	Organizar fotos, vídeos do celular e do tablet do Lar Santo Antônio para o computador:	Semanal
Contato com familiares dos moradores	00	Elaboração de artes para postagens nas redes sociais	Semanal
Diálogos individuais com idosos	Semanal	Organizar, cuidar e armazenar materiais papelaria-armários usados no dia-a-dia:	Semanal
Oferecer grupos e ou/ atividades individuais visando atingir diversos objetivos. Estimular para a participação de eventos:	03	Recebimento de doações na Instituição	Semanal
Propor momento diferenciado envolvendo tecnologia	01	Atendimento telefônico	Semanal
Auxiliar na locomoção e transferência dos idosos	Semanal	Compartilhar com a equipe técnica os assuntos relacionados aos moradores da instituição:	Semanal
Separar presente do aniversariante do mês	00	Realizar em conjunto com a Assistente Social, assembleia com os moradores da instituição:	00
Auxiliar na elaboração dos eventos que são realizados na instituição:	00	Participar de reuniões extras com caráter de urgência com a equipe técnica:	01
Proporcionar e participar de momentos de socialização a convivência com a comunidade (caminhadas, visitas, shopping, feiras, exposições, etc.)	00	Elaborar cronograma de atividades mensal	01
Dialogar/Mediar com voluntários, projetos de outras pessoas que buscam parceria com o lar	00	Participar de reunião de equipe técnica na instituição	02
Vídeo chamada com familiares e voluntários (proposta realizada durante a pandemia) e Visitas Presenciais	00	Participar de processo seletivo de admissão de equipe técnica	00
Transmissão ao vivo	00	Participar de discussão de caso com a equipe	Semanal
Auxílio na execução dos projetos da entidade	02	Supervisão estágio na área de Psicologia	00
Realizar relatórios individuais para prontuários/evolução de prontuários ou qualquer outra demanda específica	12	Apresentar e participar de capacitação/ palestra na instituição	00
Realizar relatório mensal	Mensal	Realizar e evoluir PDU (Plano de Desenvolvimento dos Usuários)	00

Rotinas Técnicas: Profissional de Desenvolvimento de Atividades Socio Culturais			
Atribuições	Qtdee	Atribuições	Qtdee
Início da profissional desenvolvimento e atividades socioculturais no Lar Santo Antônio apresentação aos residentes no dia 25/01/2023	21	Realizar evolução nos prontuários	Semanal
Capacitação com a equipe técnica do sistema de informatização interno <i>Softmulti</i>	01	Realizar relatório mensal de execução técnica	Mensal

SOCIEDADE DE SANTO ANTONIO DE MOGI MIRIM

Instituição de Assistência a Idosos com dependência física – Fundada em 20/03/1986 – CNPJ nº. 54.673.207/0001-56- Registro P. Jurid. nº. 531 em 02/10/1986- Declarada de Utilidade Publica Municipal Lei nº 1.674 de 21/09/1987, Estadual Lei nº.9590 de 05/07/1997, Federal Decreto de 25/10/1999 Certificada pelo CNAS Resolução nº. 189 de 14/11/2001

Rua Manaus, 226 – Jd. Getúlio Vargas – Mogi Mirim – SP CEP 13801-500 Telefone: 19- 3806-2777

E-mail c.santoantonio@terra.com.br

Interação com os moradores para saber as atividades de interesse de cada no dia 27/01/2023	07	Realizar e evoluir PDU (Plano de Desenvolvimento dos Usuários)	00
Atividades com Jogo da Memória, Pula Pula e batatinha para interagir com os moradores	07	Apresentar e participar de capacitação/ palestra na instituição	00
Participar de reuniões extras com caráter de urgência com a equipe técnica	00		

