

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

1. IDENTIFICAÇÃO:

1.1. NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL: SOCIEDADE DE SANTO ANTÔNIO

1.2. NÚMERO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 01/2023

1.3. NUMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 019345/2022

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: 21 usuários

2.5.1 Entrada: 00

2.5.2 Desligamento: 00

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SERVIÇO SOCIOASSISTENCIAL

3.1. Atividades desenvolvidas pela Equipe de Trabalho:

| Rotinas Técnicas: Assistente Social | | | |
|--|--|---|-------------|
| Atribuições | Quantidade | Atribuições | Quantidade |
| Avaliação inicial aos novos usuários | 00 | Recebimento de doação para a Instituição | diariamente |
| Acolhida e Escuta Individual aos residentes | 04 | Solicitações de doações para eventos os na instituição | 02 |
| Contato social /Escuta com os residentes | Diariamente | Atendimento para empréstimos de equipamentos para a comunidade | diariamente |
| Atendimento individual social aos familiares | 02 | Capacitação para alimentar o GESUAS | 02 |
| Visita domiciliar/internações em hospitais | 02 | Evoluções em prontuários realizadas nos dias 06/13/22/27/02/2023 | semanal |
| Reunião com a rede socioassistencial (Cadastro Único) | 01 | Elaboração de relatório mensal | 01 |
| Elaboração de documentos para doação de recursos Para aquisição de equipamentos | 01 | Elaboração e Evolução PDU / Plano de Desenvolvimento dos Usuários | 21 |
| Contato com serviços de saúde Municipal/ Regional/Privado | Agendamentos de ambulância:00 Agendamentos exames laboratoriais: 03 | Discussão de casos com a equipe técnica | 01 |
| Orientações aos familiares solicitação de medicação/ exames | Medicação solicitadas: 10 Exames: 03 | Orientação aos munícipes referente encaminhamento para acolhimento institucional | 02 |

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 Pública 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

| | | | |
|---|---|--|-------------|
| Contato com familiares de moradores | Telefonemas: 07 Mensagens via WhatsApp: 25 | Participação eventos internos | 02 |
| Acompanhamento para manutenção e acesso à renda/ Orientação familiar | 00 | Participação eventos externos com os moradores | 01 |
| Reunião com o residentes da instituição | 01 | Atendimento telefônico | Diariamente |
| Reunião com os familiares dos residentes | 01 | | |

Rotinas Técnicas: Psicóloga

| Atribuições | Quantidade | Atribuições | Quantidade |
|--|-------------------|---|-------------------|
| 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 | 02 | 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: | 05 | 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 | 01 | Realizar em conjunto com a Assistente Social, assembleia com os moradores da instituição: | 01 |
| 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.) | 01 | 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 | 01 |
| 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 | 00 | Supervisão estágio na área de Psicologia | 00 |
| Realizar relatórios individuais para prontuários/evolução de prontuários ou qualquer outra demanda específica | 84 | Apresentar e participar de capacitação/ palestra na instituição | 00 |
| Realizar relatório mensal | Mensal | Realizar e evoluir PDU (Plano de Desenvolvimento dos Usuários) | 21 |

Rotinas Técnicas: Profissional de Desenvolvimento de Atividades Socio Culturais

| Atribuições | Quantidade | Atribuições | Quantidade |
|--|-------------------|---|-------------------|
| Oficina para confecção de máscara de carnaval, momento em que 04 moradores desenvolveram sua criatividade e coordenação motora fina, além de compartilharem a experiência dos carnavais de quando eram jovens. | 01 | Realizar evolução dos prontuários. | Semanal |
| Tema de carnaval, atividade de colorir com lápis de cor e colagem com lantejoulas, 07 moradores pintaram seus desenhos carnavalescos desenvolvendo a coordenação fina, criatividade e percepção das cores. | 01 | Realizar relatório mensal de execução técnica. | Mensal |
| Oficinal de colorir telas com tinta de tecido, 07 moradores participaram, estimulando seu desenvolvimento motor, autonomia nas escolhas das cores, | 01 | Realizar e evoluir PDU (Plano de Desenvolvimento dos Usuários). | 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

