

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
SETEMBRO/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**2.5.1 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 |
| Atendimento Individual aos residentes | 03 | 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 | 02 | Evolução GESUAS | Mensalmente |
| Visita domiciliar/internações em hospitais | 00 | Evoluções em prontuários interno softmulti que houver demanda e das atividades mensais inseridas no dia 29/09/2023 | Constante |
| Reunião com a rede socioassistencial | 00 | Elaboração de relatório mensal | 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 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

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Elaboração de documentos para doação de recursos Para aquisição de equipamentos | 00 | Elaboração e Evolução PDU / Plano de Desenvolvimento dos Usuários Primeiro semestre de 2023. | 00 |
| Contato com serviços de saúde Municipal/ Regional/Privada/Solicitação copias de exames UPA-SS | 05 | Discussão de casos com a equipe técnica | 04 |
| Contato com Rede socioassistencial | 05 | Reunião equipe técnica realizada | 01 |
| Regularização de CPF-Receita Federal/ consulta | 00 | | |
| Entrevista dirigida e atendimentos realizados pela equipe psicossocial aos funcionários para o projeto Conexão Fortalecendo Laços | 05 | Orientação aos munícipes referente encaminhamento para acolhimento institucional | 01 |
| Contato com familiares de moradores | Telefonemas: 02 Mensagens via WhatsApp:21 | Participação eventos internos | 02 |
| Acompanhamento para manutenção e acesso à renda/ Orientação familiar | 00 | Participação eventos externos | 01 |
| Reunião com os residentes da instituição /Dinâmica/pesquisa de satisfação | 00 | Atendimento telefônico | Diariamente |
| Reunião com os familiares dos residentes | 03 | Acompanhou transferência de residente para outra ILPI | 00 |
| Reunião com a psicóloga e profissional de atividades socio culturais elaboração cronograma de atividades | 01 | 2º Encontro do Projeto Conexão: Fortalecendo Laços- Palestrante Vanda Poletini | 20/09/2023 |

| 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: | 02 | Recebimento de doações na Instituição | Semanal |
| Propor momento diferenciado envolvendo tecnologia | 01 | Atendimento telefônico | Semanal |
| Auxiliar na locomoção e transferência dos idosos | Semanal | Compartilhar com a equipe técnica os assuntos relacionados aos moradores da instituição: | Semanal |
| Separar presente do aniversariante do mês | 00 | Realizar em conjunto com a Assistente Social, assembleia com os moradores da instituição: | 01 |
| Auxiliar na elaboração dos eventos que são realizados na instituição: | 01 | 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 | 01 | 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 | 01 | 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 | 01 |
| Realizar relatório mensal | Mensal | Realizar e evoluir PDU (Plano de Desenvolvimento dos Usuários) | 00 |
| Atendimento psicossocial à equipe e funcionários projeto fortalecimento da | 05 | | |

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

| | | | |
|--------|--|--|--|
| equipe | | | |
|--------|--|--|--|

| Rotinas Técnicas: Profissional de Desenvolvimento de Atividades Sócio Culturais | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Atribuições | Qtde | Atribuições | Qtde |
| 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). | 01 | 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. | 02 | Reunião com a coordenadora | 05 |
| Montagem da decoração do aniversariante do mês de Julho. | 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, etc). | 01 | 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, etc). | 00 | 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). | 01 | Compartilhar com a equipe técnica os assuntos relacionados aos moradores da instituição. | Semanal |
| Separar presente do aniversariante do mês. | 00 | Realizar, em conjunto com a Assistente Social, assembleia com os moradores da instituição. | 00 |
| Auxiliar na elaboração dos eventos que são realizados na instituição. | 02 | Participar de reuniões extras com caráter de urgência com a equipe técnica. | 05 |
| Buscar, mediar com voluntários de outras instituições projetos e apresentações buscando proporcionar momentos de diversão e lazer para os moradores (apresentações, teatros etc). | 02 | 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. | 00 |
| 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. | 02 | Apresentar e participar na capacitação na instituição. | 00 |
| Interação social, estimulação sensorial, visual com os idosos acamados. | 02 | Realizar e evoluir PDU (Plano de Desenvolvimento dos Usuários). | Semanal |
| Realizar evoluções de prontuários ou qualquer outra demanda específica. | Semanal | | |

