

**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  
JULHO /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:** 19**2.5.1 Entrada:** 00**2.5.2****2.5.3 Desligamento:**00**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	00	Recebimento de doação para a Instituição	diariamente
Atendimento Individual aos residentes	02	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	03	Evolução GESUAS	Mensalmente
Visita domiciliar/internações em hospitais	00	Evoluções em prontuários interno softmulti sempre que houver demanda e das atividades mensais inseridas no dia 31/07/2023	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.	21
Contato com serviços de saúde Municipal/ Regional/Privada/Solicitação copias de exames UPA-SS	10	Discussão de casos com a equipe técnica	03
Contato com Rede socioassistencial	01	Reunião equipe técnica realizada	00
Regularização de CPF-Receita Federal/ consulta	00		
Entrevista dirigida realizada pela equipe psicossocial aos funcionários para o projeto fortalecimento da equipe	16	Orientação aos munícipes referente encaminhamento para acolhimento institucional	02
Contato com familiares de moradores	Telefonemas: 03 Mensagens via WhatsApp: 18	Participação eventos internos	01
Acompanhamento para manutenção e acesso à renda/ Orientação familiar	00	Participação eventos externos com os moradores	00
Reunião com os residentes da instituição /Dinâmica	01	Atendimento telefônico	Diariamente
Reunião com os familiares dos residentes	02	Acolhida orientação à funcionário (falecimento na família)	01
Reunião com a psicóloga e profissional de atividades socio culturais elaboração cronograma de atividades	01	Elaboração de projetos com a Coordenadora da OSC para captação de recursos junto ao CMDPI	00

<b>Rotinas Técnicas: Psicóloga</b>			
<b>Atribuições</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Quantidade</b>
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	04	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:	02
Auxiliar na elaboração dos eventos que são realizados na instituição:	02	Participar de reuniões extras com caráter de urgência com a equipe técnica:	00
Proporcionar e participar de momentos de socialização a convivência com a comunidade (caminhadas, visitas, shopping, feiras, exposições, etc.)	01	Elaborar cronograma de atividades mensal	01
Dialogar/Mediar com voluntários, projetos de outras pessoas que buscam parceria com o lar	00	Participar de reunião de equipe técnica na instituição	00
Vídeo chamada com familiares e voluntários (proposta realizada durante a pandemia) e Visitas Presenciais	01	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	76	Apresentar e participar de capacitação/ palestra na instituição	00
Realizar relatório mensal	Mensal	Realizar e evoluir PDU (Plano de Desenvolvimento dos Usuários)	21
Entrevistas diretas à equipe e funcionários projeto fortalecimento da equipe	16		

**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**

**Rotinas Técnicas: Profissional de Desenvolvimento de Atividades Sócio Culturais**

<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).	04	Realizar evolução dos prontuários.	Semanal
Atividades de estimulação motora (argola. Puxa puxa batatinha, bimbilim etc).	00	Realizar relatório mensal de execução técnica.	Mensal
Atividades de estimulação visual (imagens, figuras, cores, etc).	02	Realizar e evoluir PDU (Plano de Desenvolvimento dos Usuários).	19
Elaboração e participação de dinâmicas em grupo com os moradores	01	Reunião com a equipe técnica para cadastramento dos moradores no Gesuas.	00
Oficina de pinturas em tela, panos, papel, vidro etc.	03	Reunião com a coordenadora	04
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).	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).	02	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.	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.	04	Participar de reuniões extras com caráter de urgência com a equipe técnica.	04
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**

