

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**MES: JULHO – 2025**

ORGÃO CONCESSOR: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE-FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
TIPO DE CONCESSÃO: SUBVENÇÃO – FUNDO NACIONAL DE SAÚDE – GOVERNO
FEDERAL

LEI(S) AUTORIZADORA(S): REPASSE FINANCEIRO AUTORIZADO PELA LEI Nº 6.915 de 14
DE NOVEMBRO DE 2024. – PROJETO “ACOLHER PARA INCLUIR”.

OBJETIVO: MANUTENÇÃO DE CASA DE APOIO PARA ADULTOS QUE VIVEM COM HIV
EXERCÍCIO: 2025

ENTIDADE BENEFICIÁRIA: ASSOCIAÇÃO ECUMÊNICA DE PROMOÇÃO HUMANA
INCLUSÃO E VALORIZAÇÃO DE AMERICANA – AEPHIVA

ENDEREÇO: RUA DOS ESTUDANTES, 513 - **Bairro:** VILA CORDENONSI – AMERICANA/SP
– **CEP:** 13.472.510

1: APRESENTAÇÃO CASA DE APOIO

O trabalho a ser executado pela prestação de serviços na **Associação Ecumênica de Promoção Humana, Inclusão e Valorização de Americana (AEPHIVA)**, conforme Estatuto Social, no o **Artigo. 3º** consiste em:

I: Casa de Apoio Tipo I e Tipo II

- a) Acolher, orientar e apoiar, em sistema de abrigo institucional de curta ou longa duração, portadores de HIV/Aids que tenham ou não residência fixa e/ou aqueles que perderam o vínculo familiar, visando a sua recuperação e reintegração à sociedade;
- b) Abrigar pessoas vivendo com HIV/Aids adultas assintomáticas, bem como aquelas que tenham apresentado os primeiros sintomas e sinais da AIDS, com ausência ou pequena dificuldade de locomoção, que necessitem de assistência psicossocial, uso de equipamentos com finalidades terapêuticas e cuidados especiais.
- c) Abrigar pacientes com Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (SIDA), com alto grau de dependência, que apresentem sintomatologia e necessitam de cuidados especiais, porém que não exijam equipamentos para a manutenção de funções vitais;

- d) Atender aos portadores de HIV/Aids através de encaminhamentos feitos por instituições governamentais ou não-governamentais, sendo que a demanda atendida dependerá da disponibilidade de vaga na instituição;
- e) Prestar assistência de cuidadores, apoio psicossocial, humano, jurídico às pessoas com HIV/Aids e suas famílias,
- f) Desenvolver atividades de assistência a deficientes físicos, imunodeprimidos e convalescentes, decorrentes das sequelas advindas do HIV/Aids, bem como, mediante avaliação e disponibilidade de vaga, assistir pessoas desprovidas de amparo familiar, em fase de recuperação pós-hospitalar;
- g) Prestar assistência social em residências coletivas e particulares a soropositivos e suas famílias;
- h) Lutar contra quaisquer discriminação e preconceitos às pessoas com DST/HIV/Aids, mulheres, negros e dos chamados setores oprimidos e de todos os grupos vítimas da opressão generalizada ou específica;
- i) Promover seminários, convenções, congressos nas áreas tratamento e prevenção das DST/HIV/Aids, a diferentes grupos da sociedade tais como: escolas, universidades, empresas, sindicatos, associações comunitárias, igrejas e demais instituições governamentais e não governamentais, envolvendo equipe técnica e profissionais especializados convidados.

Trata-se de um local seguro e sigiloso no qual os beneficiários (as) recebem suprimentos para suas necessidades básicas, além de receber gratuitamente atendimento social, nutricional, fisioterapêutico e cuidados com a saúde, de acordo com as suas necessidades.