Rotinas Técnicas: Coordenadora			
Atribuições	Qtdd	Atribuições	Qtdd
Coordenar e delegar funções para a equipe de trabalho	Diário	Responsável pelo recebimento do custeio mensal e insumos dos moradores	Mensal
Contribuir na elaboração e avaliar o Relatório de execução técnica mensal e Planos de Trabalho	01	Realizar atendimento presencial na Instituição, atendimento telefônico e recebimento de doações	Diário
Realizar Plano de Trabalho renovação de Termo de Colaboração	02	Responsável pela organização de evento da OSC	00
Realizar processo de seleção, admissão e demissão de colaboradores e prestadores de serviço;	35	Articulação com a rede socioassistencial	Quando necessário
Supervisão das intervenções e condutas técnicas junto aos moradores	21	Participação nos monitoramentos realizado pelo Departamento de Parcerias	00
Organizar e administrar questões burocráticas dos colaboradores	Quando necessário	Realizar atendimento a família dos moradores	Quando necessário
Realizar contato com a Diretoria da Instituição	Diário	Realizar empréstimo de equipamentos hospitalares para a comunidade	02 Cad. De Banho / 02 Andador / 02 Camas
Participação na reunião do CMDPIMM	01	Participar de cursos e capacitação realizados na Instituição;	01 - Softmulti
Dirigir e mediar as reuniões de equipe	01	Elaboração de relatórios e ofícios para destinar documentos	05
Organização, participação e apoio nos eventos proporcionados aos moradores	01	Responsável por captar recursos para a Instituição;	00
Revisar elaboração do Plano de Desenvolvimento do Usuário	05	Responsável pelo monitoramento e fechamento do Ponto eletrônico	Mensal
Responsável por acompanhar o andamento e recebimento dos repasses;	02	Elaboração e revisão de documentações internos	01 – Arquivo anual
Responsável pelo recebimento de notas fiscais e organizar para o financeiro	Diário	Responsável por colher assinatura dos colaboradores em Holerites	Quinzenal
Manter atualizada o Portal Transparência da OSC	01	Manter atualizada as redes sociais da OSC	Diário
Protocolo de documentos Digital	Mensal	Participar de eventos externos	00
Integração e aprontamentos com colaboradores	00	Acompanhar a evolução da equipe técnica nos prontuários	21

Rotinas Técnicas: Auxiliar de limpeza	
Atribuições	Atribuições
Apoio no recebimento de doações	Lavar pátio interno e externo.
Manter a higienização e conservação predial	Registrar as atividades diárias em Livro Ata
Manter a troca e a organização das roupas de camas	Período de COVID-19 intensificar limpeza geral c/ cloro e álcool e nos quartos, poltronas, mesas, e móveis
Higienizar as macas de banho	Realizar a limpeza de todas as salas da Instituição
Lavar os banheiros e quartos mantendo os ambientes limpos e organizados	Organizar, auxiliar e participar dos eventos c/ os residentes nas ILPI (conforme checklist – eventos).
Manter limpa as áreas externas da Instituição	

SOCIEDADE DE SANTO ANTONIO DE MOGI MIRIM

Instituição de Assistência a Idosos com dependência física – Fundada em 20/03/1986 – CNPJ nº. 54.673.207/0001-56- Registro P. Jurid. nº. 531 em 02/10/1986- Declarada de Utilidade Publica Municipal Lei nº 1.674 de 21/09/1987, Estadual Lei nº.9590 de 05/07/1997, Federal Decreto de 25/10/1999 Certificada pelo CNAS Resolução nº. 189 de 14/11/2001

Rua Manaus, 226 – Jd. Getúlio Vargas – Mogi Mirim – SP CEP 13801-500 Telefone: 19- 3806-2777

E-mail c.santoantonio@terra.com.br

Rotinas Técnicas: Auxiliar da lavanderia	
Atribuições	Atribuições
Executa lavagem de roupas em geral, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira, identificando-as, pesando-as, regulando e operando máquinas lavadoras e secadoras, observando a qualidade da lavagem, procedendo à nova operação, se necessário, separando as roupas limpas, para encaminhá-las à rouparia.	
Manter a higienização de todos os vestuários dos moradores (lavar, passar e guardar)	Registrar as atividades diárias em Livro de registro
Retirar e lavar diariamente todas as roupas de camas	Participar dos treinamentos
Durante período de pandemia, lavar as roupas das colaboradoras da Organização	Organizar, auxiliar e participar dos eventos c/ os residentes nas ILPI (conforme checklist – eventos).
Manter limpeza na lavanderia, rouparia e banheiro	

