

**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  
DEZEMBRO/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:** 22**2.5.1. ENTRADA:** 01- Sr. Ovídio Caetano da Silva/ NIS 123.838.383-20 acolhido em 21/12/2023 transferido da Santa Casa de Mogi Mirim**2.5.2. DESLIGAMENTO:** Sra. Benedita Rosa de Freitas/ NIS 2034.850.714-71 Óbito em 14/12/2023.**3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SERVIÇO SOCIOASSISTENCIAL****3.1. Atividades desenvolvidas pela Equipe de Trabalho:****Rotinas Técnicas: Assistente Social**

<b>Atribuições</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Quantidade</b>
Avaliação inicial aos novos usuários	01	Recebimento de doação para a Instituição	diariamente
Atendimento Individual aos residentes	01	Solicitações de doações para eventos os na instituição	00
Contato social /Escuta com os residentes	Diariamente	Atendimento para empréstimos de equipamentos para a comunidade	diariamente
Atendimento individual social aos familiares	01	Evolução GESUAS	Mensalmente
Visita domiciliar e ou /internações em hospitais	00	Evoluções em prontuários interno softmulti sempre que houver demanda e das atividades mensais inseridas no inicio do mês posterior	Mensal/Ou quando houver demanda
Reunião com a rede socioassistencial	00	Elaboração de relatório mensal	01
Elaboração de documentos para doação de recursos	00	Realizar e Evoluir PDU / Plano de Desenvolvimento dos Usuários	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**

Para aquisição de equipamentos			
Contato com serviços de saúde Municipal/Regional/Privada/Solicitação copias de exames UPA-	02	Discussão de casos com a equipe técnica/ e direção	03 reuniões
Contato com Rede socioassistencial	05	Reunião equipe técnica realizada	01
Atendimentos realizados pela equipe psicossocial aos funcionários para o projeto Conexão Fortalecendo Laços	06	Orientação aos munícipes referente encaminhamento para acolhimento institucional	01
Contato com familiares de moradores	Telefonemas: 03 Mensagens via WhatsApp: 21	Participação eventos internos	05
Acompanhamento para manutenção e acesso à renda/Orientação familiar	00	Participação eventos externos	00
Reunião com os residentes da instituição /Dinâmica/pesquisa de satisfação	01 sobre falecimento de residente	Atendimento telefônico	Diariamente
Reunião com os familiares dos residentes	02	Acompanhou transferência de residente para outra ILPI	00
Reunião com a psicóloga e profissional de atividades elaboração cronograma de atividades	01	5º Encontro do Projeto Conexão: Fortalecendo Laços- Saúde Mental convidada Denise Stort	04/12/2023
Documentação apresentada para solicitação BPC/Deferido	00		

**Rotinas Técnicas: Psicóloga**

<b>Atribuições</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Quantidade</b>
Avaliação inicial e acolhimento de novos idosos	01	Organizar fotos, vídeos do celular e do tablet do Lar Santo Antônio para o computador.	Semanal
Contato com familiares dos moradores	03	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:	04	Recebimento de doações na Instituição	Semanal
Propor momento diferenciado envolvendo tecnologia	00	Atendimento telefônico	Semanal
Auxiliar na locomoção e transferência dos idosos	Semanal	Compartilhar com a equipe técnica os assuntos relacionados aos moradores da instituição:	Semanal
Elaboração de materiais para atividades em grupo	02	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 a convivência com a comunidade (caminhadas, visitas, shopping, feiras, exposições, etc.)	00	Elaborar cronograma de atividades mensal	02
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
Atendimento psicossocial moradores	00	Participar de discussão de caso com a equipe	Semanal
Auxílio na execução dos projetos da entidade	01	Supervisão estágio na área de Psicologia	00
Realizar relatórios individuais para prontuários/evolução de prontuários ou qualquer outra demanda específica	88	Apresentar e participar de capacitação/ palestra na instituição	01
Realizar relatório mensal	Mensal	Realizar e evoluir PDU (Plano de Desenvolvimento dos Usuários)	01
Atendimento psicossocial à equipe e funcionários projeto fortalecimento da equipe	07	Reunião com assistente social e profissional de atividades socio culturais elaboração cronograma de atividades.	01