SOCIEDADE DE SANTO ANTONIO DE MOGI MIRIM

Instituição de Assistência a Idosos com dependência física – Fundada em 20/03/1986 – CNPJ nº. 54.673.207/0001-56- Registro P. Jurid. nº. 531 em 02/10/1986- Declarada de Utilidade Publica Municipal Lei nº 1.674 de 21/09/1987,

Estadual Lei nº.9590 de 05/07/1997, Federal Decreto de 25/10/1999 Certificada pelo CNAS Resolução nº. 189 de 14/11/2001

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

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

| Rotinas Técnicas: 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 | 03 | 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; | 01 | 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 | 02 – Revisão plano de trabalho |
| Organizar e administrar questões burocráticas dos colaboradores | Quando necessário | Realizar atendimento a família dos moradores | Quando necessário |
| Realizar contato com a Diretoria da Instituição | Diário | Realizar empréstimo/ aluguel de equipamentos hospitalares para a comunidade | 01 – Camas, 02- Cadeira de rodas, 03 - Cadeiras de banho |
| Participação na reunião do CMDPIMM | 00 | Participar de cursos e capacitação realizados na Instituição; | 01 |
| Dirigir e mediar as reuniões de equipe | 01 | Elaboração de relatórios e ofícios para destinar documentos | 25 |
| Organização, participação e apoio nos eventos proporcionados aos moradores | 02 | Responsável por captar recursos para a Instituição; | 04 – Emenda Impositiva Municipal |
| Revisar elaboração do Plano de Desenvolvimento do Usuário | 00 | Responsável pelo monitoramento e fechamento do Ponto eletrônico | Mensal |
| Responsável por acompanhar o andamento e recebimento dos repasses; | 05 | Elaboração e revisão de documentações internos | 05 |
| Responsável pelo recebimento de notas fiscais e organizar ao 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 | 01 |
| Integração e aprontamentos com colaboradores | 02 | Acompanhar a evolução da equipe técnica nos prontuários | 21 |
| Realizar a prestação de contas no Siconvinho | Mensal Assistência | Realizar a prestação de contas via e-mail | Mensal Saúde |

| 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. | |

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

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Manter a higienização de todos os vestuários dos moradores (lavar, passar e guardar) | Registrar as atividades diárias em Livro de registro |
| Retirar e lavar diariamente todas as roupas de camas | Participar dos treinamentos |
| Durante período de pandemia, lavar as roupas das colaboradoras da Organização | Organizar, auxiliar e participar dos eventos c/ os residentes nas ILPI (conforme checklist – eventos). |
| Manter limpeza na lavanderia, rouparia e banheiro | |

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

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

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

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 dependência; | Seguir as orientações e realizar procedimentos indicados pela Enfermeira responsável; |
| 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:

25/09/2023: Festa com residentes e colaboradores em Comemoração aos aniversariantes do mês;

26/09/2023: Bingo com os residentes “Associação de Figuras”;

29/09/2023: Almoço com familiares, diretoria e funcionários “**Churrasco**” em comemoração ao Dia Nacional da Pessoa Idosa

ASSISTENTE SOCIAL

Especificação das atividades realizadas no mês

Elaboração do Relatório de execução Técnica: Referente mês setembro de 2023

Escuta/acolhida atendimento individual dos residentes:

Sr. A.N.S. em 06/09/2023 Neste mês de setembro o residente apresentou uma melhora considerável, já consegue movimentar a cadeira de rodas sozinho, comer sem auxílio no entanto a confusão mental permanece não consegue preservar o presente e quando o faz confunde com o passado. Apresentou ao longo do mês sinais de agressividade com outros residentes e com alguns membros da equipe também se encontra persecutório. Sempre que estamos conversando é preciso explicar o que aconteceu e o porquê de estar morando na instituição e este assunto sempre que abordados o deixa triste, no entanto precisamos informar para acalmá-lo, pois, fica nervoso querendo ir embora;

Sra. M.S.C. em 05/09/2023 Atendimento realizado pela assistente social e psicóloga a senhora em questão encontra-se em fase de adaptação e encontra-se muito triste por tudo que aconteceu, esclarecemos que ela está iniciando um novo ciclo em sua vida, e que precisa de cuidados específicos em todos os sentidos que nossa preocupação será no seu total bem estar. Também explicamos quanto aos valores que estava sendo descontado em sua conta por débitos autorizados por ela como seguro residencial, doações para instituições que ela nem mesmo conhece. **Sra. M.S.C.** foi ao banco acompanhada de sua responsável e fizeram os cancelamentos necessários.

Sr. S.C. Atendimento realizado em 25/09/2023 Conversamos sobre sua consulta em Divinolândia para troca da cadeira de rodas com medida e os ajustes específicos para melhor atender as necessidades do **Sr. S.C.** que demonstrou muito entusiasmo pelo adiantamento da consulta sendo que na primeira vez que foi consultado em Divinolândia aguardou por aproximadamente 08 meses para ser atendido;

Atendimento individual dos familiares dos residentes

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

04/09/2023 Realizamos atendimento com a **Sra. T.** amiga e responsável pela **Sra. M.S.C.** que estava bastante apreensiva de não poder atender a todas as solicitações da amiga M. orientamos que não se preocupasse, pois, cabia a instituição os cuidados de saúde da idosa. Orientamos e solicitamos que neste momento de adaptação o mais importante seria continuidade das visitas;

18/09/2023 Realizamos atendimento com a **Sra. S** irmã do **Sr. L.A.F.** conversamos com ela sobre a reunião que havíamos marcado com os todos os irmãos do residente para falarmos sobre as condições da saúde física e psicológica do sr. L Salientamos a importância das visitas dos familiares tendo em vista que ele demonstra estar muito saudoso dos irmãos e sobrinhos. Comentamos também que ninguém havia aparecido e nem desmarcado a reunião. Pedimos à **Sra S.** que conversasse com todos para marcamos uma outra data;

29/09/2023 Realizamos atendimento com as irmãs do residente **Sr. L.A.F.** reforçamos com as irmãs **Sras. S. e A.C.** a importância da presença dos familiares e da necessidade de marcamos uma nova reunião para conversarmos a respeito do **Sr. L.A.F.** dos sentimentos para com seus irmãos. **S. e A.N.** se comprometeram a entrar em contato com os demais para que compareçam na da data de reunião que será marcada novamente para o mês de outubro;

Reunião com rede socioassistencial

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

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

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

Contato com serviços de saúde Municipal/Regional/Privado

01/09/2023 Contato com Assistente Social Carol Santa Casa para Orientações;

18/09/2023 Contato no Cadastro Único com Eliane para orientações;

19/09/2023 Contato Assistente Social Ana Paula SAS para orientações;

19/09/2023 Contato Assistente Social Cintia ICJL para informações;

20/09/2023 Contato com o Transporte para agendamento com Rita;

25/09/2023 Contato com Assistente Social Cintia do ICJL para informações

26/09/2023 Contato com Assistente Social Carol Santa Casa informações;

28/09/2023 Contato com o Transporte para agendamento com Rita;

29/09/2023 Contato com Regulação/ Departamento de Saúde com Maria Helena sobre exames agendados;

Orientações aos familiares solicitação de medicação/ exames

Contato com Familiares solicitando acompanhamento do residente às consultas médicas.