<b>Rotinas Técnicas: Coordenadora</b>			
<b>Atribuições</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Quantidade</b>
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	00
Realizar processo de seleção, admissão e demissão de colaboradores e prestadores de serviço;	00	Articulação com a rede socioassistencial	Quando necessário
Supervisão das intervenções e condutas técnicas junto aos moradores	19	Participação nos monitoramentos realizado pelo Departamento de Parcerias	01 – 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 de equipamentos hospitalares para a comunidade	03 – Camas, 01- Cadeira de rodas, 02 - Cadeiras de banho
Participação na reunião do CMDPIMM	00	Participar de cursos e capacitação realizados na Instituição;	00
Dirigir e mediar as reuniões de equipe	02	Elaboração de relatórios e ofícios para destinar documentos	08
Organização, participação e apoio nos eventos proporcionados aos moradores	03	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;	04	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	Mensal	Manter atualizada as redes sociais da OSC	Diário
Protocolo de documentos Digital	Mensal	Participar de eventos externos	00
Integração e aprontamentos com colaboradores	02	Acompanhar a evolução da equipe técnica nos prontuários	19
Realizar a prestação de contas no Siconvinho	01 – Assistência 01 - Fmdpimm	Realizar a prestação de contas via e-mail	01 - Saúde

**Observação: Coordenadora em férias no período de 17/07 à 30/07.**

<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	

**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: 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;
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;	

<b>Rotinas Técnicas: Auxiliar de cozinha</b>	
<b>Atribuições</b>	<b>Atribuições</b>
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;

**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

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 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:

**04/07/2023:** Jogos de raciocínio lógico;

**05/07/2023:** Atividade estimulação cognitiva;

**14/07/2023:** Tarde de Cinema no Lar;

**18/07/2023:** Café da manhã temático / Café Inglês;

**19/07/2023:** Dinâmica coordenação motora;

**21/07/2023:** Cozinha Terapêutica confecção de Bolo de Milho;

**25/07/2023:** Dinâmica Histórias de Vida Sons e Música;

**26/07/2023:** Festa em Comemoração ao aniversariante do mês;

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

**ASSISTENTE SOCIAL**

**Especificação das atividades realizadas no mês**

**Elaboração do Relatório de execução Técnica:** Referente mês de julho de 2023.

Elaboração para apresentação do Projeto Fortalecimento de Equipe para reunião de diretoria;

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

**Sra. A.M. P.** Atendimento realizado em 24/07/2023 com a psicóloga a pedido da residente sobre querer de fato conhecer outra instituição. Explicamos que se este era seu desejo iríamos marcar a visita ao Lar São Francisco e assim o fizemos no dia 26/07/2023 realizamos a visita com assistente social, psicóloga e a filha da sra. A.M.P. sra. F. Fomos recebidas pela assistente social Vanessa que mostrou a entidade respondeu a todas perguntas da futura residente e também apresentou alguns moradores do local. Sra. A.M.P, ficou bem satisfeita com o lugar e decidiu pela mudança que deverá ocorrer no início do mês de agosto.

**Sr . S.C.** Realizado atendimento em 07/07/2023 onde conversamos sobre a possibilidade de ser encaminhado para solicitar uma nova cadeira de rodas como foi feita para ele em Divinolândia. Expliquei que entraria em contato com o CEM para saber como deveríamos realizar este processo. A Coordenação de Assistência Especializada nos orientou e solicitamos à fisioterapeuta da Instituição para efetuar o pedido por escrito com as especificações do equipamento e este será encaminhado.

**Atendimento individual dos familiares dos residentes**

Foram realizados atendimentos individuais com os familiares responsáveis de residentes sendo

Em 13/07/2023 realizado a pedido da equipe com os familiares da sra. **L.M.T.C** . Presentes à reunião assistente social, psicóloga e coordenadora. Objetivo desta foi esclarecer aos familiares que foram convidados, no entanto, apenas o filho sr., **J.** esteve presente. Explicamos sobre o estado de saúde da residente que neste momento encontra-se com a diabetes descontrolada e com isso algumas sequelas já estão presentes. Informamos também que o organismo da senhora em questão não está respondendo a contento às medicações e que será feita avaliação medica após o término das atuais. Conversamos sobre as visitas familiares que neste momento aqueles que gostariam de vê-la seria importante.