**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**

<b>Rotinas Técnicas: Profissional de Desenvolvimento de Atividades Sócio Culturais</b>			
<b>Atribuições</b>	<b>Qtde</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Qtde</b>
Oficina de atividades lúdicas com jogos para estimulação cognitivas (jogo da memória, domino, o que é o que é, etc).	02	Realizar evolução dos prontuários.	Semanal
Atividades de estimulação motora (argola. Puxa puxa batatinha, bimbilim etc).	01	Realizar relatório mensal de execução técnica.	Mensal
Atividades de estimulação visual (imagens, figuras, cores, etc).	05	Realizar e evoluir PDU (Plano de Desenvolvimento dos Usuários).	19
Elaboração e participação de dinâmicas em grupo com os moradores	02	Reunião com a equipe técnica para cadastramento dos moradores no Gesuas.	00
Oficina de pinturas em tela, panos, papel, vidro etc.	04	Reunião com a coordenadora	06
Montagem da decoração do aniversariante do mês de Dezembro.	01	Organizar fotos, vídeos do celular e do tablet do Lar Santo Antônio para o computador.	Semanal
Elaboração de momentos de socialização a convivência com a comunidade (caminhadas, passeios ao shopping, feiras, exposições, projetos intergeracionais etc).	03	Elaboração de artes para postagens nas redes sociais.	Semanal
Participação em momentos de socialização a convivência com a comunidade (caminhadas, passeios ao shopping, feiras, exposições, projetos intergeracionais, etc).	01	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 para datas comemorativas e eventos (dia das mulheres, dia das mães, pai, natal etc).	01	Atendimento telefônico.	Diário
Elaboração e confecção de decoração para datas comemorativas e eventos na instituição. (Pascoal, natal, aniversários etc).	02	Compartilhar com a equipe técnica os assuntos relacionados aos moradores da instituição.	Semanal
Separar presente do aniversariante do mês.	02	Realizar, em conjunto com a Assistente Social, assembleia com os moradores da instituição.	02
Auxiliar na elaboração dos eventos que são realizados na instituição.	02	Participar de reuniões extras com caráter de urgência com a equipe técnica.	06
Buscar, mediar com voluntários de outras instituições projetos e apresentações buscando proporcionar momentos de diversão e lazer para os moradores (apresentações, teatros etc).	03	Elaborar cronograma de atividades mensal.	01
Dialogar/mediar com os voluntários, projetos de outras pessoas que buscam parceria com o lar.	Semanal	Participar de reunião com a equipe técnica na instituição.	04
Pesquisa de filme para sessão de cinemas com os moradores.	00	Participar do processo seletivo de admissão de equipe técnica.	00
Auxiliar na locomoção e transferência dos idosos.	Semanal	Participar de discussão de caso com a equipe.	Semanal
Auxílio na execução dos projetos da entidade.	04	Apresentar e participar na capacitação na instituição.	01
Interação social, estimulação sensorial, visual com os idosos acamados.	01	Realizar e evoluir PDU (Plano de Desenvolvimento dos Usuários).	Semanal
Realizar evoluções de prontuários ou qualquer outra demanda específica.	Semanal	Registros por meio de fotos e textos dos eventos, atividades, palestras realizados na instituição para alimentação das redes sociais da mesma.	06

**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

<b>Rotinas Técnicas: Coordenadora</b>	
<b>Atribuições</b>	<b>Quantidade</b>
Realizar toda a parte administrativa da OSC	Diário
Coordenar e delegar funções para a equipe de trabalho	Diário
Contribuir na elaboração e avaliar o Relatório de execução técnica mensal	05
Realizar Plano de Trabalho para projetos e renovação de Termo de Colaboração	00
Responsável pelo recebimento do custeio mensal e insumos dos moradores	Mensal
Responsável pela organização de evento e captar recurso	00
Participação nos monitoramentos realizado pelo Departamento de Parcerias	00
Realizar empréstimo/ aluguel de equipamentos hospitalares para a comunidade	02 Cad. Rodas / 03 Cad. Banho / 01 Cama
Participação na reunião do CMDPIMM e comissões do conselho	00
Organização, participação e apoio nos eventos proporcionados aos moradores	02
Revisar elaboração do Plano de Desenvolvimento do Usuário	00
Responsável por acompanhar o andamento e recebimento dos repasses;	06
Manter atualizada o Portal Transparência da OSC	00
Integração e aprontamentos com colaboradores	03
Realizar a prestação de contas	Mensal

<b>Rotinas Técnicas: Auxiliar de limpeza</b>	
<b>Atribuições</b>	<b>Atribuições</b>
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	

<b>Rotinas Técnicas: Auxiliar da lavanderia</b>	
<b>Atribuições</b>	<b>Atribuições</b>
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	

<b>Rotinas Técnicas: Cozinha</b>	
<b>Atribuições</b>	<b>Atribuições</b>
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;

**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**

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, 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

**Rotinas Técnicas: Cuidadora de Pessoa Idosa**

Atribuições	Atribuições
Auxílio na oferta da alimentação para residente (postura, local adequado, comunicação, estímulo e higiene).	Realizar a higiene bucal dos idosos;
Participar de treinamento, conforme programas estabelecidos, garantindo a capacitação e atualização referente às boas práticas da atenção à saúde do idoso;	Organizar, auxiliar e participar dos eventos com os moradores;
Realizar cuidados de menor complexidade aos idosos residentes de acordo com o grau de	Seguir as orientações e realizar procedimentos indicados pela Enfermeira responsável;

**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**

dependência;	
Realizar banhos adequadamente: Secar interdigitais; Pentear cabelos; Tricotomia masculina e feminina (evitar depilação total); cortes de unhas; hidratação da pele e realizar massagem de conforto;	Acompanhá-los junto aos serviços de saúde quando necessário;
Incentivar as moradoras (respeitar a preferência de cada uma) o uso de adornos, batom, desodorante, colônia e enfeites no cabelo; higienizar as macas e cadeiras entre intervalos dos banhos.	Realizar troca de fraldas e mudança de decúbito;
Realizar a passagem de plantão;	Manter a organização do leito;
Realizar troca de fraldas e mudança de decúbito;	Realizar a locomoção e transferência dos moradores sempre que necessário;
Realizar anotação no prontuário mediante a qualquer intercorrência.	

