

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**MES: SETEMBRO – 2024****ORGÃO CONCESSOR:** SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE-FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**TIPO DE CONCESSÃO:** SUBVENÇÃO – FUNDO NACIONAL DE SAÚDE**LEI(S) AUTORIZADORA(S):** REPASSE FINANCEIRO AUTORIZADO PELA LEI Nº 6.828/2023 –
CONVENIO 02\2024**OBJETIVO:** MANUTENÇÃO DE CASA DE APOIO PARA ADULTOS QUE VIVEM COM HIV
EXERCÍCIO: 2024**ENTIDADE BENEFICIÁRIA:** ASSOCIAÇÃO ECUMÊNICA DE PROMOÇÃO HUMANA
INCLUSÃO E VALORIZAÇÃO DE AMERICANA – AEPHIVA**ENDEREÇO:** RUA DOS ESTUDANTES, 513 - **Bairro:** VILA CORDENONSI – AMERICANA/SP
– **CEP:** 13.474.222**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 adultas portadoras assintomáticas do HIV e pessoas adultas 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 (inalador 7portátil de equipamento de complexidade tecnológica assemelhada) 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:

- 2 Quartos e WC (feminino) – 03 vagas
- 4 Quartos e WC(masculino) – 09 vagas
- 1 Quarto e WC (acamados) – 03 vagas
- 1 sala de atendimento médico, nutricional e cuidadoras, – armário para medicações, maca e materiais de procedimentos; WC para funcionários;
- Cozinha, refeitório e sala TV, sala de oficinas e artes, rouparia;
- Sala ampla de recepção com 2 banheiros para visitantes;
- 1 sala ampla para atendimento social e psicológico com banheiro, sala de arquivos;

1 sala de administração, banheiro e almoxarifado.

Área Externa:

Jardim, tenda com bancos para os visitantes;

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

RECURSOS MATERIAIS

Item	Quantidade
Camas	16
Máquina de Lavar Roupa	02
Fogão	01
Geladeira/freezer	05
Micro-ondas	01
Telefone	01
Máquina fotográfica	01
Equipamento de som	01
Smart/TV	01
Computadores com acesso à internet	04
Impressora	01
Mobiliário: 05 mesas p/computadores; 01 mesa para reunião; 02 armários 01 arquivo; 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, encaminhamento e supervisão dos planejamentos, relatórios, orientações sobre procedimentos com os beneficiários, atribuições no dia a dia, possíveis encaminhamentos aos serviços de apoio com a Rede Pública e entre outras.

- ✓ Acolhimento Institucional 24 horas;
- ✓ Fornecimento de alimentação: 05 refeições diárias
- ✓ Cuidados de higiene e conforto: prestação de cuidados de higiene banhos e, de acordo com as necessidades de cada beneficiário é realizado a higienização;

- ✓ Assistência na administração de medicamentos: Os cuidadores que ministra a medicação a cada beneficiário, conforme receita médica prescrita;
- ✓ Higienização da roupa (pessoal e de cama);
- ✓ Assistência na locomoção e acompanhamento: Consulta ao médico, hospital, posto de saúde, INSS e etc.;
- ✓ Limpeza do ambiente: pátio, quartos, banheiros, refeitório, departamentos, cozinha e outros locais;
- ✓ Reunião Direção, funcionários e residentes;
- ✓ Consultas médicas e procedimentos
- ✓ Reunião Direção, funcionários e residentes: É realizada uma reunião por semana.

4: ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL - SERVIÇO SOCIAL E PSICOLOGIA

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.

a) Atividade de convivência em grupo: Trabalho em grupo com os beneficiários, onde são abordados temas pertinentes aos desafios do período de acolhimento. Tendo como objetivo proporcionar espaço de discussão, críticas e sugestões para os conviventes refletirem sobre as dificuldades e facilidades da convivência durante o período de acolhimento.

b) Oficinas de terapia ocupacional: Atividades Lúdicas internas com todos os beneficiários. Artesanatos, pintura em tecido, recreação com dinâmicas de grupo, etc.

c) Atividades sócio cultural em grupo: Organização de Eventos, passeios ao teatro, cinema e demais atividades culturais. Todo 3º domingo e quarto sábados do mês ocorre atividade cultural com música, das 14hs às 17hs. Está atividade é proporcionada por um grupo de voluntários.

d) Atividades de Beleza para todos beneficiários (mensal): Corte de cabelo e pintura, manicure, etc.