2: DESCRIÇÃO DA CASA DE APOIO:

3 Quartos e 1 WC (feminino)
3 Quartos e 2 WC (masculino)
1 Quarto (acamado)
1 cômodo com divisória para rouparia, almoxarifado para materiais de oficinas de arte e decoração
1 sala de atendimento médico, nutricional e cuidadoras – armário para medicações, maca e materiais de procedimentos; WC para funcionários;
Cozinha, refeitório, sala TV e de atividades pedagógicas, oficinas e artes,
Sala ampla de recepção e eventos com 2 banheiros para visitantes;
1 sala ampla para atendimento social e psicológico com banheiro, arquivos;
1 sala de administração, banheiro e almoxarifado.

Área Externa:

Jardim com tenda e bancos para visitantes, espaço de convivência;

Espaço terapêutico - Projeto Horta Vertical Orgânica e compostagem – plantio de hortaliças, temperos, ervas medicinais e suculentas.

RECURSOS MATERIAIS

Item	Quantidade
Camas	15
Máquina de Lavar Roupa/secadora	03
Fogão	02
Geladeira/freezer	05
Micro-ondas	01
Telefone	01
Máquina fotográfica	01
Equipamento de som	01
Smart/TV	01
Computadores com acesso à internet	02
Impressora	01
Mobiliário: 05 mesas p/computadores; 02 mesas para reunião; 04 mesas para oficinas de arte/pedagógicas, 2 mesas grandes para refeições c/10 cadeiras, 03 armários de aço, 3 arquivos de aço 02 cadeiras giratórias; 10 cadeiras estofadas p/ mesa de reunião.	18
Veículos para transporte 01 Gol e 01 Perua Kombi	02

3: ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO DIA A DIA DA CASA DE APOIO

A AEPHIVA - Associação Ecumênica de Promoção Humana, Inclusão e Valorização de Americana, Casa de Apoio Tipo I e II, mista, oferece apoio e assistência a pessoas vivendo com HIV/ AIDS, no município de Americana e Região.

Destacamos, os serviços de organização de rotina de trabalho diário, supervisão, planejamentos, relatórios, orientações sobre procedimentos com os beneficiários, atribuições no dia a dia, encaminhamentos diversos à rede de saúde, assistência social e demais políticas públicas intersetoriais:.

- ✓ Acolhimento Institucional 24 horas;
- ✓ Fornecimento de alimentação: 05 refeições diárias
- ✓ Cuidados de higiene e conforto, banhos, troca de fraldas de acordo com as necessidades de cada usuário;
- ✓ Assistência na administração de medicamentos: Os cuidadores que administram a medicação conforme prescrição médica;
- ✓ Higienização da roupas (pessoal, cama, mesa e banho)
- ✓ Assistência e acompanhamento em consultas médicas no SAE, Núcleo de Especialidades, UNACOM, hospital municipal, UBS, resolução de assuntos junto ao INSS e etc.;

- ✓ Higiene e Limpeza dos ambientes: pátio, quartos, banheiros, refeitório, departamentos, cozinha e outros locais;
- ✓ Reuniões periódicas: Direção, funcionários e residentes;

4: ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL

SERVIÇO SOCIAL – segunda a sexta-feira – 20h/semanal + 10hs Coord. de Projetos

Objetivos: Acolher as demandas apresentados pelos(as) beneficiários(as). Ter sua identidade, integridade e história de vida preservada. Viabilizar acesso a serviços e benefícios socioassistenciais, conforme necessidade apresentada. Estimular os(as) beneficiários(as) a conhecerem seus direitos e como acessá-los.

- ✓ Atendimento Individualizado Atendimento social - Trabalhar o Plano Individual de Atendimento – PIA;
- ✓ Avaliação sobre disponibilização de vagas, intercâmbio entre ambulatorios DST/Aids, solicitação de relatórios infectologista e Serviço Social, articulação com outras Organizações da Sociedade Civil – OSC'S;
- ✓ Viabilizar acesso a serviços e benefícios socioassistenciais, conforme necessidade apresentada.
- ✓ Realizar atividades de acolhimento, desenvolvimento de convivência social através de conversas em grupo e individuais;
- ✓ Supervisionar o atendimento, desenvolvimento e encaminhamentos relacionados a dentista, nutricionista, fisioterapia, psicólogo, infectologista, saúde física e mental e outros;
- ✓ Organizar a escala dos afazeres domésticos, afixá-lo no mural de avisos internos e supervisionar o cumprimento e desenvolvimento dos mesmos;
- ✓ Providenciar, juntamente com o cuidador, o arquivo de toda documentação referente aos tratamentos médicos ou similares, observando e acompanhando o avanço ou debilitação da saúde dos residentes e tomar as medidas cabíveis quando necessária.