**3.2 Atividades desenvolvidas com os Usuários:**

**05/12/2023** Atividades de jogos para os residentes com materiais recicláveis

**15/12/2023** Almoço Natalino com os residentes e seus familiares, diretoria e colaboradores;

**26/12/2023** Atividade de colorir em papel motivo Boas Vindas a 2024

**27/12/2023** Festa em comemoração ao aniversariante do mês;

**Visitas durante o mês, de algumas empresas de Mogi Mirim que vieram trazer doações e conhecer os residentes.**

**ASSISTENTE SOCIAL**

**Especificação das atividades realizadas no mês**

**Elaboração do Relatório de execução Técnica: Referente mês de dezembro de 2023**

**Escuta/acolhida atendimento individual dos residentes:**

**Sra M.S.C. 18/12/2023** Atendimento realizado pela assistente social. **Sra M.S.C.** relatou que está tudo bem, e melhorou muito depois que foi ao oftalmologista de sua confiança no dia 14/12/2023 que conseguiu resolver quanto ao banco enfim que tudo estava se resolvendo , fala também a respeito do almoço com os familiares e o quanto havia ficado feliz com a presença de sua amiga **(T)**. Em **27/12/2023** ficou emocionada pela comemoração de seu aniversário pelos presentes que ganhou e pela presença do primo **(A)** .

**Sr. O.C.S. 22/12/2023** Realizado atendimento com o **Sr. O.C.S** em 22/12/23 que no momento encontra-se em precaução seu acolhimento ocorreu em 21/12/2023. **Sr. O.C** disse que tudo estava bem por enquanto que ainda tinha dores, mas que com certeza iria sarar. Relatou também que o sobrinho **(C.)** já havia passado para vê-lo e que traria um outro amigo para visitá-lo no próximo dia. Falei que assim que ele sair da precaução vai para o quarto com outros residentes e que se se ele precisasse que qualquer coisa estaríamos a sua disposição agradeceu elogiou a comida e disse que quer melhorar logo.

**Atendimento individual dos familiares dos residentes**

Foram realizados atendimentos individuais com os familiares/ Amigos responsáveis de residentes sendo:

**Em 14/12/2023** Atendimento realizado com **Sr, D.** Sobrinho da **Sra. B. R.** que veio para pegar alguns documentos da **Sra. B.R.** para providenciar o sepultamento e também para agradecer a Casa de Santo Antônio pelo atendimento.

**Em 18/12/2023** Atendimento realizado a pedido pela assistente social e psicóloga com a sobrinha do sra. **P.A,** a **Sra. (S)** o intuito deste chamado tem como objetivo conhecer um pouco mais da história de vida do sr. **P.A.** para complementação de prontuário e também para explicar sobre o estado físico do residente que inspira cuidados e que se houvesse a a possibilidade seria bom que os familiares viessem visita-lo. **(S)** relata que sr. **P.A.** sempre foi uma pessoa muito difícil nunca quis se socializar com a família, sempre causava uma situação que gerava discussões constantes e que ele era próximo de sua mãe e que quando esta faleceu. **(S)** assumiu os cuidados de levar a comida e saber como estava, pois, ele não gostava de receber ninguém casa até que ele sofreu o AVC e precisou ser institucionalizado.

**Em 19/12/2023** Atendimento realizado com **Sra. (D) filha da sra. A.S.D.G** veio para solicitar declaração de residência para ser entregue ao banco neste dia a mesma levou a mãe para receber o novo cartão. **Sra, A.S.D.G a mesma** foi acompanhado pelas filhas.

**Em 27/12/2023** Atendimento realizado pela Assistente Social junto com a Coordenadora com sr. **C.A.O.** sobrinho do **Sr. O.C** para explicar o trabalho desenvolvido pela Entidade e também para marcarmos a data de assinatura do contrato. **Sr. C.A.O** relatou que **Sr. O.C.S.** que veio do Paraná com a família e sempre trabalharam em sitio. No entanto todos os familiares já faleceram ficando

**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**

apenas uma irmã que mora em Itararé que é a sua mãe, que **Sr.O.C.** acredita que assim que se recuperar vai morar com ela. Explicamos para o **Sr.(C)** que este será um trabalho de parceria que precisamos deixar claro para sr. **O.C.** que neste momento a casa dele é a Instituição e que estamos empenhados é na recuperação da saúde e do bem estar dele.

**Reunião com rede socioassistencial**

No mês de dezembro não ocorreu nenhuma reunião com rede socio assistencial.

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

No mês de dezembro não houve encaminhamento de documentos para doação de recursos;

**Contato com serviços de saúde Municipal/Regional/Privado**

**11/12/2023:** Contato com o Laboratório Ramalho Montagnana agendamento exames da sra. (M.S.C) ;(I.R.B.) e (M.S.C);

**12/12/2023:** Contato com o Laboratório Ramalho Montagnana agendamento exames par sr. (A.N.S.);

**11/12/2023:** Contato com Sra. Vanessa assistente social Lar São Francisco

**20/12/2023:** Contato Sra. Alice CREAS referente acolhimento

**20/12/2023:** Contato com Carol Assistente Social Santa Casa Mogi Mirim envio de relatórios e exames

**21/12/2023:** Contato Alice CREAS informando acolhimento do Sr. O.C.S.

**21/12/2023:** Contato Carol assistente Social Santa Casa Mogi Mirim referente transferência sr. ( O.C.S). para Casa de Santo Antônio

**Contato com Familiares solicitando acompanhamento do residente às consultas médicas.**

Não houve solicitação de acompanhamento no mês de dezembro;