Em 11/07/2023 convidamos para reunião com as filhas da sra. **A.S.** marcamos para o dia 19/07/2023 para falarmos sobre a possibilidade dos outros filhos da senhora virem para uma visita tendo em vista o desejo da residente em rever os filhos. No entanto a reunião não foi possível, pois, a Sra. **A.S.** encontrava-se internada na Santa Casa de Mogi Mirim, porém no dia do retorno da residente ao Lar estava acompanhada pela filha Sra., **D.** e conversamos com a mesma sobre o desejo da mãe Sra. **D.** foi enfática ao dizer que já falou com outros irmãos e nenhum deles esboçou interesse pela solicitação.

Em 25/07/2023 realizado contado com a Sra. **F.** referente visita ao Lar São Francisco de Mogi Mirim para que a Sra. **A.M.P** pudesse conhecer a instituição e saber se realmente seria de seu interesse a transferência para a Instituição. Solicitamos a presença da filha para esta vista.

**Reunião com rede socioassistencial**

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

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

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

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

05/07/2023 Solicitação cópias de exames ao UPA;

17/07/2023 Informações sobre residente/paciente na Santa Casa de Mogi Mirim;

18/07/2023 Agendamento transporte para Campinas Cidade Judiciária;

24/07/2023 Agendamento visita ao Lar São Francisco de Mogi Mirim;

24/07/2023 Envio vai e-mail Departamento de Saúde Anexo RP10;

25/07/2023 Orientações sobre procedimentos UBS Maria Beatriz;

25/07/2023 Orientações do CEM sobre pedido de cadeira de rodas à Rede especializada;

25/07/2023 Envio de alvará levantamento de Valores para recebimento de doação ao Tribunal de Justiça;

26/07/2023 Visita ao Lar São Francisco acompanhando residente para possível transferência;

26/07/2023 E-mail ao CREAS informando resultado da visita ao Lar São Francisco;

**Orientações aos familiares solicitação de medicação/ exames**

Os familiares foram orientados no dia 10/07/2023 por mensagens instantâneas e ligações sobre a interrupção de visitas aos familiares devido alguns residentes estarem positivos para o Covid 19 no dia 08/07/2023. Logo após resultado o Lar Santo Antônio acionou os protocolos de prevenção e precaução;

**Atendimentos com Assistente Social e Psicóloga**

**aplicação entrevista dirigida aos funcionários referentes ao Projeto Fortalecimento de Equipe**

04/07/2023: Atendimentos realizados com as funcionárias E. A.

05/07/2023: atendimentos realizados com as funcionárias N.R.G.M.

06/07/2023: Atendimentos realizados com as funcionárias A.M.

17/07/2023: Atendimento realizado com o funcionário R.

18/07/2023: Atendimentos realizados com as funcionárias G.L.M.

19/07/2023: Atendimento realizado com a funcionária C.

20/07/2023: Atendimento realizado com funcionária A.

25/07/2023: Atendimentos realizados com a funcionárias I.S

**Contato com os familiares dos moradores**

Os contatos com os familiares foram no total de 03 (quatro) ligações e 17(dezessete) mensagens instantâneas;

**Reunião com os moradores**

25/07/2023 reunião realizada com os moradores Dinâmica Sons e Música

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

No mês de julho não houve solicitação de doação;

**Evolução em prontuários**

No mês de julho o as intercorrências ocorridas com os residentes foram inseridas no sistema interno da instituição as atividades mensais foram inseridas no dia 31/07/2023;

No mês de julho foram realizadas 19 inserções do GESUAS;

**Discussão de Casos com equipe técnica.**

11/07/2023: Discussão de Caso com a psicóloga, coordenadora e o diretor sr. D da Instituição sobre a necessidade de consulta para a residente **M.F.**

12/072023: Discussão de caso com a psicóloga e com coordenadora dando continuidade a situação da residente **M.F.**

26/07/2023: Discussão de caso com a psicóloga e o diretor sr. D. após visita realizada ao Lar São Francisco com a residente. **A.M.P.** para possível transferência.