PSICOLOGIA – Atividade semanal - Individual e grupo: Apoio psicológico individual aos usuários e prestadores de serviços, também atividades em grupo onde são abordados temas pertinentes às demandas apresentadas com o objetivo proporcionar espaço de discussão, críticas e sugestões para refletirem sobre as dificuldades e facilidades da convivência durante o período de acolhimento, bem como os conflitos existenciais e familiares.

OUTRAS ATIVIDADES:

a) Oficinas de arteterapia e terapia ocupacional: Atividades Lúdicas internas com todos os beneficiários. Artesanatos, pintura em tecido, jardim terapêutico, plantio de mudas de hortaliças, ervas medicinais, cactos e suculentas;

b) Atividades sócio cultural em grupo: Organização de Eventos, passeios ao teatro, cinema e demais atividades culturais. Todo 5º domingo do mês ocorre almoço especial com grupo de voluntários e atividade música.

c) Atividades de Beleza para todos beneficiários: Corte e pintura de cabelos, manicure, etc.

d) Pilates – Atividade semanal – professor voluntário.

5: ATENDIMENTO - FISIOTERAPIA

Atividade atualmente realizada em clínicas conveniadas com o SUS, encaminhados por fisioterapeutas do núcleo de especialidades, conforme a necessidade.

O Trabalho tem como objetivo recuperar, readaptar e reabilitar suas habilidades motoras e respiratórias e melhorar a qualidade de vida e a capacidade funcional dos beneficiários, prevenindo as limitações que estão associadas com o processo do tratamento HIV/AIDS.

a) Atividades desenvolvidas em grupo:

- ✓ Exercícios visando o fortalecimento e alongamento da musculatura esquelética;
- ✓ Exercícios visando fortalecimento da musculatura respiratória, exercícios para remoção de secreção pulmonar; exercícios para ré-expansão pulmonar;
- ✓ Exercícios que visem à melhora do retorno venoso (exercícios metabólicos);
- ✓ Exercícios visando à melhora da capacidade funcional e a independência motora (estimular a marcha, treinar equilíbrio).

6 - ATENDIMENTO DE ENFERMAGEM

Segunda a sexta-feira – 06:00 as 12:00hs – 30hs semanais e em casos de emergências

- a)** Realizar assistência de maior complexidade;
- b)** Levar os pacientes em consultas e exames e em situações de emergências ao Hospital Municipal e/ou UPAs;
- c)** Acionar equipe multiprofissional de saúde;
- d)** Registrar observações de cuidados e procedimentos prestados;
- e)** Analisar a assistência prestada ao paciente;
- f)** Zelar pela segurança do paciente;
- g)** Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação do serviço de enfermagem e cuidadores;

7: ATENDIMENTO DE NUTRICIONISTA

Dia da semana: Sábados

O trabalho realizado pelo Nutricionista, tem por objetivo prestar assistência nutricional aos residentes, organizar, administrar e avaliar a alimentação nutricional

a) Atividades desenvolvidas

- ✓ Educação Nutricional na entidade;
- ✓ Planejar as refeições diárias com um cardápio bem variado, atrativo e saboroso;

- ✓ Durante a refeição (almoço) é orientado aos pacientes da qualidade e benéficos dos legumes e verduras que estão consumindo;
- ✓ Uma vez por mês é realizado a antropometria dos pacientes;
- ✓ Toda semana é organizado o estoque de alimentos, organizado pelo processo PVPS (primeiro que vence primeiro que sai) e é abastecido o armário da cozinha com a quantidade de alimentos utilizada na semana;
- ✓ A refeição dos pacientes é dieta geral sendo normoproteica, normoglicídica, normolipídica;
- ✓ Para pacientes acamados temos a dieta líquida e caso a situação agrave o paciente passa se alimentar por sonda.
- ✓ Pois devido a quantidade de remédios que tomam durante o dia, acabam tendo vontade de comer alimentos gordurosos, como frituras.