**Atendimentos com Assistente Social e Psicóloga**

Desenvolvimento das habilidades com funcionários referentes ao Projeto **Conexão fortalecendo laços (3º Ciclo Empatia no trabalho e 4º ciclo Lidando com seus sentimentos)**

**18/12/2023** Atendimento realizado com a funcionária **A;**

**18/12/2023** Atendimento realizado com a funcionária **N;**

**18/12/2023** Atendimento realizado com a funcionária **M;**

**19/12/2023** Atendimento realizado com a funcionária **E;**

**19/12/2023** Entrevista Dirigida com a funcionária **M;**

**19/12/2023** Atendimento realizado com a funcionária **A;**

**Contato com os familiares dos moradores**

Os contatos com os familiares foram no total de 03 (ligações) ligações e 21 (vinte e dois) mensagens instantâneas;

Confirmando a presença para Almoço Natalino com os familiares realizado no dia 15/12/2023

**Reunião com os moradores**

Em dezembro não houve reunião com os residentes;

**Reunião com Diretoria**

Em dezembro não houve reunião com diretoria

**Solicitação de doações para eventos da instituição.**

No mês de dezembro não houve solicitação de doação;

**Evolução em prontuários**

No mês de dezembro as intercorrências ocorridas com os residentes foram inseridas no sistema interno da instituição sempre que há intercorrências e as atividade são inseridas no Início do mês de janeiro

Evolução de casos no Gesuas no início de janeiro referente ao mês de dezembro;

**Discussão de Casos com equipe técnica**

**04/12/2023:** Discussão de caso com a psicóloga. Sobre os residentes **D.S.; M.F.; A. N.S;**

**05/12/2023:** Discussão de Caso com a psicóloga e coordenadora condição da residente **M.F.;**

**11/12/2023:** Discussão de Casos com a psicóloga, coordenadora, diretor geral referente aos residentes **M.J.F; A.N.S; e J.B.;**

**Orientação aos municípios referente encaminhamento para acolhimento institucional**

Em dezembro houve 01 (uma) procura presencial sobre solicitação de vaga na Instituição foi orientado sobre o processo de acolhimento e o CRAS de procedência

**Participação em eventos internos**

**04/12/2023** 5º Encontro Projeto Conexão palestra com a Psicóloga Denise Stort com o tema Saúde Mental;

**15/12/2023** Almoço Natalino com os residentes e seus familiares, diretoria e colaboradores;

**20/12/2023** Entrega da Cesta de Natal pela Diretoria aos colaboradores;

**21/12/2023:** Atividade de Bingo de Natal com 13 residentes;

**28/12/2023** Festa em comemoração aos aniversariantes do mês;

**Participação em eventos externos:**

Nenhum evento externo no mês de dezembro

**PSICÓLOGA**

Data	Especificação
<p><b>04/12/2023</b>  <b>2ªfeira</b>  <b>08h00 às 12h00</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração do relatório mensal do mês de novembro.</li> <li>• Atendimento individual com 5 moradores.</li> <li>• Estimulação com moradores acamados.</li> <li>• Discussão de caso com assistente social referente aos moradores: D.S, M.F, A.S.</li> <li>• Participação palestra projeto Conexão.</li> </ul>
<p><b>05/12/2023</b>  <b>3ªfeira</b>  <b>08h00 às 12h00</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalização do relatório mensal e envio para assistente social.</li> <li>• Discussão de caso com assistente social referente a condição da moradora M.F.</li> <li>• Estimulação moradora M.F.</li> <li>• Discussão de caso com coordenação sobre a condição da moradora M.F.</li> <li>• Evolução no sistema.</li> </ul>
<p><b>06/12/2023</b>  <b>4ªfeira</b>  <b>12h00 às 16h00</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunião de equipe técnica.</li> <li>• Evolução no sistema.</li> </ul>
<p><b>07/1/2023</b>  <b>5ªfeira</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo com 6 moradores.</li> <li>• Orientação aos cuidadores sobre o comportamento da moradora J.B. que se apresenta com comportamento atípico e agitado no dia de hoje.</li> </ul>