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

Em julho foram recebidas 02 ligações para solicitação de vaga. Foram orientados sobre o processo pela a procura pelo CRAS de procedência;

**Participação em eventos internos**

26/07/2023: Participação da Assistente Social na festa em Comemoração ao Aniversariante do mês;

**Participação em eventos externos:**

Não houve participação da Assistente Social em eventos externos;

**Reunião com os Familiares responsáveis;**

No mês de julho foram realizadas 02 reuniões com familiares responsáveis das senhoras residentes **A.S.** e **L.M.T.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**

<b>Data</b>	<b>Especificação</b>
<b>03/07/2023</b> <b>2ªfeira</b> <b>08h00 às 12h00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunião com Profissional de desenvolvimento socioassistencial e assistente social para elaboração do cronograma mensal.</li> <li>• Atendimento individual com 5 moradores.</li> <li>• Estimulações moradores acamados.</li> <li>• Elaboração do cronograma mensal psicologia.</li> </ul>
<b>04/07/2023</b> <b>3ªfeira</b> <b>08h00 às 12h00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Início das entrevistas diretivas com 2 funcionários projeto fortalecendo equipe.</li> <li>• Dialogo com 2 moradores.</li> <li>• Alimentação sistema.</li> <li>• Organização e agendamento das próximas entrevistas projeto.</li> </ul>
<b>05/07/2023</b> <b>4ªfeira</b> <b>08h00 às 12h00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração do relatório mensal.</li> <li>• Entrevistas diretivas com 4 funcionários projeto fortalecendo equipe.</li> <li>• Discussão de Caso com assistente social moradora A. M.</li> <li>• Finalização do relatório mensal e envio para a assistente social.</li> </ul>
<b>10/07/2023</b> <b>2ªfeira</b> <b>12h00 às 16h00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discussão de caso com enfermeira comportamento do morador L.A.</li> <li>• Entrevista diretivas com 2 funcionárias.</li> <li>• Organização cronograma da semana, cancelamento das atividades da semana.</li> <li>• Contato telefônico com família da moradora A.M.</li> <li>• Contato telefônico com os funcionários para comparecimento na instituição para realização do teste Covid-19.</li> <li>• Contato telefônico para os familiares dos moradores positivados, para informar.</li> <li>• Reunião com coordenação e assistente social para discutir estratégias de atendimento.</li> </ul>
<b>11/07/2023</b> <b>3ªfeira</b> <b>08h00 às 12h00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentação do sistema.</li> <li>• Diálogo com 3 moradores.</li> <li>• Discussão de caso com assistente social, em relação ao projeto.</li> <li>• Organização e agendamento das próximas entrevistas, junto a assistente social.</li> <li>• Discussão de caso senhora L.M. juntamente com enfermeira e assistente social, para discutir estratégias de atendimento.</li> <li>• Contato telefônico com familiar da moradora L.M para agendamento de reunião.</li> <li>• Reunião com coordenação e senhor Décio para discussão de estratégias de trabalho.</li> </ul>
<b>12/07/2023</b> <b>4ªfeira</b> <b>12h00 às 16h00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração relatório senhora M.F.</li> <li>• Reunião com coordenação para discussão do andamento do projeto.</li> <li>• Reunião com assistente social para alinhar as próximas abordagens a serem utilizadas no projeto de fortalecimento.</li> <li>• Dialogo com 3 moradores.</li> </ul>
<b>13/07/2023</b> <b>5ªfeira</b> <b>08h00 às 12h00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discussão de caso com assistente social e enfermagem sobre as condições da moradora L.M. para passar para os familiares durante a reunião de hoje.</li> <li>• Discussão de caso com a enfermagem sobre o comportamento do morador L.A. em relação a negação ao uso de suas medicações de controle ao diabetes.</li> <li>• Dialogo com moradora A. M.</li> <li>• Reunião com familiar da moradora L.M.</li> <li>• Alimentação do sistema (evoluções).</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**