| | | | |
|---|---------|---|---------|
| coordenação motora fina e sensorial. | | | |
| Atividade lúdicas, como jogos de memória, pula batatinha, jenga, dama e dominó, proporcionando momento de lazer e socialização entre os moradores, além de estimulação da memória e coordenação motora fina. | 04 | Reunião com a equipe técnica para cadastramento dos moradores no Gesuas. | 01 |
| Elaboração e montagem da decoração do baile de carnaval interno para os 21 moradores. | 01 | Reunião com a equipe técnica e a representante do CREAS, Alice, para explicação do sistema Gesus. | 02 |
| Montagem da decoração do aniversariante do mês de Fevereiro. | 01 | Organizar fotos, vídeos do celular e do tablet do Lar Santo Antônio para o computador. | Semanal |
| Passeio externo com 07 moradores e a equipe técnica na feira. Um dia especial para eles que puderam escolher o sabor do seu pastel, observar as pessoas, paisagem do exterior do Lar, relembaram os itens que costumavam adquirir na feiras, conversaram com alguns moradores do bairro. Estimulando a autonomia, interação social e memória. | 01 | Elaboração de artes para postagens nas redes sociais. | Semanal |
| Diálogos individuais com os idosos. | Semanal | Organizar, cuidar e armazenar os materiais da papelaria/armários usados no dia-a-dia. | Semanal |
| Oferecer grupos e/ou atividades individuais, visando atingir diversos objetivos. Estimular para a participação de eventos. | Semanal | Recebimento de doações na Instituição. | Diário |
| Elaboração e confecção de lembrancinhas e pastas com as atividades dos moradores para serem entregues aos familiares na reunião com as famílias. | 01 | Atendimento telefônico. | Diário |
| 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. | 01 |
| Auxiliar na elaboração dos eventos que são realizados na instituição. | 02 | Participar de reuniões extras com caráter de urgência com a equipe técnica. | 01 |
| Proporcionar e participar de momentos de socialização/convivência com a comunidade (caminhadas, visitas, shopping, feiras, exposições, etc.) | 01 | Elaborar cronograma de atividades mensal. | 01 |
| Dialogar/mediar com os voluntários, projetos de outras pessoas que buscam parceria com o lar. | 02 | Participar de reunião com a equipe técnica na instituição. | 02 |
| Video chamada com familiares e voluntários (proposta realizada durante a pandemia) e visitas presenciais. | 00 | Participar do 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 | Participar da capacitação de primeiros socorros na instituição. | 01 |
| Realizar evoluções de prontuários ou qualquer outra demanda específica. | Semanal | Realizar e evoluir PDU (Plano de Desenvolvimento dos Usuários). | Semanal |

Rotinas Técnicas: Coordenadora

| Atribuições | Quantidade | Atribuições | Quantidade |
|--|-------------------|---|-------------------|
| 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 | 00 | Responsável pela organização de evento da OSC | 01 |
| Realizar processo de seleção, admissão e demissão de colaboradores e prestadores de serviço; | 00 | 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 |

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 Pública 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

| | | | |
|---|--------|--|---|
| Realizar contato com a Diretoria da Instituição | Diário | Realizar empréstimo de equipamentos hospitalares para a comunidade | 04 – Cadeiras de rodas |
| Participação na reunião do CMDPIMM | 01 | Participar de cursos e capacitação realizados na Instituição; | 01 – Reunião com as famílias 02 – Capacitação Gesuas |
| Dirigir e mediar as reuniões de equipe | 00 | Elaboração de relatórios e ofícios para destinar documentos | 06 |
| Organização, participação e apoio nos eventos proporcionados aos moradores | 02 | Responsável por captar recursos para a Instituição; | 01 – Pro vida |
| 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 | 00 |
| 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 | |

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; |

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

| | |
|--|--|
| 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, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, sob a orientação do cozinheiro ou nutricionista; | Participar mensalmente de reuniões de equipe dirigidos pela 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:

14/02/2023 - Passeio com os idosos à Feira Livre para comer pastel.