**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**

<b>08h00 às 12h00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunião com assistente social e coordenação.</li> </ul>
<b>11/12/2023</b> <b>2ªfeira</b> <b>08h00 às 12h00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunião com coordenação, diretor s.r. Décio, assistente social e nutricionista sobre condição dos moradores M.J.F, A.S e J.B.</li> <li>• Atendimento individual com 4 moradores.</li> <li>• Discussão de caso com nutricionista sobre possibilidade de realização de exames para verificar nível de vitaminas morador A.S.</li> </ul>
<b>12/12/2023</b> <b>3ªfeira</b> <b>08h00 às 12h00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserções no sistema G-SUAS.</li> <li>• Dialogo com 5 moradores.</li> <li>• Adequação do cronograma mensal com profissional de atividades de assistente social, para realização de atividades com moradores.</li> <li>• Discussão de caso com fisioterapeuta moradores L.F e A.N.</li> </ul>
<b>13/12/2023</b> <b>4ªfeira</b> <b>12h00 às 16h00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separação e organização dos presentes a serem entregues aos moradores durante a festa de natal.</li> <li>• Dialogo com 4 moradores.</li> <li>• Evolução no sistema.</li> </ul>
<b>14/12/2023</b> <b>5ªfeira</b> <b>08h00 às 12h00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunião com assistente social para levantamento de possíveis temas a serem trabalhados nas palestras do projeto Conexão.</li> <li>• Inserções sistema G-SUAS.</li> <li>• Reunião com moradores consciente para comunicar o óbito da moradora B.R.</li> <li>• Reunião com coordenação direção e assistente social referente a condição das moradoras J.B e M.J.F.</li> <li>• Acompanhamento da visita médica otorrinolaringologista para avaliação de duas moradoras.</li> </ul>
<b>15/12/2023</b> <b>6ªfeira</b> <b>08h00 às 14h00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização do espaço para realização da festa de natal com os moradores e familiares.</li> <li>• Recepção e acomodação dos familiares.</li> <li>• Auxilio a moradores e cuidadores durante a festa.</li> <li>• Organização do espaço pós festa.</li> </ul>
<b>18/12/2023</b> <b>2ªfeira</b> <b>08h00 às 12h00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunião familiar com responsável pelo senhor Pedro.</li> <li>• Atendimento psicossocial projeto conexão a três funcionários.</li> <li>• Dialogo com moradores.</li> </ul>
<b>19/12/2023</b> <b>3ªfeira</b> <b>08h00 às 12h00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dialogo com três moradores.</li> <li>• Atendimento psicossocial projeto conexão com três funcionários.</li> <li>• Levantamento de dados referente aos atendimentos realizado pelo projeto conexão.</li> <li>• Inserções no sistema.</li> </ul>
<b>20/12/2023</b> <b>4ªfeira</b> <b>12h00 às 16h00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunião com assistente social e profissional de atividade para elaboração do cronograma mensal e alinhamento das atividades a serem desenvolvidas no de janeiro.</li> <li>• Discussão de caso com assistente social referente a possibilidade de novo acolhimento na semana.</li> <li>• Entrega da cesta de natal funcionários.</li> </ul>
<b>21/12/2023</b> <b>5ªfeira</b> <b>08h00 às 12h00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização dos materiais e do espaço para realização de atividade com os moradores.</li> <li>• Atividade de bingo de natal com a participação de 13 moradores.</li> <li>• Organização do espaço pós atividade.</li> <li>• Inserções G-SUAS.</li> <li>• Atendimento psicossocial com uma funcionária.</li> </ul>

## PROFISSIONAL DE ATIVIDADES SOCIO CULTURAIS

Data	Especificação
<p><b>01/12/2023</b>  <b>6º-feira</b>  <b>8h30 às 16h30</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisa de atividades para o cronograma do mês de Dezembro; Elaboração do cronograma de atividades para o mês de Dezembro;</li> <li>• Participação do sorteio do mês de Novembro para as(os) colaboradoras(es) que participaram do “Projeto conexão, fortalecendo laços”;</li> <li>• Publicação das fotos do sorteio “Projeto conexão, fortalecendo laços” nas redes sociais da instituição;</li> <li>• Separação dos materiais para colorir as caixinhas de MDF (tintas, pinceis, potes com água etc);</li> <li>• Organização do espaço que será utilizado para a Arte terapia com tintas;</li> <li>• Auxílio os residentes que necessitam para colorirem as caixinhas de MDF com tinta;</li> <li>• Organização das caixinhas coloridas para secagem;</li> <li>• Organização do espaço utilizado após a arte terapia com tinta;</li> <li>• Organização e limpeza dos materiais utilizados na tintura.</li> <li>• Registro por meio de fotos durante a realização das pinturas;</li> <li>• Elaboração de texto para a postagem da atividade de arte terapia com tintas nas redes sociais;</li> <li>• Divulgação do texto e fotos atividade de arte terapia com tintas nas redes sociais da instituição</li> </ul>
<p><b>04/12/2023</b>  <b>2º-feira</b>  <b>13h30 às 14h30</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxílio na organização da sala para a realização da palestra do projeto “Conexão fortalecendo laços”</li> <li>• Participação na palestra do projeto “Conexão fortalecendo laços” com a palestrante convidada Denise (psicóloga) que abordou o tema “Saúde mental;</li> <li>• Auxílio na organização da sala após a da palestra do projeto “Conexão fortalecendo laços”.</li> </ul>
<p><b>05/12/2023</b>  <b>3º-feira</b>  <b>8h30 às 12h30</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização dos residentes no pátio interno para a atividade com materiais recicláveis com objetivo de estimular a coordenação cognitiva, motora e visual;</li> <li>• Organização e separação dos materiais recicláveis utilizados na atividade;</li> <li>• Distribuição dos jogos com materiais recicláveis para os residentes junto com a fisioterapeuta e a estagiaria de fisioterapia;</li> <li>• Auxílio aos residentes durante a realização dos jogos com materiais recicláveis;</li> <li>• Registro por fotos dos residentes participando dos jogos com materiais recicláveis;</li> <li>• Organização do pátio interno após a realização da atividade;</li> <li>• Elaboração de texto para a postagem das fotos da atividade do dia nas redes sociais;</li> <li>• Divulgação do texto e fotos dos jogos com materiais recicláveis nas redes sociais da instituição.</li> </ul>
<p><b>06/12/2023</b>  <b>4º-feira</b>  <b>12h às 16h</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participação na reunião da equipe técnica mensal junto com a coordenadora, assistente social, psicóloga, nutricionista, fisioterapeuta e enfermeira chefe;</li> <li>• Discussão de alguns casos de residentes;</li> <li>• Distribuição das tarefas durante a festa de final de ano para os residentes, familiares e colaboradores;</li> <li>• Apresentação das lembrancinhas das mesas para a festa de final de ano;</li> </ul>
<p><b>08/12/2023</b>  <b>6º-feira</b>  <b>8h30 às 12h30</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização dos desenhos nos panos de pratos que serão coloridos pelos residentes;</li> <li>• Separação dos materiais para colorir os panos de pratos (tintas, pinceis, potes com água etc);</li> <li>• Organização do espaço que será utilizado para a Arte terapia com tintas;</li> <li>• Auxílio os residentes que necessitam para colorirem os panos de pratos com tinta para tecido;</li> </ul>