Atendimentos com Assistente Social e Psicóloga

Aplicação entrevista dirigida aos funcionários referentes ao Projeto *Conexão fortalecendo laços*

18/09/2023 Atendimento realizado com a funcionária **L**;

19/09/2023 Atendimento realizado com a funcionária **K**;

19/09/2023 Atendimento realizado com a funcionária **A, H**;

21/09/2023 Atendimento realizado entrevista dirigida com a funcionária **F**;

21/09/2023 Atendimento realizado com a funcionária **G**;

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

Contato com os familiares dos moradores

Os contatos com os familiares foram no total de 02 (quatro) ligações e 21 (mensagens) mensagens instantâneas; Referente convite para almoço realizado dia 29/09/2023 em Comemoração ao Dia Nacional da Pessoa Idosa

Reunião com os moradores

Em setembro não houve reunião com os residentes;

Reunião com Diretoria

Em setembro não houve reunião com diretoria

Solicitação de doações para eventos da instituição.

No mês de setembro não houve solicitação de doação;

Evolução em prontuários

No mês de setembro o as intercorrências ocorridas com os residentes foram inseridas no sistema interno da instituição as atividades mensais foram inseridas no dia 29/09/2023

Evolução de casos no Gesuas ocorre no final de cada mês;

Discussão de Casos com equipe técnica.

06/09/2023 Discussão de casos dos novos residentes realizada com a equipe técnica;

25/09/2023 Discussão de Caso com a Psicóloga residente Sr. A.N.S.

26/09/2023 Discussão de Caso com a Psicóloga referente sra. M.S.C. e Sr. A.N.S

Orientação aos municípios referente encaminhamento para acolhimento institucional

Em setembro 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

15/09/2023: Participação da Assistente Social para organização do brechó da Instituição;

20/09/2023: Participação no Segundo Encontro do Projeto Psicossocial Conexão Fortalecendo Laços Tema: “Motive todos os dias com coisas simples”

Palestrante convidada Wanda Polettini;

25/09/2023: Participação na festa de comemoração dos aniversariantes do mês;

29/09/2023: Participação no almoço com os familiares em comemoração ao Dia Nacional da Pessoa Idosa;

30/08/2023: Participação da Assistente Social na festa de Aniversário dos aniversariantes do mês;

Participação em eventos externos:

Nenhum evento externo no mês de setembro;

Reunião com os Familiares responsáveis;

No mês de setembro foram realizadas duas reuniões com os familiares do **Sr. L.A.F.** e da **Sra. M.S.C.**

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

PSICÓLOGA

| Data | Especificação |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 04/09/2023 2ªfeira 08h00 às 12h00 | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração do cronograma mensal psicologia. • Atendimento individual com 5 moradores. • Estimulações moradores acamados. • Contato telefônico com família do moradora para agendar reunião. • Discussão de caso com enfermagem morador L.A. • Evoluções no sistema |
| 05/09/2023 3ªfeira 08h00 às 12h00 | <ul style="list-style-type: none"> • Dialogo com 2 moradores. • Reunião com a responsável pela moradora M.C. • Elaboração do relatório mensal. • Alimentação sistema. • Discussão de caso com assistente Social. |
| 06/09/2023 4ªfeira 08h00 às 12h00 | <ul style="list-style-type: none"> • Reunião equipe técnica. • Elaboração roteiro do segundo ciclo do projeto Conexão. • Finalização e envio do relatório mensal. • Esclarecimento de duvidas com assistente social em relação ao PDU novos moradores. |
| 11/09/2023 2ªfeira 12h00 às 16h00 | <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista Psicossocial com duas candidatas a vagas no lar. • Atendimento individual com 5 moradores. • Estimulações moradores acamados. • Alimentação sistema. |
| 12/09/2023 3ªfeira 08h00 às 12h00 | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração do PDU dos novos moradores. • Cadastro dos cupons da campanha do lar. • Dialogo com 3 moradores. • Discussão de caso Assistente Social morador L.A. |
| 13/09/2023 4ªfeira 12h00 às 16h00 | <ul style="list-style-type: none"> • Evoluções. • Discussão de caso com enfermagem, comportamento do morador S.C. • Atendimento em conjunto com a enfermagem ao morador S.C. • Alimentação do sistema. |
| 14/09/2023 5ªfeira 08h00 às 12h00 | <ul style="list-style-type: none"> • Adequação do cronograma de atividades para próxima semana. • Elaboração dos slides da palestra juntamente com a assistente social e coordenação. • Discussão de caso com assistente social morador L.A. • Dialogo com 5 moradores. |
| 18/09/2023 2ªfeira 12h00 às 16h00 | <ul style="list-style-type: none"> • Atendimento individual com 4 moradores. • Estimulações moradores acamados. • Evoluções sistema. • Devolutiva do projeto Conexão. |