Rotinas Técnicas: Cozinha	
Atribuições	Atribuições
Organizar os postos de trabalho com todos os ingredientes necessários e o equipamento de cozinha;	Preparar os ingredientes para usar no processo culinário (picar e descascar legumes, cortar carne, etc.);
Participar de cursos de capacitação que forem oferecidos pela Instituição;	Participar mensalmente de reuniões de equipe dirigidos pela Nutricionista;
Garantir ótima apresentação arrumando os pratos antes de serem servidos;	Organizar e auxiliar os eventos realizados na Instituição, aniversário dos moradores e festas comemorativas
Garantir que todos os alimentos e outros itens estejam armazenados corretamente;	Realizar a montagem das dietas enterais e especiais de acordo com orientação do nutricionista;
Verificar a qualidade dos ingredientes;	Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
Monitorar o estoque fazer pedido para a Nutricionista quando houver faltas;	Semanalmente fazer uma faxina mais intensa na cozinha, equipamentos e instalações;
Zelar pela limpeza e organização da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;	Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com todos os colaboradores da Instituição;
Selecionar e preparar as refeições dos moradores de forma balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;	Receber, armazenar e manter organizado e dentro das validades todos os alimentos recebidos;
Servir as refeições, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;	Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos moradores
Zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do estoque;	Registrar as atividades e intercorrências diárias em livro ata
Receber doações de itens alimentícios que são entregues na Instituição;	

Rotinas Técnicas: Auxiliar de cozinha	
Atribuições	Atribuições
Cuidar da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios;	Manter-se atenta enquanto os moradores fazem as refeições para servi-los de acordo com sua necessidade;
Preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas e acondicionando-os de forma adequada dentro da legislação;	Organizar e auxiliar os eventos realizados na Instituição, aniversário dos moradores e festas comemorativas, servindo os moradores e demais participantes;
Auxiliar no preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes, elaborando pratos simples sob orientação, conforme a necessidade;	Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com todos os colaboradores da Instituição;
Zelar pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha;	Cuidar da organização do local de estocagem dos produtos e material de limpeza;
Executar abastecimento do local de distribuição das refeições e auxiliar na montagem das dietas dos moradores;	Semanalmente fazer uma faxina mais intensa na cozinha, equipamentos e instalações;
Manter livre de contaminação ou de deterioração os víveres sob sua guarda;	Participar de cursos de capacitação que forem oferecidos pela Instituição;
Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios,	Participar mensalmente de reuniões de equipe dirigidos pela Nutricionista;

SOCIEDADE DE SANTO ANTONIO DE MOGI MIRIM

Instituição de Assistência a Idosos com dependência física – Fundada em 20/03/1986 – CNPJ nº. 54.673.207/0001-56- Registro P. Jurid. nº. 531 em 02/10/1986- Declarada de Utilidade Publica Municipal Lei nº 1.674 de 21/09/1987, Estadual Lei nº.9590 de 05/07/1997, Federal Decreto de 25/10/1999 Certificada pelo CNAS Resolução nº. 189 de 14/11/2001

Rua Manaus, 226 – Jd. Getúlio Vargas – Mogi Mirim – SP CEP 13801-500 Telefone: 19- 3806-2777

E-mail c.santoantonio@terra.com.br

aparelhos de aquecimento ou refrigeração, sob a orientação do cozinheiro ou nutricionista;	
Executar preparações culinárias simples;	Fazer a higienização do local (utensílios, equipamentos e instalações)
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;	Realizar a montagem das dietas enterais e especiais de acordo com orientação do nutricionista;
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;	Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
Executar o descarte de resíduos de materiais provenientes do local de trabalho;	Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos moradores e funcionários e famílias;
Preparar sobremesas, doces, lanches e saladas;	Registrar as atividades e intercorrências diárias em Livro Ata

3.2 Atividades desenvolvidas com os Usuários:

* Os usuários participaram da celebração de aniversário

06/01/2023 Sra. S.V.D

10/01/2023 Sra. L.M.T.C

Segue nas tabelas abaixo as atividades executadas pela equipe técnica voltadas diretamente às pessoas idosas atendidas:

ASSISTENTE SOCIAL

Especificação das atividades realizadas no mês

Elaboração do Relatório de execução Técnica: Referente ao mês anterior - janeiro/2023;

Acompanhamento de encaminhamentos: Previdência Social – Orientação ao familiar agendar horário no INSS para obter esclarecimentos sobre a suspensão. Tendo em vista o indeferimento do direito ao benefício.

Diariamente: Recebimento de doações gerais da comunidade; Atendimento geral ao público presencial, telefone e mensagens via aplicativos; atualização dos prontuários eletrônicos dos moradores;

Elaboração de Ofícios: Elaboração de Ofício solicitando documentação necessária à iniciativa privada para obtenção de recursos para ILPI;

Orientação familiar/ usuário diária, referente: exames médicos preventivos e diagnósticos, aquisição de medicamentos; adaptação dos novos moradores; informações aos familiares quanto a estado clínico e social dos residentes atendidos.