15/02/2023 - Comemoração do aniversário do J.F.

16/02/2023 - Tarde de Carnaval com Bingo durante a festa.

28/02/2023 - Reunião com idosos para aplicação da Pesquisa de Satisfação.

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 mês de fevereiro de 2023.

Escuta/acolhida atendimento individual dos residentes

Em fevereiro foram realizados 04 (quatro) atendimentos individuais, sendo:

Sr S. abordado sobre seus sentimentos em relação da perda da irmã em janeiro/23, onde o mesmo após o atendimento verbalizou que se sente mais confortável, tendo vista, que o quadro clínico era bastante comprometedor. Também conversamos sobre o cancelamento provisório de sua ida ao Centro Dia da APAE para conhecer as atividades, devido a quebra da Van adaptada, porém com a regularização do transporte, voltaremos a organizar o início das atividades.

Sra. M conversamos sobre o desejo da idosa, em se ocupada, principalmente com atividades como bordar e em especial, cozinhar. Como na instituição existe equipe contratada para tal função, organizamos com a nutricionista o desenvolvimento de alguma atividade que envolvesse a cozinha, a qual foi oferecida para a **Sra. M.** e para a **Sra. A** que também adora cozinhar. Neste mês foram disponibilizados alguns momentos onde as duas idosas puderam auxiliar no preparo de alguma refeição, seja no auxílio do mise en place de legumes ou ainda na montagem de massas/salgados.

Sra. A. expressou o desejo de fazer salgados, em especial coxinha, pois, segundo ela estava com vontade deste salgado e assim foi feito conforme fotos que estão em anexo ao relatório e também publicadas na rede social da instituição. **Sra. A** está em período de difícil adaptação na entidade quer voltar para casa de qualquer forma. Após ser examinada pela médica da instituição foi solicitado uma TC de Crânio para tentar fechar o diagnóstico, porém uma avaliação realizada pela geriatra aponta um quadro demencial com alteração de comportamento.

Sr. V. embora compreenda tudo que conversamos, tem dificuldades para falar em decorrência de sequelas de um AVC, o mesmo procura demonstrar suas demandas por meio de movimentos com a cabeça – sim ou não. Fica muito irritado quando a filha vai visitá-lo e fica por curto período de tempo, verificamos as dificuldades de convivência e na relação pai e filha, que de acordo com os relatos da filha, forma anos de conflitos e que está em processo de aproximação e vinculação.

Atendimento individual dos familiares dos residentes

Foram realizados atendimentos individuais com os familiares responsáveis de alguns residentes, sendo:

Sra. L. a idosa foi transferida do Lar Emanuel em 20/12/2022 no início deste mês, em atendimento **Sra. D,** nora da idosa, realizamos o estudo social e orientações sobre o custeio da ILPI. Conversamos sobre o histórico e a dinâmica familiar e aprofundamos sobre os cuidados ofertados à **Sra. L.** quando estava com a família. Tomamos ciência que o motivador para a solicitação de curatela e encaminhamento da idosa para ILPI se deu em decorrência de uso indevido dos recursos da aposentadoria por um de seus filhos.

Sra., M,C. filha da **Sra. M** em atendimento realizado no dia 03/02/2023, em decorrência da mesma não apresentar frequência de visitas a idosa, e também não responder as mensagens da organização. A **Sra. MC** iniciou a conversa justificando não ter tempo para visita a mãe idosa, bem como destacou orientar a neta **K** a não responder as mensagens enviadas pelo serviço. Ao explicarmos o objetivo do acompanhamento e da manutenção de vínculos familiares, a mesma participou da conversa ativamente, porém alegou ter mais irmãos, e que os demais não apresentam preocupação com a mãe. Solicitamos que nos trouxesse os números de telefones dos demais filhos, para articulação e contato da instituição. No dia seguinte, **Sra. MC** apresentou os contatos telefônicos, porém se recusou a nos informar os endereços, realizamos diversas tentativas de contato, sem nenhum sucesso.