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>19/09/2023 3ª feira 08h00 às 12h00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Atendimento individual com 2 moradores. • Devolutiva Projeto Conexão com 2 funcionárias. • Organização dos materiais para desenvolvimento da atividade em grupo com os idosos. • Discussão de caso com assistente Social. |
| <p>20/09/2023 4ªfeira 12h00 às 16h00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Evoluções no sistema. • Palestra com o tema Motivação com todos funcionários. • Discussão assistente social, fisioterapeuta e coordenação sobre a necessidade de elaborar uma capacitação e novos temas para palestras. • Diálogo com 2 moradoras. |
| <p>21/09/2023 5ªfeira 08h00 às 12h00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Discussão de caso com enfermagem, comportamento do morador L.A. • Atendimento psicossocial. • Dialogo com 3 moradores. • Organização do material para próxima oficina com moradores. • Adequação do cronograma da próxima semana. |
| <p>25/09/2023 2ªfeira 12h00 às 16h00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Atendimento individual com 5 moradores. • Estimulações moradores acamados. • Discussão de caso com enfermagem sobre comportamento agressivo da moradora M.C. |
| <p>26/09/2023 3ªfeira 08h00 às 12h00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Organização dos materiais e do espaço para realização da atividade em grupo com moradores. • Discussão com membros da diretoria sobre o desenvolvimento do projeto Conexão. • Desenvolvimento da atividade em grupo com a participação de 10 moradores atividade bingo. • Atendimento individual com morador A.S, que solicitou atendimento apresentava crise de ansiedade. • Discussão de caso com enfermagem sobre a possibilidade de uma avaliação da médica da instituição em relação ao caso do morador A.S. que vem apresentando crises de ansiedade já que a mesma estará na instituição nesta data. |
| <p>27/09/2023 4ªfeira 08h00 às 12h00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Discussão de caso com enfermagem sobre o parecer da médica em relação avaliação caso do morador A.S. • Auxilio na organização do espaço para realização da comemoração dos aniversariantes do mês de setembro. • Dialogo com dois moradores. • Evolução no sistema. |
| <p>28/09/2023 5ªfeira 08h00 às 12h00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Inserções no Gesuas. • Elaboração do cronograma de atividades do mês de outubro em conjunto com a assistente social. • Dialogo com 5 moradores. • Acolhimento a funcionária que buscou orientação em relação a sintomas de ansiedade. |
| <p>29/09/2023 6ªfeira 08h00 às 12h00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Organização do espaço para realização da comemoração ao dia do idoso. • Decoração do espaço. • Atendimento familiar com responsáveis do morador L.A. • Participação na comemoração ao dia do idoso. |

SOCIEDADE DE SANTO ANTONIO DE MOGI MIRIM

Instituição de Assistência a Idosos com dependência física – Fundada em 20/03/1986 – CNPJ nº. 54.673.207/0001-56- Registro P. Jurid. nº. 531 em 02/10/1986- Declarada de Utilidade Publica Municipal Lei nº 1.674 de 21/09/1987,
 Estadual Lei nº.9590 de 05/07/1997, Federal Decreto de 25/10/1999 Certificada pelo CNAS Resolução nº. 189 de 14/11/2001
 Rua Manaus, 226 – Jd. Getúlio Vargas – Mogi Mirim – SP CEP 13801-500 Telefone: 19- 3806-2777
 E-mail c.santoantonio@terra.com.br