<p><b>17/07/2023</b> <b>2ªfeira</b> <b>12h00 às 16h00</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento individual a 4 moradores.</li> <li>• Estimulação 3 moradores acamados.</li> <li>• Entrevista diretiva com 1 funcionário.</li> <li>• Agendamento próximas entrevistas</li> </ul>
<p><b>18/07/2023</b> <b>3ªfeira</b> <b>08h00 às 12h00</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acolhimento funcionária passando por processo de luto.</li> <li>• Entrevista diretivas com 2 funcionárias.</li> <li>• Organização e agendamento dos próximos atendimentos do projeto.</li> <li>• Dialogo com 2 moradores.</li> </ul>
<p><b>19/07/2023</b> <b>4ªfeira</b> <b>12h00 às 16h00</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização dos materiais a serem utilizados na atividade em grupo com os moradores.</li> <li>• Atendimento psicossocial projeto 2 funcionários.</li> <li>• Dialogo com 3 moradores.</li> <li>• Discussão de caso com nutricionista sobre as condições físicas dos moradores, L.M., A.S. e M.F.</li> <li>• Organização e agendamento dos próximos atendimentos psicossociais.</li> </ul>
<p><b>20/07/2023</b> <b>5ªfeira</b> <b>08h00 às 12h00</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento individual com morador que solicitou atendimento.</li> <li>• Atendimento psicossocial projeto.</li> <li>• Organização e elaboração dos materiais para Oficina de sons a ser desenvolvida com os moradores.</li> <li>• Atualização dos PDU.</li> </ul>
<p><b>24/07/2023</b> <b>2ªfeira</b> <b>12h00 às 16h00</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento individual com 2 moradores.</li> <li>• Estimulação com moradores acamados.</li> <li>• Atendimento psicossocial a moradora A.M. para falarmos sobre a possibilidade de transferência.</li> <li>• Contato telefônico ao Lar São Francisco para agendamento de visita,</li> <li>• Alimentação do sistema</li> </ul>
<p><b>25/07/2023</b> <b>3ªfeira</b> <b>08h00 às 12h00</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atualização dos PDU.</li> <li>• Atendimento psicossocial com 2 funcionários.</li> <li>• Dialogo com 3 moradores.</li> <li>• Contato telefônico com familiar da moradora A.M. para organizar visita ao Lar são Francisco.</li> </ul>
<p><b>26/07/2023</b> <b>4ªfeira</b> <b>08h00 às 12h00</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evoluções no sistema.</li> <li>• Visita ao lar São Francisco para possível transferência da moradora A.M.</li> <li>• Email ao CREAS para informar sobre visita e transferência de moradora A.M.</li> <li>• Diálogo com o senhor Décio para informação da possível transferência da moradora.</li> <li>• Postagens nas redes sociais.</li> </ul>
<p><b>27/07/2023</b> <b>5ªfeira</b> <b>08h00 às 12h00</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dialogo com 4 moradores.</li> <li>• Organização do salão para realização da dinâmica em grupo.</li> <li>• Dinâmica em grupo com os moradores sobre sons.</li> <li>• Atendimento psicossocial projeto.</li> <li>• Evoluções no sistema.</li> </ul>
<p><b>31/07/2023</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento individual a 2 moradores.</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>2ªfeira 08h00 às 12h00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalização e envio do PDU dos moradores.</li> <li>• Reunião com enfermagem e coordenação para organização da transferência da senhora A.M.</li> <li>• Contato telefônico a filha da moradora A.M. para informar sobre o horário da transferência de sua mãe, para que a mesma se organize para estar presente.</li> </ul>
-----------------------------------	---