**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**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização os panos de pratos coloridos para secagem;</li> <li>• Organização do espaço utilizado após a arte terapia com tinta;</li> <li>• Organização e limpeza dos materiais utilizados na tintura.</li> <li>• Registro por meio de fotos durante a realização das pinturas;</li> <li>• Elaboração de texto para a postagem da atividade de arte terapia com tintas nas redes sociais;</li> <li>• Divulgação do texto e fotos atividade de arte terapia com tintas nas redes sociais da instituição</li> </ul>
<p><b>12/12/2023</b> <b>3º-feira</b> <b>8h30 às 12h30</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separação dos esmaltes para esmaltação das unhas das residentes para o almoço de final de ano dos residentes e seus familiares;</li> <li>• Esmaltação das unhas de quatro residentes para o almoço de final de ano dos residentes e seus familiares;</li> <li>• Organização dos esmaltes utilizados para esmaltar as unhas das residentes;</li> <li>• Confecção das lembrancinhas das mesas dos residentes e seus familiares;</li> <li>• Contato via whatsapp com o músico para cantar no almoço de final de ano dos residentes e seus familiares;</li> </ul>
<p><b>13/12/2023</b> <b>4º-feira</b> <b>12h às 16h</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separação dos materiais para a finalização da montagem do painel natalino;</li> <li>• Finalização da decoração natalina para almoço de final de ano dos residentes e seus familiares;</li> <li>• Finalização da lembrancinhas das mesas dos residentes;</li> <li>• Separação dos acessórios utilizados nas residentes durante o almoço de final de ano.</li> <li>• Separação junto com a coordenadora, psicóloga e assistente social dos presentes natalinos que serão entregues os residentes durante o almoço de final de ano dos residentes e seus familiares;</li> <li>• Embrulho dos presentes que serão entregues aos residentes durante o almoço de final de ano.</li> </ul>
<p><b>15/12/2023</b> <b>6º-feira</b> <b>8h às 15h</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montagem do espaço onde será realizado o almoço de final de ano para os residentes seus familiares, colaboradores e diretores da instituição;</li> <li>• Organização das mesas para receber os familiares dos residentes;</li> <li>• Separação de acessórios para serem utilizados pelos residentes;</li> <li>• Auxilio para colocar acessórios nos residentes para receber seus familiares;</li> <li>• Organização dos residentes no local que será realizado o almoço de final de ano;</li> <li>• Recepção e orientação ao músico que trocara durante o almoço de final de ano;</li> <li>• Organização da mesa com os presentes que serão entregues aos residentes durante o almoço de final de ano;</li> <li>• Recepção e acompanhamento dos familiares até os residentes;</li> <li>• Auxilio para servir os residentes e seus familiares durante o almoço;</li> <li>• Auxilio para entregar os presentes de natal aos residentes;</li> <li>• Auxilio para abrir os presentes dos residentes que precisavam de ajuda;</li> <li>• Auxilio para retirar os acessórios utilizados pelos residentes durante o almoço;</li> <li>• Auxilio para organizar o espaço após o almoço de final de ano.</li> </ul>
<p><b>19/12/2023</b> <b>3º-feira</b> <b>8h30 às 12h30</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separação dos acessórios utilizados pelas residentes durante o almoço de final de ano;</li> <li>• Organização dos acessórios utilizados pelas residentes durante o almoço de final de ano;</li> <li>• Organização dos materiais utilizados o durante o almoço de final de ano;</li> <li>• Organização da sala da profissional de desenvolvimento de atividade sócio cultural após o almoço de final de ano;</li> <li>• Organização do armário dos acessórios utilizados durante o almoço de final de ano.</li> </ul>
<p><b>20/12/2023</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participação nas entregas das cestas natalinas aos colaboradores da instituição;</li> </ul>