3.3. Atividades desenvolvidas com a Família:

Seguindo todos os protocolos sanitários para a não transmissão da COVID-19, desde o mês de Agosto/2022 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 – SETEMBRO | Nº | Nome | Quantidade de visitas recebidas SETEMBRO |
|----|-----------------------------|--------------------------------------------|----|-------------------------------|------------------------------------------|
| 01 | Alcides Pinto de Oliveira | 00 | 15 | Maria de Fátima Brito de Sena | 00 |
| 02 | Antônio Santana Ferreira | 04 | 16 | Marina Sousa Costa | 05 |
| 03 | Aparecida Sueli Guedes | 00 | 17 | Pedro Antunes | 02 |
| 04 | Aparecido Nilson Soares | 02 | 18 | Romeu de Souza Alves | 02 |
| 05 | Benedita Rosa de Freitas | 04 | 19 | Romilda Roque de Camargo | 00 |
| 06 | Benedito Pires G | 00 | 20 | Sérgio Costa | 01 |
| 07 | Ilda Teodoro de Oliveira | 00 | 21 | Valdemir Antônio Silva | 04 |
| 08 | Irene Pellegrino Moreno | 05 | | | |
| 09 | Joana Brunhara | 00 | | | |
| 10 | José Francisco Galvão filho | 02 | | | |
| 11 | José Honório Domingues | 05 | | | |
| 12 | Luiz Antônio Ferreira | 02 | | | |
| 13 | Manoelina Sumarchi Pereira | 07 | | | |
| 14 | Maria José Florêncio | 01 | | | |

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

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 Setembro 2023 |
|------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------|---------------|---------------------------|---------------------------------------|
| Desenvolver condições para a | Realizados orientações para estímulos em gerais e | Relatório de execução técnica | Diário | 100% do | 100% dos moradores |

SOCIEDADE DE SANTO ANTONIO DE MOGI MIRIM

Instituição de Assistência a Idosos com dependência física – Fundada em 20/03/1986 – CNPJ nº. 54.673.207/0001-56- Registro P. Jurid. nº. 531 em 02/10/1986- Declarada de Utilidade Publica Municipal Lei nº 1.674 de 21/09/1987,

Estadual Lei nº.9590 de 05/07/1997, Federal Decreto de 25/10/1999 Certificada pelo CNAS Resolução nº. 189 de 14/11/2001

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

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

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------|
| independência e o auto-cuidado; | 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. | mensal | | desenvolvimento para independência e autocuidado dos moradores | |
| Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária; | Durante o mês de setembro 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 |
| Promover o acesso à renda; | No mês de setembro 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. | Almoço com os Familiares, Colaboradores /Diretoria e Convidados /Comemoração ao Dia nacional da Pessoa Idosa. | Relatório de execução técnica mensal Registro nas redes sociais | 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 |
|-------|--------------------|--------------------------------------------------|-------------------|
| 01/09 | Assistente Social | Santa Casa de Mogi Mirim-Carol Assistente Social | Orientações |
| 18/09 | Assistente Social | Cadastro Único-Eliana Assistente Social | Orientações |
| 18/09 | Coordenadora | Reunião Comissão Análise de Projetos | Analisar projetos |
| 19/09 | Assistente Social | SAS- Ana Paula Assistente Social | Orientações |
| 19/09 | Assistente Social | ICJL Cintia Assistente Social | Informações |