8: ATENDIMENTO DO CUIDADOR

Atendimento é realizado em sistema 24 hs.

O trabalho dos cuidadores envolve acompanhar, orientar e auxiliar nos banhos, alimentação, administrar medicações, cuidar do bem-estar, saúde, higiene, também auxiliá-los em atividades diárias.

a) Atividades desenvolvidas

- ✓ Auxiliar nos banhos e higiene pessoal e bucal;
- ✓ Cuidar da aparência (unhas, cabelos, barba, etc) de modo aumentar sua autoestima;
- ✓ Auxiliar na alimentação: café da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e lanche da noite;
- ✓ Zelar pela organização e higiene da sala e medicamento;
- ✓ Realizar as trocas dos lençóis das camas;
- ✓ Controlar os horários e tempo dos banhos dos residentes;
- ✓ Administrar medicação aos residentes e o estado de saúde apresentado no decorrer do seu expediente, assim como alterações colaterais e emocionais;
- ✓ Verificar as consultas médicas realizadas no dia ou agendadas, constando dia, horário, médico e todas informações necessárias, como: recomendações médicas, acréscimo ou suspensão de algum medicamento e/ou de sua dosagem e horários determinados para aplicação dos mesmos, solicitações de exames e seus devidos motivos;
- ✓ Fazer relatório do expediente e passar o plantão para outro cuidador.

9: SERVIÇOS DA COZINHA

De segunda-feira à sexta-feira – 07h as 14hs – Sábado: 07h00 as 12h00. Preparar alimentos sob supervisão do nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida.

a) Atividades desenvolvidas

- ✓ Preparar o café da manhã, almoço, lanche da tarde e jantar e, deixar o lanche da noite preparado para o cuidador;
- ✓ Servir as refeições de acordo com o horário estabelecido, seguindo o cardápio da nutricionista e as doações recebidas dos alimentos e legumes;

- ✓ Inspecionar a higienização de equipamentos e utensílios;
- ✓ Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos;
- ✓ Executar e organizar a faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos;
- ✓ Providenciar a troca de gás com antecedência, solicitando à administração a aquisição do mesmo;
- ✓ Controlar e verificar a possível ausência de alimentos, comunicando à administração para que esta tome as medidas necessárias.

10: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

De segunda à sexta-feira – horário comercial – 8:00 as 17:00hs

a) Atividades desenvolvidas

- ✓ Receber, anotar e transmitir os devidos recados;
- ✓ Comunicar aos Diretores e Conselheiros Fiscais, com antecedência, via correspondência, telefone, e-mail ou pessoalmente, o dia e horário das convocações às reuniões e assembleias gerais, confirmando a presença dos mesmos pelo menos um dia antes da data marcada;
- ✓ Registrar a entrada e saída de documentos;
- ✓ Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;
- ✓ Localizar, arquivar e classificar documentos;
- ✓ Atualizar informações;
- ✓ Tirar cópias e digitalizar documentos;
- ✓ Receber documentos;
- ✓ Protocolar documentos e arquivar documentos;
- ✓ Elaborar correspondência e colher assinaturas;
- ✓ Verificar prazos estabelecidos e encaminhar protocolos internos;
- ✓ Emitir recibos de doação e controlar;
- ✓ Controlar o estoque de mercadorias e registrar as compras;
- ✓ Realizar os pedidos de medicamentos ou outras solicitações pela equipe de trabalho;
- ✓ Controlar a entrada e a saída de pessoas na instituição, durante seu expediente de trabalho;
- ✓ Encaminhar os documentos e os processos de contabilidade e gestão administrativa (prestação de contas dos projetos, RH e outros documentos) para o Contador.