**PROFISSIONAL DESENVOLVIMENTO ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS**

Data	Especificação
03/07/2023 2ªfeira 8h às 12h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunião mensal com a assistente social Laís e a Psicóloga Daiane para definição das datas de atividades conjuntas;</li> <li>• Pesquisa de atividades e datas comemorativas para o mês de Julho;</li> <li>• Realização do cronograma de atividades do mês de Julho;</li> <li>• Contato via Whappsap com a gestora da escola Fenix de Mogi Mirim para agendar o projeto Intergeracional.</li> </ul>
04/07/2023 3ªfeira 8h às 12h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisa de decoração para do café da manhã temático “ chá inglês”;</li> <li>• Impressão de moldes para a decoração do café da manhã temático “ chá inglês”;</li> <li>• Esmaltação das unhas da moradora M.S.P;</li> <li>• Conversa com o morador S.C que expos algumas atividades que deseja realizar.</li> </ul>
05/07/2023 4ªfeira 12h às 16h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impressão da atividade de estimulação cognitiva;</li> <li>• Separação dos materiais para a realização da atividade de estimulação cognitiva;</li> <li>• Organização dos moradores para a realização da atividade de estimulação cognitiva;</li> <li>• Aplicação da atividade de estimulação cognitiva “salada de frutas”;</li> <li>• Auxílio aos moradores A.M.P, S.C e V.A.S para a realização da atividade de estimulação cognitiva “salada de fruta”;</li> <li>• Organização dos materiais após o termino da atividade de estimulação cognitiva “Salada de frutas”.</li> </ul>
10/07/2023 2ªfeira 10h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparecimento a instituição atendendo à solicitação da enfermeira Maíra para a realização do teste de Covid;</li> <li>• Reunião com a coordenadora Amanda que agregou permanecer somente com as técnicas indispensáveis devido os moradores estarem em precaução pelo fato de alguns terem testado positivo para o Covid 19.</li> </ul>
11/07/2023 3ªfeira 8h às 12h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispensa devido os moradores estarem em precaução pelo fato de alguns terem testado positivo para o Covid 19.</li> </ul>
12/07/2023 4ªfeira 12h às 16h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispensa devido os moradores estarem em precaução pelo fato de alguns terem testado positivo para o Covid 19.</li> </ul>
14/07/2023 6ªfeira 12h às 16h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispensa devido os moradores estarem em precaução pelo fato de alguns terem testado positivo para o Covid 19.</li> </ul>
17/07/2023 3ªfeira 8h às 12h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização do painel decorado para o café da manhã temático “chá inglês”;</li> <li>• Decoração da mesa para o café da manhã temático “chá inglês”;</li> <li>• Organização dos 7 moradores participantes do café da manhã temático “chá inglês”;</li> <li>• Auxilio para servir os moradores durante o café da manhã temático “chá inglês”;</li> <li>• Retirada da decoração do painel e mesa do café da manhã temático “chá inglês”;</li> <li>• Organização da decoração café da manhã temático “chá inglês” no armário;</li> <li>• Colagem das letras “cardápio do dia” na lousa que diariamente é utilizada para demonstrar o cardápio.</li> </ul>
19/07/2023 4ªfeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separação dos materiais para a oficina de flores de papel;</li> <li>• Recorte dos papeis crepom para a oficina de flores de papel;</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**