Visitas domiciliares /internações hospitalares

No dia 14/02/2023 realizamos visita domiciliar juntamente com a enfermeira, com o objetivo de avaliação de idoso referente ao perfil para o acolhimento na instituição. A visita foi realizada após o recebimento do ofício 25/23 com a solicitação de acolhimento para sra. **Z.H.T.D.** Neste momento foi solicitado todos os exames necessários para a avaliação posterior ao acolhimento. Destaca-se que a mesma se enquadra no perfil de atendimento do Lar Santo Antônio.

No dia 24/01/2023, realizamos visita hospitalar a **Sra. L,** que se encontra em internação na Santa Casa de Mogi Mirim.

Reunião com rede socioassistencial

No dia 17/02/2023 recebemos na instituição a **sra. T.** para preenchimento do Cadastro Único dos idosos totalizando 21 residentes;

Elaboração de documentos para doação de recursos para aquisição de equipamentos:

Foi enviado em fevereiro e-mail para Fundafresp solicitando a documentação necessária para doação de recursos;

Contato com serviços de saúde Municipal/Regional/Privado

Foram agendados de 03 (três) exames para os idosos solicitados pela Médica da Instituição para **Laboratório R.M**

Orientações aos familiares solicitação de medicação/ exames

No mês de fevereiro foi solicitado aos familiares medicamentos que não são disponibilizados pela Rede :Quantidade 10 medicamentos;

Contato com os familiares dos moradores

Os contatos com os familiares foram no total de 07 (sete) ligações e 25 (vinte e cinco) mensagens instantâneas

Reunião com os moradores

No dia 28/02/2023 foi realizada reunião com os idosos com cognitivo preservado onde foi aplicado a Pesquisa de satisfação semestral. Estavam presentes a psicóloga e a profissional para atividades sócio culturais - Total de idosos 04 (quatro)

Em anexo a este relatório segue a ata da reunião e a pesquisa de Satisfação;

Solicitação de doações para eventos da instituição.

No mês de fevereiro em atendimento à nossa solicitação recebemos 10 litros de sorvete e 100 salgadinhos diversos para o aniversário do **sr. J.F.**

Capacitação para alimentar o GESUAS

Nos dias 02/08/02/2023 a **sra. A.** do CREAS esteve presente na instituição para capacitar a equipe técnica para alimentar o GESUAS;

Evolução em prontuários

No mês de fevereiro foram realizadas 84 inserções no sistema interno da instituição. Estas inserções são realizadas semanalmente nos dias 06/13/22/e 27/02/2023;

Elaboração e evolução no PDU (Plano de Desenvolvimento do Usuário)

No mês de fevereiro foram elaborados 06 (seis) planos dos idosos que foram transferidos do Lar Emanuel e 15 (quinze) evoluções referentes ao último semestre dos idosos da instituição;

Discussão de Casos com equipe técnica

Foram discutidos o caso da **sra. A.M.P.** em relação ao seu desejo de não permanecer na Instituição e de sua recuperação com grande possibilidade de evoluir para grau I de dependência, e assim permanecendo não será o perfil de atendimento do Lar Santo Antônio. Estiveram presentes: assistente social, psicóloga, fisioterapeuta, enfermeira, coordenadora e diretor da instituição. No entanto no decorrer do mês a **Sra. A.M.P.** apresentou um quadro demencial com alteração comportamental. Assim as possíveis decisões em relação ao futuro estão suspensas vamos aguardar resultado das medicações e dos exames;

Orientação aos municípios referente encaminhamento para acolhimento institucional

Em fevereiro foram duas solicitações de vaga para acolhimento de idosos que residem em outros municípios, ambos os casos, os familiares foram orientados a procurar os serviços de atendimento no município origem através dos CRÁS ou CREAS.