11 - SERVIÇOS GERAIS – LAVANDERIA E LIMPEZA

De segunda-feira e sexta-feira – Das 8:00hs às 16:00hs

Executar as tarefas de lavanderia, lavar, esterilizar e secar peças de vestiário, roupas de cama e mesa e outras, utilizando processos manuais e/ou mecânicos, para eliminar sujeiras e dar-lhes boa aparência. Realizar Limpeza geral e manutenção em toda estrutura da instituição.

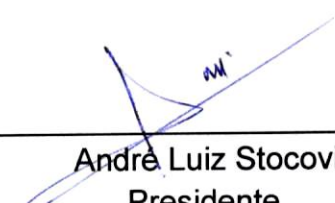
a) Atividades Desenvolvidas

- ✓ Verificar antecipadamente as necessidades de produtos de limpeza para lavagem de roupas, comunicando à administração para que esta providencie o material necessário;

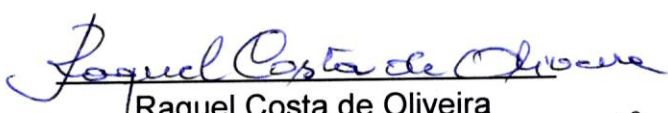
- ✓ Cuidar para que as roupas sejam lavadas em tempo hábil para uso diário.
- ✓ Providenciar a limpeza, higienização e uso adequado das máquinas da lavanderia;
- ✓ Executar a lavagem de roupas, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira, regulando e operando máquinas lavadoras;
- ✓ Efetuar a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem, procedendo à nova operação, caso necessário.
- ✓ Encaminhar roupas limpas à rouparia, dobrando-as e acondicionando-as em locais apropriados.
- ✓ Armazenar roupas de acordo com normas internas.
- ✓ Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.
- ✓ Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

18: Recursos Humanos: 10 Diretores voluntários, 1 médica responsável técnica, 1 Assistente Social/Coord. de projetos, 1 psicóloga, 1 auxiliar administrativo, 1 enfermeira, 4 cuidadores, 1 cozinheira, 1 serviços gerais. Suporte contábil Pavin Consultoria Administrativa.

Americana, 30 de Julho de 2025.



André Luiz Stocovich
Presidente



Raquel Costa de Oliveira
Assistente Social - CRESS 30.482

Raquel Costa de Oliveira
Assistente Social
CRESS 30.482

LISTA DOS ASSISTIDOS

Município: Americana (SP)

Tipos: I e II

Meses: JULHO Ano: 2025

Iniciais do Usuário	Data Nascimento 00/00/00	Sexo F ou M	Identidade de Gênero	Raça/Cor	Dt de entrada	Idade	TIPO	Dt de saída 00/00/00	* Motivo da Saída	Serviço onde trata o HIV
F.R.F.	15/02/81	M	M	BRANCA	24/01/24		II	-	-	CTA STA BÁRBARA/SP
I.S.	05/06/55	F	F	PRETA	04/09/24		II	-	-	CTA AMERICANA/SP
L.A.R.	07.04.81	M	M	PARDA	20.03.23		II	-	-	CTA AMERICANA/SP
L.R.S.	08/08/76	F	F	PRETA	16/03/16		II	-	-	CTA AMERICANA/SP
M.J.A	23/03/66	M	M	BRANCA	26/08/18		II	-	-	CTA AMERICANA/SP
R.A.G.S	28/08/63	F	F	PARDA	28/05/14		II	-	-	CTA AMERICANA/SP
P.S.A.	19/10/66	M	F	PARDA	28/06/21		II	-	-	CTA AMERICANA/SP
S.P.M.	22.11.71	F	F	BRANCA	17/06/24		II	-	-	CTA NOVA ODESSA
T.A.	14/10/79	M	M	PARDA	21/08/18		II	-	-	CTA AMERICANA
J.B.S	26/07/64	M	M	PARDA	11/07/25		II	-	-	CTA AMERICANA
W.V.L.	13/10/62	M	F	BRANCA	13/06/97		II	-	-	CTA AMERICANA

Obs: 2 solicitações de vagas em avaliação.

Raquel Costa de Oliveira
Assistente Social
CRESC 30.482