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

| | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 20/09 | Assistente Social | Transporte/Rita | Agendamento de transporte |
| 25/09 | Assistente Social | ICJL- Cintia Assistente Social | informações |
| 26/09 | Assistente Social | Santa Casa de Mogi Mirim-Carol Assistente Social | Informações |
| 28/09 | Assistente Social | Transporte-Rita | Agendamento de transporte |
| 29/09 | Assistente Social | Departamento Saúde-regulação-Maria Helena | Informações sobre exames agendados |
| 05/11/15/19/25/28/29 | Coordenadora | Elaine - Departamento Parcerias | Assuntos relacionados a prestação de contas |
| 11/13/14/19/22/27/29 | Coordenadora | Eclena - Departamento Parcerias | Assuntos relacionados a Plano de trabalho |

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 |
| Amanda Cristina Pacelli | Coordenadora | 35h Semanal | 2ª a 6ª 08:30h às 17:00 01:30h de almoço | 4.812,08 |
| Lais Ap. Maciel Cavalcante | Assistente Social | 20h Semanal | 2º, 3ª, 5ª, 6ª 08:00h às 12:00h 4ª, 12:00h às 16:00h | 2.444,97 |
| Edinalva Braz Custódio | Cozinheira | 40 | 07:00h às 16:30h – Conforme escala 01:30h de almoço | 2.063,35 |
| Adriana Regina Mariano | Cozinheira | 40 | 07:00h às 16:30h – Conforme escala 01:30h de almoço | 1.875,71 |
| Roseli Ap. D. Vitoriano | Auxiliar de Cozinha | 40 | 07:00h às 16:30h – Conforme escala 01:30h de almoço | 1.761,65 |
| Gilmara Rosa Silva | Cuidadora de Idosos | 40 | 07:30h às 17:00h – Conforme escala 01:30h de almoço | 1.881,12 |
| Maria Cleuza F. Santos | Cuidadora de Idosos | 12/36 | 06:00h às 18:00h – Conforme escala 01:00h de almoço | 2.290,41 |
| Michele da Luz Oliveira | Cuidadora de Idosos | 12/36 | 06:00h às 18:00h – Conforme escala 01:00h de almoço | 2.699,69 |
| Michele Jaqueline Ferreira | Auxiliar de Limpeza | 40 | 07:30h às 17:00h – Conforme escala 01:30h de almoço | 1.881,12 |
| Antônia Fernanda T. da Rocha | Cuidadora de Idosos | 12/36 | 06:00h às 18:00h – Conforme escala 01:00h de almoço | 2.699,69 |
| Ednalva F. dos Santos Silva | Cuidadora de Idosos | 12/36 | 06:00h às 18:00h – Conforme escala 01:00h de almoço | 2.428,05 |
| Angélica Barbosa Evangelista | Cuidadora de Idosos | 12/36 | 06:00h às 18:00h – Conforme escala 01:00h de almoço | 2.428,05 |
| Sandra Ap. da Silva Oliveira | Cuidadora de Idosos | 12/36 | 06:00h às 18:00h – Conforme escala 01:00h de almoço | 2.428,05 |

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

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;
- Avaliação e acompanhamento da médica Geriatra na Organização para atendimento das demandas de saúde dos idosos (Quinzenalmente de segunda-feira das 18h à 20h);
- Continuidade das entrevistas dirigidas e atendimento pela Assistente Social e Psicóloga com os funcionamentos para o projeto Conexão Fortalecendo Laços;
- Realizado o Segundo Encontro do Projeto Psicossocial Conexão Fortalecendo Laços Tema: Motive o dia com coisas simples

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 e recepcionista 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;
- Necessidade de 01 psiquiatra para atendimento in loco aos idosos;
- Efetuar exames de média/alta complexidade e ou procedimentos na rede privada pagos pela instituição;

8. CARDÁPIO DIÁRIO; ANEXO**9. LISTA MENSAL DE USUÁRIOS ATENDIDOS; ANEXO**

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

10. ASSINATURA DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO:

Lais A.M. Cavalcante
Assistente Social
Cress. 44067

11. ASSINATURA DO COORDENADOR OU PRESIDENTE:

Amanda Cristina Pacelli
Coordenadora

Mogi Mirim, 16 de Outubro de 2023.