<p>12h às 16h</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização do pátio externo para a realização para da oficina de flores de papel;</li> <li>• Organização 3 moradores que participaram da oficina de flores de papel;</li> <li>• Auxílio aos moradores durante a oficina de flores de papel;</li> <li>• Organização do pátio após o termino da oficina de flores de papel;</li> <li>• Realização da atualização do PDU semestral.</li> </ul>
<p>21/07/2023 6ªfeira 12h às 14h</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização dos 7 moradores para a participação da cozinha terapêutica;</li> <li>• Auxilio a nutricionista Elaine na fabricação do bolo de milho realizado na cozinha terapêutica;</li> <li>• Auxílio aos moradores durante a cozinha terapêutica;</li> <li>• Organização do refeitório onde foi realizado a cozinha terapêutica;</li> <li>• Servimos o bolo de milho confeccionado pelos moradores na cozinha terapêutica no café da tarde;</li> <li>• Pesquisa de molde para lembrancinhas do dia dos avós;</li> <li>• Separação dos materiais utilizados nas lembrancinhas do dia dos avós;</li> <li>• Confeccção das lembrancinhas dos dia dos avós.</li> </ul>
<p>24/07/2023 2ªfeira 12h às 16h</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização do pátio externo para o recebimento dos alunos da escola Fenix de Mogi Mirim;</li> <li>• Organização dos 8 moradores que participaram do projeto intergeracional da escola Fenix;</li> <li>• Acolhimento dos alunos e gestora da escola Fenix de Mogi Mirim;</li> <li>• Auxílio aos moradores para jogar bingo realizado pelos alunos da escola Fenix de Mogi Mirim;</li> <li>• Auxilio para servir café da tarde para os moradores, alunos e gestota da escola Fenix de Mogi Mirim;</li> <li>• Despedida aos alunos e gestora da escola Fenix de Mogi Mirim;</li> <li>• Organização do pátio externo após o termino da visita dos alunos e gestora da escola Fenix de Mogi Mirim.</li> </ul>
<p>26/07/2023 4ªfeira 12h às 16h</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização do pátio externo para as comemorações do aniversário do mês o morador A.S.F e o dia dos avós;</li> <li>• Decoração do painel para a festa de aniversário do mês de Julho;</li> <li>• Decoração da mesa do bolo para o aniversário do mês de Julho;</li> <li>• Organização das lembrancinhas do dia dos avós na mesa;</li> <li>• Auxilio na organização dos moradores;</li> <li>• Auxilio durante as comemorações;</li> <li>• Distribuição das lembrancinhas do dia dos avós aos moradores e funcionários;</li> <li>• Registro de fotos das comemorações;</li> <li>• Organização do pátio externo após o termino das comemorações;</li> <li>• Retirada e organização das decorações da mesa e do painel de aniversário;</li> <li>• Postagem registros fotográficos nas redes social da instituição.</li> </ul>
<p>27/07/2023 5ªfeira 8h às 12h</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização do pátio externo para a realização da dinâmica Sons das emoções com a assistente social Laís e a Psicóloga Daiane;</li> <li>• Auxilio na organização dos moradores para a realização da dinâmica;</li> <li>• Separação dos sons tocados durante a dinâmica;</li> <li>• Execução dos sons tocados na dinâmica.</li> <li>• Registro de fotos durante a dinâmica;</li> <li>• Organização do pátio externo após o termino da dinâmica.</li> <li>• Postagem registros fotográficos nas redes social da instituição.</li> </ul>

**3.3. Atividades desenvolvidas com a Família:**

**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](mailto:c.santoantonio@terra.com.br)

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 – JULHO	Nº	Nome	Quantidade de visitas recebidas JULHO
01	Alcides Pinto de Oliveira	00	13	Maria de Fátima Brito de Sena	03
02	Antônio Santana Ferreira	04	14	Maria José Florêncio	02
03	Aparecida Matias Paula	04	15	Pedro Antunes	00
04	Aparecida Sueli Guedes	02	16	Romeu de Souza Alves	00
05	Benedito Pires Goti	00	17	Romilda Roque de Camargo	01
06	Ilda Teodoro de Oliveira	01	18	Sergio Costa	00
07	Joana Brunhara	03	19	Valdemir Antônio Silva	00
08	José Francisco Galvão Filho	01			
09	José Honório Domingues	03			
10	Luiz Antônio Ferreira	01			
11	Luzia Margarida Trentin Cavenaghi	01			
12	Manoelina Sumarchi Pereira	03			

*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 Julho 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

**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>Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária;</b>	Durante o mês de julho 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>	No mês de julho 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
<b>Promover a convivência mista entre os moradores de diversos graus de dependência.</b>	Festa Julina do Lar Santo Antônio nos dias 01/07/2023 e 02/07/2023	Relatório de execução técnica mensal	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	Atividade não se aplica no 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	Atividade não se aplica no mês

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

Sim, segue abaixo:

DATA	EQUIPE DE TRABALHO	REDE DE ATENDIMENTO/OBJETIVO	ASSUNTO
04/07	Coordenadora	Elaine – Dep. Parcerias	Assuntos relacionados a prestação de contas
05/07	Assistente Social	UPA- Assistente Social Marcia	Solicitação cópia de exames
07/07	Coordenadora	Elaine – Dep. Parcerias	Assuntos relacionados a prestação de contas
10/07	Coordenadora	Elaine – Dep. Parcerias	Assuntos relacionados a prestação de contas
11/07	Coordenadora	Elaine – Dep. Parcerias	Assuntos relacionados a prestação de contas
11/07	Coordenadora	Comissão de Análise de Projetos	Reunião para análise de projetos
17/07	Assistente Social	Santa Casa de Mogi Mirim-Carol Assistente Social	Referente estado de saúde residente do Lar
18/07	Assistente Social	Transporte – Mariângela	Agendamento transporte cidade judiciaria Campinas