**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**

<p><b>4º-feira 12h às 16h</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separação dos prêmios que serão sorteados durante as atividade psicossocial “bingo natalino”;</li> <li>• Montagem dos kit de produtos de higiene que serão sorteados durante as atividade psicossocial “bingo natalino”;</li> <li>• Pesquisa das cartelas temática para o bingo natalino;</li> <li>• Impressão das cartelas temáticas para a realização da atividade psicossocial “bingo natalino”.</li> </ul>
<p><b>21/12/2023 5º-feira 8h30 às 12h30</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxilio para convidar os residentes a participar da atividade psicossocial mensal “bingo natalino”;</li> <li>• Auxilio na organização do ambiente que será realizado o bingo;</li> <li>• Separação dos materiais utilizados durante a realização do bingo natalino (cartelas, canetinhas);</li> <li>• Participação na atividade psicossocial junto com a assistente social e a psicóloga da instituição;</li> <li>• Auxílio aos residentes para conferir as cartelas do bingo natalino da atividade psicossocial mensal;</li> <li>• Registro por meio de fotos durante a atividade psicossocial;</li> <li>• Elaboração de texto para a postagem das fotos da atividade do dia nas redes sociais;</li> <li>• Divulgação do texto e fotos da arte terapia nas redes sociais da instituição.</li> </ul>
<p><b>26/12/2023 3º-feira 8h30 às 12h30</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisa de desenhos como tema “Boas-vindas a 2024” para os residentes colorirem;</li> <li>• Impressão dos desenhos com o tema “Boas-vindas a 2024”;</li> <li>• Separação dos materiais utilizados para colorir os desenho com o tema “Boas-vindas a 2024”</li> <li>• Arte terapia com lápis de cor com os desenhos “Boas-vindas a 2024”;</li> <li>• Auxilio para os residentes que necessitam para colorir os desenhos “Boas-vindas a 2024”;</li> <li>• Registro por fotos dos residentes participando da arte terapia “Boas-vindas a 2024”;</li> <li>• Organização do espaço utilizado após a arte terapia com lápis de cor.</li> <li>• Montagem do varal de exposição com os desenhos coloridos pelos residentes;</li> <li>• Elaboração de texto para a postagem das fotos da atividade do dia nas redes sociais;</li> <li>• Divulgação do texto e fotos atividade de arte terapia com lápis de cor nas redes sociais da instituição</li> </ul>
<p><b>27/12/2023 4º-feira 12h às 16h</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decoração do painel para a comemoração do aniversariante do mês de Dezembro;</li> <li>• Organização da mesa para a comemoração dos aniversariantes do mês de Dezembro;</li> <li>• Auxilio na organização dos residentes para a festa de aniversário mensal;</li> <li>• Auxilio no posicionamento da residente M.S.C na frente do painel para cantar parabéns a aniversariante do mês;</li> <li>• Auxilio para servir os residentes durante a comemoração a festa de aniversário;</li> <li>• Organização da decoração de aniversário após a festa;</li> <li>• Organização do pátio externo após a comemoração dos aniversários;</li> <li>• Registro por meio de fotos durante a comemoração do aniversário do mês de Dezembro;</li> <li>• Elaboração de texto para a postagem das fotos da comemoração do aniversário do mês de Dezembro nas redes sociais;</li> <li>• Divulgação do texto e fotos comemoração do aniversário do mês de Dezembro nas redes sociais da instituição.</li> </ul>
<p><b>29/12/2023 6º-feira 8h30 às 12h30</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentação do sistema ILPI com as atividades realizadas durante o mês de Dezembro;</li> <li>• Pesquisa de atividades para o cronograma de atividades do mês de Janeiro de 2024;</li> <li>• Organização do armário dos materiais pedagógicos.</li> </ul>

**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:**

Segue a planilha abaixo dados quantitativos das visitas de cada morador no referido mês:

Nº	Nome	Quantidade de visitas recebidas dezembro	Nº	Nome	Quantidade de visitas recebidas Dezembro
01	Alcides Pinto de Oliveira	02	18	Marina Sousa Costa	02
02	Antônio Santana Ferreira	07	19	Ovídio Caetano da Silva	10
03	Aparecida Sueli Guedes	02	20	Pedro Antunes	02
04	Aparecido Nilson Soares	02	21	Romilda Roque de Camargo	02
05	Benedita Rosa de Freitas (Falecida)	02	22	Sergio Costa	02
06	Benedito Pires Goti	02	23	Valdemir Antônio Silva	02
07	Dirce Maria Moreira da Silva	03			
08	Idalina Rosa Brandão	05			
09	Ilda Teodoro de Oliveira	03			
10	Irene Pellegrino Moreno	09		<i>Obs: Sr. Ovídio Caetano da Silva foi acolhido</i>	
11	Joana Brunhara	02		<i>Institucionalmente em 21/12/2023</i>	
12	José Francisco Galvão Filho	03			
13	José Honório Domingues	03			
14	Luiz Antônio Ferreira	05		<i>Obs: Sra. Benedita Rosa de Freitas faleceu</i>	
15	Manoelina Sumarchi Pereira	05		<i>Em 14/12/2023</i>	
16	Maria José Florêncio	02			
17	Maria de Fátima Brito de Sena	01			
<i>Obs.: Todas as visitas foram registradas com assinatura através de livro Ata.</i>					

**3.4. Atividades desenvolvidas com a Comunidade:**

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

### 3.5. Indicadores de Avaliação e Monitoramento:

Objetivos específicos	Ações realizadas	Instrumento de verificação	Periodicidade	Indicadores Quantitativos	Meta Atingida no mês de Dezembro 2023
<b>Desenvolver condições para a independência e o auto-cuidado;</b>	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	Diário	100% do desenvolvimento para independência e autocuidado dos moradores	100% dos moradores
<b>Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária;</b>	Durante o mês de dezembro 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 nas redes sociais	Semanal	100% dos moradores com desenvolvimento do protagonismo	100% dos moradores
<b>Promover o acesso à renda;</b>	Não houve nenhuma solicitação em Dezembro	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
<b>Promover a convivência mista entre os moradores de diversos graus de dependência.</b>	Almoço Natalino com os familiares, diretoria, Colaboradores e convidados Festa em comemoração aos aniversariantes do mês Participação de convidados;	Relatório de execução técnica mensal Registro nas redes sociais	Mensal	100% dos moradores com convivência mista	100% dos moradores
<b>Garantir a participação dos usuários na Gestão do Serviço/OSC.</b>	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 aplicado neste mês
<b>Garantir a Satisfação do Público-Alvo.</b>	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	Não aplicado neste mês