Evolução em prontuário. As inserções foram efetuadas nos dias 10/16/23/30/01/2023. Totalizando 88 inserções

Contatos: Intermediação nos contatos telefônicos com os moradores e familiares/ amigos;

Acolhida e escuta dos moradores: Importante ressaltar que no mês de janeiro houve a substituição da equipe técnica da área da assistência (assistente social e psicóloga) e contratação do profissional para atender com a vinda de novos profissionais procuramos estabelecer uma acolhida e escuta das demandas diárias dos residentes e atende-las de imediato sempre que possível tentando assim causar o menor impacto aos residentes bem como nas orientações e informações prestadas ;

Atendimento familiar: realizado atendimento familiar individual para orientações sobre exames particulares e medicações que não estão disponibilizadas na rede pública;

Ligações e Chamadas de vídeo dos residentes: Mantemos estas ações no caso da indisponibilidade do familiar na visita presencial.

PSICÓLOGA

Data	Especificação
16/01/2023 2ªfeira 08h00 às 12h00	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação aos demais colaboradores da instituição • Apresentação aos moradores • Organização dos meus objetos pessoais na sala de atendimento. • Apresentação do sistema de trabalho apresentado pela coordenadora Amanda e criação de login e senha. • Verificação dos prontuários dos usuários para conhecimento de cada caso.

SOCIEDADE DE SANTO ANTONIO DE MOGI MIRIM

Instituição de Assistência a Idosos com dependência física – Fundada em 20/03/1986 – CNPJ nº. 54.673.207/0001-56- Registro P. Jurid. nº. 531 em 02/10/1986- Declarada de Utilidade Publica Municipal Lei nº 1.674 de 21/09/1987, Estadual Lei nº.9590 de 05/07/1997, Federal Decreto de 25/10/1999 Certificada pelo CNAS Resolução nº. 189 de 14/11/2001

Rua Manaus, 226 – Jd. Getúlio Vargas – Mogi Mirim – SP CEP 13801-500 Telefone: 19- 3806-2777

E-mail c.santoantonio@terra.com.br

<p>17/01/2023 3ªfeira 08h00 às 12h00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunião com a coordenadora Amanda e equipe técnica do serviço. • Apresentação e discussão de cada caso atendido na instituição. • Atendimento psicológico com 01 morador enlutado: 01 hora; • Elaboração documento atividades. • Participação na entrevista para contratação de profissional de atividades socioculturais
<p>18/12/2023 4ªfeira 12h00 às 16h00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitação – SISTEMA GSSUAS. • Discussão de caso assistente social.
<p>23/01/2023 2ªfeira 08h00 às 17h00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento individual e estimulação com moradores acamados. • Dia de Cinema – exposição de filme com 9 moradores. • Verificação do sistema da instituição para conhecimento e desenvolvimento das inserções (evoluções).
<p>24/01/2023 3ªfeira 08h00 às 12h00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organização dos materiais para atividade do dia. • Atividades em grupo (estimulação cognitiva). • Alimentação do sistema (evolução) • Atendimento psicológico com 6 moradores.
<p>25/01/2023 4ªfeira 12h00 às 16h00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitação sistema ILPI
<p>30/01/2023 2ªfeira 08h00 às 12h00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento individual com 9 moradores. • Discussão de caso com a assistente social. • Verificação de histórico dos usuários no prontuário físico.
<p>31/01/2023 3ªfeira 08h00 às 12h00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atividade em grupo de estimulação visual. • Atendimento/ estimulação com moradores acamados • Discussão juntamente com a assistente social sobre reunião com os familiares dos usuários • Elaboração cronograma mensal mês de fevereiro • Alimentação do sistema (evolução)

PROFISSIONAL DESENVOLVIMENTO ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS.