**SOCIEDADE DE SANTO ANTONIO DE MOGI MIRIM**

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

24/07	Assistente Social	Lar São Francisco de Mogi Mirim -Assistente Social Vanessa	Agendamento de visita ao Lar São Francisco com residente
24/07	Assistente Social	Departamento Saúde - Amanda	Sobre envio de Anexo RP10
25/07	Assistente Social	UBS- Maria Beatriz -Enfermeira Dulcinéia	Informação sobre procedimentos
25/07	Assistente Social	CEM – assistente Social Danielle	Orientações para solicitar cadeira de rodas com medidas específicas para residente do Lar
25/07	Assistente Social	Tribunal de Justiça Comarca Mogi Mirim-Regis Toledo	Envio de alvará levantamento de valores para recebimento de doação
26/07	Assistente Social-Psicóloga	Lar São Francisco	Acompanhando residente junto com a Psicóloga para conhecer a Instituição
26/07	Assistente Social -Psicóloga	CREAS -Alice	E-mail relatando resultado da visita ao São Francisco com residente

**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	CLT
Laís Ap. Maciel Cavalcante	Assistente Social	20h Semanal	2º, 3ª, 5ª, 6ª 08:00h às 12:00h 4ª, 12:00h às 16:00h	CLT
Edinalva Braz Custódio	Cozinheira	40	07:00h às 16:30h – Conforme escala 01:30h de almoço	CLT
Adriana Regina Mariano	Cozinheira	40	07:00h às 16:30h – Conforme escala 01:30h de almoço	CLT
Roseli Vitoriano	Auxiliar de Cozinha	40	07:00h às 16:30h – Conforme escala 01:30h de almoço	CLT
Gilmara Rosa Silva	Auxiliar de Lavanderia	40	07:30h às 17:00h – Conforme escala 01:30h de almoço	CLT
Maria Cleuza F . Santos	Cuidadora de Idosos	12/36	06:00h às 18:00h – Conforme escala 01:00h de almoço	CLT
Michele da Luz Oliveira	Cuidadora de Idosos	12/36	06:00h às 18:00h – Conforme escala 01:00h de almoço	CLT
Caroline Santos Oliveira	Cuidadora de Idosos	12/36	06:00h às 18:00h – Conforme escala 01:00h de almoço	CLT
Ednalva F. dos Santos Silva	Cuidadora de Idosos	12/36	06:00h às 18:00h – Conforme escala 01:00h de almoço	CLT
Angélica Barbosa Evangelista	Cuidadora de Idosos	12/36	06:00h às 18:00h – Conforme escala 01:00h de almoço	CLT
Michele Jaqueline Ferreira	Auxiliar de Limpeza	40	07:30h às 17:00h – Conforme escala 01:30h de almoço	CLT
Sandra Ap. da Silva Oliveira	Cuidadora de Idosos	12/36	06:00h às 18:00h – Conforme escala 01:00h de almoço	CLT

**4.2 VOLUNTÁRIOS DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

**SOCIEDADE DE SANTO ANTONIO DE MOGI MIRIM**

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

Nome	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 Geriatria na Organização para atendimento das demandas de saúde dos idosos (Quinzenalmente de segunda-feira das 18h à 20h);
- Início das entrevistas dirigidas pela Assistente Social e Psicóloga com os funcionamentos para o projeto Fortalecimento de Equipe;

**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;

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

**SOCIEDADE DE SANTO ANTONIO DE MOGI MIRIM**

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

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

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

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

**11. ASSINATURA DO COORDENADOR OU PRESIDENTE:**

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

Mogi Mirim,14 de Agosto de 2023