Participação em eventos internos

Assistente Social participou da comemoração do aniversário do **sr. J.F.** no dia 15/02/2023e da tarde de Carnaval no dia 16/02/2023;

Participação em eventos externos:

Assistente social participou do passeio à feira livre com os idosos e equipe técnicas em 14/02/2023

Reunião com os Familiares responsáveis;

No dia 25/02/2023 foi realizada a reunião com os familiares dos residentes estavam presentes: assistente social, psicóloga, coordenadora e dois dirigentes da instituição. Objetivo da reunião: Apresentação da atual equipe técnica da instituição, a importância da visita dos familiares e amigos aos residentes, e uso dos 30% restantes da aposentadoria ou benefício dos idosos, esclarecemos a quantidade de dieta enteral disponibilizada pelo Lar quando o idoso for transferido para o UPA. Ficamos acordados que durante o ano teremos três encontros. Após a reunião foi servido um café da manhã para os familiares.

PSICÓLOGA

| Data | Especificação |
|---|---|
| <p>01/02/2023 4ªfeira 08h00 às 12h00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Atividade dinâmica de grupo com estimulação visual, formas e cores. • Elaboração do cronograma mensal. • Elaboração do relatório mensal. • Dialogo individual com moradores. • Atualização dos prontuários/ evoluções |
| <p>02/02/2023 5ªfeira 08h00 às 12h00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitação – SISTEMA GESUAS com a coordenadora do CREAS. |
| <p>06/02/2023 2ªfeira 08h00 às 12h00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Atendimento individual com 8 moradores. • Estimulação sensoriais com moradores acamados. • Finalização do relatório mensal. • Atualização dos prontuários. |
| <p>07/02/2023 3ªfeira 08h00 às 12h00</p> | <p>Reunião com a coordenação, assistente social e profissional de atividades socioculturais para inserção de informações no sistema GESUA Inserção do histórico de vida de todos moradores no sistema.</p> |
| <p>08/02/2023 4ªfeira 08h00 às 12h00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitação – SISTEMA GESUAS com a coordenadora do CREAS/ esclarecimento de duvidas • Elaboração da programação da festinha de carnaval. • Elaboração das máscaras e separação e organização dos enfeites de carnaval. • Organização e enfeite do painel externo do lar, em conjunto com a profissional de atividades socioculturais com o tema carnaval. • Dialogo com moradores |
| <p>13/02/2023 2ªfeira 08h00 às 12h00</p> | <p>Elaboração dos PDU dos moradores do segundo semestre 2022 Discussão de caso com enfermeira. Discussão de caso com a assistente social. Estimulação sensorial com moradores acamados.</p> |
| <p>14/02/2023 3ªfeira 08h00 às 12h00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Passeio externo com os moradores do lar, passeio na feira. (lanche: pastel de feira) • Organização do armário com os materiais pedagógicos. • Alimentação do sistema (evoluções) |
| <p>15/02/2023</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Atendimento individual com duas moradoras. |

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>4ªfeira 12h00 às 16h00</p> | <ul style="list-style-type: none"> •Elaboração do PDU dos 6 moradores que veio transferidos do lar Emanuel. • Atendimento/ estimulação com moradores acamados. •Organização dos materiais para execução da oficina de pintura em telas. •Oficina de pinturas em telas com a participação 7 moradores •Organização das telas pintadas para secagem. •Organização dos materiais usados na oficina. •Alimentação do sistema (evolução) |
| <p>16/02/2023 5ªfeira 12h00 às 16h00</p> | <ul style="list-style-type: none"> •Organização do espaço para a comemoração do carnaval. •Organização dos materiais para a execução do jogo bingo. •Caracterização dos moradores e equipe com o tema de carnaval, (chapéus, mascaras, perucas, colares, havaianos, tiaras etc.) • Início a Festinha de carnaval •Jogo bingo •Café da tarde temático. •Organização dos materiais pós festinha. |
| <p>22/02/2023 4ªfeira 12h00 às 16h00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dialogo individual com 3 moradores. • Jogos (batatinha e memoria) com os moradores. •Organização dos enfeites para os aniversariantes do mês de fevereiro •Início da festinha em comemoração aos aniversariantes do mês •Diálogo com a família do morador JF • Postagem de fotos nas redes sociais. |
| <p>23/02/2023 5ªfeira 12h00 às 16h00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dialogo individual com 6 moradores. •Discussão de caso (A, M) com enfermeira •Discussão de caso (A, M) com coordenadora •Alimentação do sistema (evoluções) •Organização da pauta para reunia com os familiares •Alinhamento dos temas a discutir na reunião com familiares juntamente com a assistente social. |
| <p>25/02/2023 sábado 08h30 às 11h00</p> | <ul style="list-style-type: none"> •Reunião com os familiares dos moradores, com a presença da coordenadora, assistente social, psicóloga e membros da diretoria do lar. |
| <p>27/02/2023 2ªfeira 08h00 às 12h00</p> | <ul style="list-style-type: none"> •Atendimento individual com 6 moradores. • Estimulação sensorial com os moradores acamados. •Discussão de caso com a enfermagem. •Alimentação dos prontuários. •Organização dos armários com matérias pedagógicos |
| <p>28/02/2023 3ªfeira 08h00 às 12h00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dialogo individual com 4 moradores. •Oficina de pintura (pano de prato). •Reunião com moradores para aplicação da pesquisa de satisfação, em conjunto com a assistente social e a profissional de atividades socioculturais. |