Data	Especificação
<p>25/01/2023 4ªfeira 12h às 16h</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Início da profissional de desenvolvimento e atividades socioculturais no Lar Santo Antônio • Apresentação da profissional para a equipe e moradores • Treinamento com a equipe técnica do sistema SolftMulti
<p>27/01/2023 6ªfeira 12h às 16h</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interação com os moradores para saber as atividades de interesse de cada um; • Atividades com Jogo da Memória e Pula Pula Batatinha para interagir com os moradores;

SOCIEDADE DE SANTO ANTONIO DE MOGI MIRIM

Instituição de Assistência a Idosos com dependência física – Fundada em 20/03/1986 – CNPJ nº. 54.673.207/0001-56- Registro P. Jurid. nº. 531 em 02/10/1986- Declarada de Utilidade Publica Municipal Lei nº 1.674 de 21/09/1987, Estadual Lei nº.9590 de 05/07/1997, Federal Decreto de 25/10/1999 Certificada pelo CNAS Resolução nº. 189 de 14/11/2001

Rua Manaus, 226 – Jd. Getúlio Vargas – Mogi Mirim – SP CEP 13801-500 Telefone: 19- 3806-2777

E-mail c.santoantonio@terra.com.br

3.3. Atividades desenvolvidas com a Família:

Seguindo todos os protocolos sanitários para a não transmissão da COVID-19, desde o mês de Agosto retornamos com as visitas presenciais diárias, sendo das 14h às 15h. Assim, segue na planilha abaixo dados quantitativos das visitas de cada morador no referido mês:

Nº	Nome	Quantidade de visitas recebidas – Janeiro2023	Nº	Nome	Quantidade de visitas recebidas Janeiro 2023
01	Alcides Pinto de Oliveira	00	13	Manoelina Sumarchi Pereira	01
02	Almerinda Guedini Manara	01	14	Maria de Fátima Brito de Sena	02
03	Antônio Santana Ferreira	01	15	Maria José Florêncio	02
04	Aparecida Matias Paula	05	16	Pedro Antunes	01
05	Aparecida Sueli D. Guedes	03	17	Romeu de Souza Alves	00
06	Benedito Pires Goti	00	18	Romilda Roque de Camargo	02
07	Ilda Teodoro de Oliveira	00	19	Sergio Costa	03
08	Joana Brunhara	00	20	Severina Vivencia Duarte	03
09	José Francisco Galvão Filho	00	21	Valdemir Antônio da Silva	02
10	José Honório Domingues	07	22		
11	Luiz Antônio Ferreira	01	23		
12	Luzia Margarida Trentin Cavenaghi	02	*Sr. Nelson Pereira da Silva faleceu em 20/01/2023		

Obs: Todas as visitas foram registradas com assinatura através de livro Ata.

Ressaltamos também mantivemos os contatos telefônicos com os moradores e familiares/ amigos. Segue dados quantitativos na planilha 3.1.

3.4. Atividades desenvolvidas com a Comunidade:

* Os usuários festejaram os aniversariantes do mês de janeiro com a participação de funcionários e visitantes

DOAÇÕES RECEBIDAS		
Data	Empresa/ Doador	Especificação
Diariamente	Supermercado Lavapés	30 Pães por dia
Semanal	Feira	01 Caixa de Banana e 01 Caixa de Laranja
Semanal	Isma	Verdura
Semanal	Supermercado Leonello	Verdura
Mensal	Selmi	20 KG de Macarrão integral
Mensal	Empresa Metalsoldas	10 pacotes de café
Mensal	Empresa Metalsoldas	01 Recarga em Oxigênio

SOCIEDADE DE SANTO ANTONIO DE MOGI MIRIM

Instituição de Assistência a Idosos com dependência física – Fundada em 20/03/1986 – CNPJ nº. 54.673.207/0001-56- Registro P. Jurid. nº. 531 em 02/10/1986- Declarada de Utilidade Publica Municipal Lei nº 1.674 de 21/09/1987, Estadual Lei nº.9590 de 05/07/1997, Federal Decreto de 25/10/1999 Certificada pelo CNAS Resolução nº. 189 de 14/11/2001

Rua Manaus, 226 – Jd. Getúlio Vargas – Mogi Mirim – SP CEP 13801-500 Telefone: 19- 3806-2777

E-mail c.santoantonio@terra.com.br

3.5.Indicadores de Avaliação e Monitoramento:

Objetivos específicos	Ações realizadas	Instrumento de verificação	Periodicidade	Indicadores Quantitativos	Meta Atingida no mês de janeiro 2023
Desenvolver condições para a independência e o auto-cuidado;	Realizados orientações para estímulos em gerais e supervisões individuais das atividades de treino das habilidades essenciais (AVD's) e instrumentais (AVP's) com vistas a manutenção do auto-cuidado, independência e autonomia do morador.	Relatório de execução técnica mensal Cronograma de atividades	Diário	100% do desenvolvimento para independência e autocuidado dos moradores	100% dos moradores
Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária;	Durante o mês de janeiro, realizamos orientações/ estímulos para a participação ativa dos idosos na realização de atividades essenciais e instrumentais, bem como incentivo ao protagonismo através da verbalização individual e/ou grupal, enquanto sujeito de direitos.	Evolução nos prontuários Relatório de execução técnica mensal Registros fotográficos	Semanal	100% dos moradores com desenvolvimento do protagonismo	100% dos moradores
Promover o acesso à renda;	No mês de janeiro Orientação sobre os trâmites para o desbloqueio de Benefício do INSS;	Lista de usuários mensal com seus proventos Demonstração nos Relatório de execução técnica mensal	Mensal	100% dos moradores com acesso à renda	100% dos moradores
Promover a convivência mista entre os moradores de diversos graus de dependência.	Residentes participaram dos aniversários 06/01/2023 Sra. S.V.D 10/01/2023 Sra. L.M.T.C	Relatório de execução técnica mensal	Mensal	100% dos moradores com convivência mista	100% dos moradores
Garantir a participação dos usuários na Gestão do Serviço/OSC.	Assembleia com todos os moradores que apresentem capacidade cognitiva sobre assuntos relacionados à dinâmica/ gestão da Instituição	Lista de presença, Ata e Registros Fotográficos (Segue em anexo ao relatório)	Semestral Fevereiro / Agosto	100% de satisfação dos moradores com capacidade cognitiva	Não se aplica ao referido mês
Garantir a Satisfação do Público-Alvo.	Aplicação de pesquisa satisfação com perguntas abertas e/ou fechadas com todos os moradores com capacidade cognitiva sobre assuntos relacionados à satisfação dos serviços prestados	Aplicação do Questionário Modelo do Questionário Tabulação dos dados da Pesquisa. (Segue em anexo ao relatório)	Semestral Fevereiro / Agosto	80% de satisfação dos moradores com capacidade cognitiva	Não se aplica ao referido mês

3.6. Houve capacitação interna / externa da Equipe de Trabalho?

Sim, segue abaixo:

DATA	EQUIPE DE TRABALHO	REDE DE ATENDIMENTO/OBJETIVO	ASSUNTO
09/01	Coordenadora	Edlena – Departamento de Parcerias	Dúvida sobre contratação do Profissional de Desenvolvimento de Atividades Socio Culturais
09/01	Coordenadora	Cristina Pulz – Secretaria de Assistência Social	Visitou a Instituição – Visita técnica sobre os idosos do Lar Emanuel

SOCIEDADE DE SANTO ANTONIO DE MOGI MIRIM

Instituição de Assistência a Idosos com dependência física – Fundada em 20/03/1986 – CNPJ nº. 54.673.207/0001-56- Registro P. Jurid. nº. 531 em 02/10/1986- Declarada de Utilidade Publica Municipal Lei nº 1.674 de 21/09/1987, Estadual Lei nº.9590 de 05/07/1997, Federal Decreto de 25/10/1999 Certificada pelo CNAS Resolução nº. 189 de 14/11/2001

Rua Manaus, 226 – Jd. Getúlio Vargas – Mogi Mirim – SP CEP 13801-500 Telefone: 19- 3806-2777

E-mail c.santoantonio@terra.com.br

11/01	Coordenadora	Reunião CMDPIMM	Reunião ordinária - Mensal
12/01	Coordenadora	Edlena – Departamento de Parcerias	Dúvida sobre envio do Plano de Trabalho – Projeto Renovias
24/01	Coordenadora	Edlena – Departamento de Parcerias	Dúvida sobre Prestação de contas Anual
30/01	Coordenadora	Lucimara – Departamento de Parcerias	Dúvida sobre transferência do repasse mensal
30/01	Coordenadora	Paula – Secretaria de Saúde	Dúvida sobre transferência do repasse mensal

3.8. Como realiza divulgação das parcerias celebradas com a Administração Pública de acordo com a Lei 13.019/14, art. 10 e 11?