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

Sim, segue abaixo:

DATA	EQUIPE DE TRABALHO	REDE DE ATENDIMENTO/OBJETIVO	ASSUNTO
------	--------------------	------------------------------	---------

**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**

11/12	Assistente Social	Laboratório Ramalho Montagnana	Agendamento exames para Sras. M.S.C.; I.R.B.; e M.S.C.;
12/12	Assistente Social	Laboratório Ramalho Montagnana	Agendamento exames para Sr. A.N.S.;
11/12	Assistente Social	Vanessa Assistente Social Lar São Francisco	Orientações
20/12	Assistente Social	Alice- Coordenadora CREAS	Referente solicitação de Acolhimento
20/12	Assistente Social	Carol-Assistente Social Santa Casa de Mogi Mirim	Referente envio de relatórios.
21/12	Assistente Social	Alice -Coordenadora CREAS	Informando Acolhimento Sr. O.C.S.
01/12	Coordenadora	Elaine – Departamento Parcerias	Prestação de contas
05/12	Coordenadora	Elaine – Departamento Parcerias	Prestação de contas
11/12	Coordenadora	Elaine – Departamento Parcerias	Prestação de contas
18/12	Coordenadora	Elaine – Departamento Parcerias	Prestação de contas
22/12	Coordenadora	Edlena – Departamento Parcerias	Devolução saldo residual
22/12	Coordenadora	Gisele – Secretaria de Saúde	Devolução saldo residual

**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
Adriana Regina Mariano	Cozinheira	40	07:00h às 16:30h – Conforme escala 01:30h de almoço	2.092,26
Edinalva Braz Custódio	Cozinheira	40	07:00h às 16:30h – Conforme escala 01:30h de almoço	2.148,55
Roseli Vitoriano	Auxiliar de Cozinha	40	07:00h às 16:30h – Conforme escala 01:30h de almoço	2.071,54
Amanda Cristina Pacelli	Coordenadora	35h Semanal	2ª a 6ª 08:30h às 17:00 01:30h de almoço	4.716,12
Lais Ap. Maciel Cavalcante	Assistente Social	20h Semanal	2ª, 3ª, 5ª, 6ª 08:00h às 12:00h 4ª, 12:00h às 16:00h	3.343,03
Gilmara Rosa Silva	Cuidadora de Idosos	40	07:30h às 17:00h – Conforme escala 01:30h de almoço	2.514,63
Maria Cleuza F. Santos	Cuidadora de Idosos	12/36	06:00h às 18:00h – Conforme escala 01:00h de almoço	3.065,17

**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

Sandra Ap. da Silva Oliveira	Cuidadora de Idosos	12/36	06:00h às 18:00h – Conforme escala 01:00h de almoço	3.036,74
Michele da Luz Oliveira	Cuidadora de Idosos	12/36	06:00h às 18:00h – Conforme escala 01:00h de almoço	2.365,81
Angélica Barbosa Evangelista	Cuidadora de Idosos	12/36	06:00h às 18:00h – Conforme escala 01:00h de almoço	2.522,26
Ednalva F. dos Santos Silva	Cuidadora de Idosos	12/36	06:00h às 18:00h – Conforme escala 01:00h de almoço	2.545,85
Natalia Rafaela dos Santos	Auxiliar de Limpeza	40	07:30h às 17:00h – Conforme escala 01:30h de almoço	1.977,66
Michele Jaqueline Ferreira	Auxiliar de Limpeza	40	07:30h às 17:00h – Conforme escala 01:30h de almoço	1.977,66

**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? 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;
- Continuidade dos atendimentos pela Assistente Social e Psicóloga com os funcionários para o projeto Conexão Fortalecendo Laços;
- Realizado o 5º Encontro do Projeto Conexão: Fortalecendo Laços- Tema: Palestra Saúde Mental convidada psicóloga Denise Stort
- Contratação de 01 psiquiatra para atendimento in loco aos idosos;
- Recurso para efetuar exames de média/alta complexidade e ou procedimentos na rede privada pagos pela instituição;
- Recurso para aquisição de mesas adaptadas para alimentação dos idosos no leito;
- Substituição do médico geriatra.

**7. FRAGILIDADES:**

- Não ter uma recepção específica e recepcionista para o recebimento e atendimento do público em geral;
- Não possuir uma profissional para realizar o trabalho administrativo.
- Necessidade de transporte adaptado para transportar os idosos aos eventos externos;

**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**

- Contratação de cuidadores do sexo masculino.
- Area coberta mais aconchegante para que os residentes fiquem durante o dia.
- Impressora para uso da equipe no posto de enfermagem.
- Cadeiras de escritório para uso da equipe técnica.

**8. CARDÁPIO DIÁRIO; ANEXO**

**9. LISTA MENSAL DE USUSÁRIOS ATENDIDOS; ANEXO**

**10. ASSINATURA DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO:**

**Lais A.M. Cavalcante**  
**Assistente Social**  
**Cress. 44067**

**11. ASSINATURA DO COORDENADOR:**

**Amanda Cristina Pacelli**  
**Coordenadora**

Mogi Mirim, 05 de janeiro de 2023,