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 Pública 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

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Discussão de caso com a enfermeira e assistente social. • Alimentação do sistema (evoluções) • Planejamento das atividades a serem executadas no mês de março em conjunto com a profissional de atividades socioculturais. |
|--|--|

PROFISSIONAL DESENVOLVIMENTO ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS.

| Data | Especificação |
|-------------------------------------|--|
| 01/02/2023 4ªfeira 12h às 16h | <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa dos modelos das máscaras de carnaval • Recorte das máscaras de carnaval para a oficina de carnaval • Separação dos materiais para decoração das máscaras para estimular os moradores a participarem da atividade. |
| 02/02/2023 5ªfeira 8h às 12h | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitação para cadastramento dos moradores no sistema Gesuas com coordenadora, Assistente social, psicóloga e a representante do CREAS Alice. |
| 03/02/2023 6ªfeira 12h às 16h | <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento sobre primeiros socorros com o Dr João Paulo do grupo Saber Saúde. |
| 07/02/2023 3ªfeira 12h às 16h | <ul style="list-style-type: none"> • Cadastramento dos moradores no sistema Gesuas com a coordenadora, Assistente social, psicóloga. |
| 08/02/2023 5ªfeira 8h às 12h | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitação sistema Gesuas com a participação da coordenadora, Assistente social, psicóloga e a representante do CREAS Alice. |
| 10/02/2023 6ªfeira 12h às 16h | <ul style="list-style-type: none"> • Atividades para colorir com lápis de cor e colagem de lantejoulas com o de tema carnaval com a participação de 4 moradores • Pesquisa da decoração do carnaval interno da instituição |
| 14/02/2023 3ªfeira 8h às 12h | <ul style="list-style-type: none"> • Passeio externo na feira com 6 moradores e a equipe técnica da instituição. • Decoração da instituição para o carnaval interno da instituição |
| 15/02/2023 4ªfeira 8h às 12h | <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de pintura em telas com tinta de tecido com a participação de 7 moradores • Elaboração e preparo das lembrancinhas para serem entregues na reunião das famílias |
| 16/02/2023 5ªfeira 12h às 16h | <ul style="list-style-type: none"> • Baile de carnaval interno na instituição • Montagens dos cadernos de atividades dos moradores para serem entregues as famílias na reunião com os familiares |
| 22/02/2023 4ªfeira 12h às 16h | <ul style="list-style-type: none"> • Decoração e organização da feste do aniversariante do mês de Fevereiro • Jogos para desenvolver o raciocínio e a coordenação dos moradores, jogo da memória, |
| 23/02/2023 5ªfeira 8h às 12h | <ul style="list-style-type: none"> • Baile de carnaval interno na 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

| | |
|-------------------------------------|--|
| 24/02/2023 6ªfeira 12h às 16h | •Montagens dos cadernos de atividades dos moradores para serem entregues as famílias na reunião com os familiares |
| 28/02/2023 6ªfeira 12h às 16h | •Oficina de jogos de pebolim e dama com 3 moradores para estimular a socialização entre os moradores e o desenvolvimento da coordenação fina e concentração. |