5: ATENDIMENTO - FISIOTERAPIA

Dias da semana: Quarta-feira – das 10 às 11:30hs. Obs: atividade temporariamente suspensa em virtude da fisioterapeuta voluntária não ter mais disponibilidade.

O Trabalho desenvolvido pela Fisioterapeuta com os residentes, 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).

b) Atendimento individual:

- ✓ Realizadas 04 sessões de Fisioterapia em grupo, com duração de 30 min. Abordados exercícios passivos de alongamento em membros superiores e membros inferiores + ativo resistidos em membros superiores. Foram dadas orientações aos cuidadores responsáveis pelo paciente quanto às mudanças de decúbitos laterais para prevenção de escaras.

6 - ATENDIMENTO DE ENFERMAGEM

Segunda, quarta e sextas – 18 hs semanais e em casos de emergências

- a) Realizar assistência de maior complexidade;
- b) Solicitar Exames
- 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 cuidador;
- h) Levar os pacientes em consultas e exames;

7: ATENDIMENTO DE NUTRICIONISTA

Dia da semana: Sábados

O trabalho realizado pela 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.

Nos finais de semana quem prepara os alimentos é um grupo de voluntários.

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;
- ✓ Inspeccionar 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 – DAS 8:00 AS 17:00hs

a) Atividades desenvolvidas

- ✓ Zelar pela organização, limpeza e higiene da sala de recepção e seus mobiliários;
- ✓ 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;
- ✓ Triar documentos. Distribuir documentos;
- ✓ Conferir dados e datas e, verificar documentos;
- ✓ Localizar documentos e classificar documentos;
- ✓ Atualizar informações;
- ✓ Tirar cópias de documentos 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

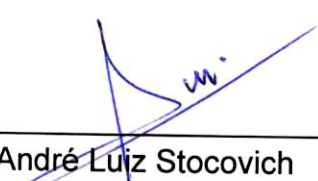
Executar as tarefas de lavanderia, lavar, esterilizar e secar peças de vestiário, roupas de cama e mesa e outras, utilizando processos manuais e/ou mecânicos, para eliminar sujeiras e dar-lhes boa aparência. Realizar Limpeza geral e manutenção em toda estrutura da instituição.

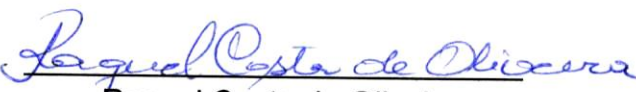
a) Atividades Desenvolvidas

- ✓ 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 médico responsável técnico, 1 Assistente Social/Coord. de projetos, 1 auxiliar administrativo, 1 enfermeira, 4 cuidadores, 1 cozinheira, 1 serviços gerais. Suporte contábil Pavin Consultoria Administrativa.

Americana, 30 de Setembro de 2024.



André Luiz Stocovich
Presidente

Raquel Costa de Oliveira
Assistente Social - CRESS 30.482

Raquel Costa de Oliveira
Assistente Social
CRESS 30.482



Associação Ecumênica de Promoção Humana,
Inclusão e Valorização de Americana
CNPJ Nº 01.342.968/0001-69

LISTA DOS ASSISTIDOS

Município: Americana (SP)			Tipos: I e II		Meses: SETEMBRO Ano: 2024					
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.V.C.	15/05/52	F	F	PARDA	08/01/24		II	05/05/24	Retorno Familiar	CTA STA BÁRBARA/SP
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		I	-	-	CTA AMERICANA/SP
L.S.F.	05/07/62	M	M	PRETA	13/12/23		I	06/05/24	Reinserção Social	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
R.F.	26/01/91	M	M	PARDA	11.04.24		II	24.04.24	O	CTA AMERICANA/SP
S.P.M.	22.11.71	F	F	BRANCA	17/06/24		I	-	-	CTA NOVA ODESSA
T.A.	14/10/79	M	M	PARDA	21/08/18		II	-	-	CTA AMERICANA
V.A.	01/07/64	M	M	BRANCA	30/11/20		I	-	-	CTA AMERICANA
W.V.L.	13/10/62	M	F	BRANCA	13/06/97		II	-	-	CTA AMERICANA

Rua dos Estudantes 513 – Vila Cordenonsi – Americana/SP
Cep 13.472-510 – Fone: (19) 3465.3764 Email: aephiv@hotmail.com - Site: www.aephiva.org.br
Entidade de Utilidade Pública Municipal Lei nº 3.188/1998, Estadual Lei nº 11.509/2003,
Federal Decreto nº 50.517/61-2003

Raquel Costa de Oliveira
Assistente Social
CRESS 30.482