- Site: <http://casasantoantonio.org.br/>
- Placas na entrada da Instituição com os dados necessários.
- **Redes Sociais: Instagram** - @larsantoantoniomogi / **Facebook** - @larsantoantonio

4. RECURSOS HUMANOS:**4.1. EQUIPE DE TRABALHO ENVOLVIDA NO SERVIÇO**

Nome	Cargo	Carga Horária Semanal	Horário Semanal	Regime de Contratação
Laís Ap. Maciel Cavalcante	Assistente Social	20h	2ª/3ª/5ª/6ª das 08:00h às 12:00h 4ª das 12:00h às 16:00h	CLT
Amanda Cristina Pacelli	Coordenadora	35h	2ª a 6ª 08:30h às 17:00 01:30h de almoço	CLT
Guiomar Luz Oliveira/ Joice Cristina Nery	Auxiliar de Limpeza	40h	07:00h às 16:30h – Conforme escala 01:30h de almoço	CLT
Gilmara Rosa	Auxiliar de Lavanderia	40h	07:00h às 16:30h – Conforme escala 01:30h de almoço	CLT
Edinalva Bráz Custodio / Adriana Regina Mariano	Cozinheira	40h	07:00h às 16:30h – Conforme escala 01:30h de almoço	CLT
Daniela Maria Mascarelo Kiil	Auxiliar de Cozinha	40h	08:00h às 17:30h – Conforme escala 01:30h de almoço	CLT
Maria Cleuza dos Santos / Ednalva F. dos S. Silva	Cuidadora	12x36	06:00h às 18:00h – Conforme escala 01:00h de almoço	CLT

4.2 VOLUNTÁRIOS DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

Nome	Função	Carga Horária Semanal
Décio Silvio Bridi	Manutenção	05h
Aparecida Guarnieri	Brechó	08h
José Guarnieri	Brechó	08h

4.3. Houve mudança da Equipe de Trabalho no mês? Qual? Sim, contratação de uma prestadora de serviços que, faz parte da equipe mínima do serviço;**4.1. EQUIPE DE TRABALHO ENVOLVIDA NO SERVIÇO**

SOCIEDADE DE SANTO ANTONIO DE MOGI MIRIM

Instituição de Assistência a Idosos com dependência física – Fundada em 20/03/1986 – CNPJ nº. 54.673.207/0001-56- Registro P. Jurid. nº. 531 em 02/10/1986- Declarada de Utilidade Publica Municipal Lei nº 1.674 de 21/09/1987, Estadual Lei nº.9590 de 05/07/1997, Federal Decreto de 25/10/1999 Certificada pelo CNAS Resolução nº. 189 de 14/11/2001

Rua Manaus, 226 – Jd. Getúlio Vargas – Mogi Mirim – SP CEP 13801-500 Telefone: 19- 3806-2777

E-mail c.santoantonio@terra.com.br

Nome	Cargo	Carga Horária Semanal	Regime de Contratação	Data de entrada	Data de saída
Josiane Ap. Ternero	Profissional de Desenvolvimento de Atividades Socio Culturais	3ª das 08:00 ao 12:00 4ª e 6ª do 12:00 às 16:00	Prestadora de Serviços	25/01/2023	-

4.4. Houve mudança de Diretoria ou alteração Estatutária no mês? Qual?

Não houve.

5. INFRAESTRUTURA:

Não houve.

6. POTENCIALIDADES:

- Continuidade das visitas presenciais diárias aos moradores seguindo todos os protocolos sanitários para a não contaminação da COVID-19;
- Aderência positiva da equipe de referência para a execução do protocolo preventivo, seguindo todas as orientações sanitárias;
- Atingimos integralmente as metas e objetivos estabelecidos no Plano de Trabalho vigente;
- Avaliação e acompanhamento da médica Geriatra na Organização para atendimento das demandas de saúde dos idosos (Quinzenalmente de segunda- feira das 10h à 12h);

7. FRAGILIDADES:

- Necessidade de mesas redondas adaptadas para realizar as atividades em conjunto com os moradores, de modo que todos se vejam para ocorrer o contato visual e a interação entre eles;
- Não ter uma recepção específica para o recebimento e atendimento do público em geral;

8. CRONOGRAMA MENSAL DE ATIVIDADES: Anexo.

9. CARDÁPIO DIÁRIO: Anexo.

10. LISTA MENSAL DE USUÁRIOS ATENDIDOS: Anexo.

11. ASSINATURA DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO:

Laís A. M. Cavalcante
Assistente Social- Cress 44067

12. ASSINATURA DO COORDENADOR OU PRESIDENTE:

Amanda Cristina Pacelli
Coordenadora

Mogi Mirim, 31 de janeiro de 2023.