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

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 fevereiro com a participação de funcionários e visitantes e no passeio à feira livre realizado dia 14/02/2023

| 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 fevereiro 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 fevereiro , 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 fevereiro não houve nenhuma orientação com relação acesso à renda | 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 Em 15/02/2023 Sr. J.F. Em 16/02/2023 Tarde de Carnaval | 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 | 100% dos moradores |
| 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 Ata da reunião com as sugestões e críticas (Segue em anexo ao relatório) | Semestral Fevereiro / Agosto | 80% de satisfação dos moradores com capacidade cognitiva | 100% moradores |

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

Sim, segue abaixo:

| DATA | EQUIPE DE TRABALHO | REDE DE ATENDIMENTO/OBJETIVO | ASSUNTO |
|-------------|--|--|---|
| 02/02 | Coordenadora / Enfermeira | Secretaria de Assistência e demais ILPIS | Reunião Secretaria de Assistência – Finalizar transferência dos idosos do Lar Emanuel |
| 02/02 | Coordenadora / Assistente Social / Psicóloga / Profissional de desenvolvimento de atividades Socio Culturais | Alice - CREAS | Oficina Gsuas |
| 03/02 | Equipe de trabalho | Empresa Saber e Saúde - Treinamentos | Treinamento de primeiros Socorros |

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 Pública 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

| | | | |
|--------------|--|--|---|
| 06/02 | Coordenadora | Comissão Aprovação de Projetos | Reunião extraordinária para avaliar os projetos do Edital da Renovias |
| 08/02 | Coordenadora / Assistente Social / Psicóloga / Profissional de desenvolvimento de atividades Socio Culturais | Alice - CREAS | Oficina Gsuas |
| 15/02 | Coordenadora | Reunião FMDPIMM | Reunião Ordinária |
| 16/02 | Assistente Social | Alice - CREAS | Reunião via contato telefônico sobre morador da OSC |
| 17/02 | Assistente Social | Telma Helena Vieira de Lima - Cadastro Único | Visita para conferência do cadastro dos moradores da OSC |
| 23/02 | Coordenadora | Cristina Pulz – Secretaria de Assistência | Respirador morador |
| 23/02 | Coordenadora | Edlena – Gerente Dep. Parcerias | Informar a publicação da Deliberação Renovias |
| 24/02 | Profissional de desenvolvimento de atividades Socio Culturais | Luana – Secretaria de Saúde | Visita para avaliar o respirador do morador |
| 24/02 | Coordenadora | Cristina Pulz – Secretaria de Assistência | Respirador morador |

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 |
| 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 |

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 Pública 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

| | | |
|----------------|--------|-----|
| José Guarnieri | Brechó | 08h |
|----------------|--------|-----|

4.3. Houve mudança da Equipe de Trabalho no mês? Qual? Não.**4.1. EQUIPE DE TRABALHO ENVOLVIDA NO SERVIÇO**

| Nome | Cargo | Carga Horária Semanal | Regime de Contratação | Data de entrada | Data de saída |
|------|-------|-----------------------|-----------------------|-----------------|---------------|
| | | | | | |

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;
- Necessidade de mesas adaptadas para alimentação dos idosos no leito;
- Necessidade de transporte adaptado para transportar os idosos aos eventos externos;

8. CARDÁPIO DIÁRIO; ANEXO**9. LISTA MENSAL DE USUSÁRIOS ATENDIDOS; ANEXO****10. ASSINATURA DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO:**

Laís A. M. Cavalcante
Assistente Social- Cress 44067

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. ASSINATURA DO COORDENADOR OU PRESIDENTE:

Amanda Cristina Pacelli
Coordenadora

Mogi Mirim, 07 de Março de 2023.