ANEXO ÚNICO

PLANO DE AÇÃO DE ATENDIMENTO NA PANDEMIA DO COVID-19

JUNHO E JULHO DE 2020

1. **IDENTIFICAÇÂO**

ORGANIZAÇÃO: ASSOCIAÇÃO CRISTÃ DE MOÇOS DE SÃO PAULO – CENTRO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO JARDIM MUTINGA

ENDEREÇO: Rua Herval Velho, 146 – Jardim Mutinga – Barueri - SP.

TELEFONE: 11 4191-8541 / 11 4688-0107

EMAIL: coord.cdcmutinga@acmsaopaulo.org

WHATSAPP: 11 98266-8672

SERVIÇO: Prestação de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – “Crescendo para o Futuro”

NÚMERO DO TERMO: 03/18 – 2º Aditamento

PÚBLICO ALVO: Crianças e Adolescentes de 06 a 15 anos de idade

FAIXA ETÁRIA: 06 a 15 anos de idade

META: Meta de atendidos diretos: 100 crianças e adolescentes

1. **OBJETIVOS**

**2.1) GERAL**

Garantir a oferta da Proteção Social, através da acolhida, orientação e acompanhamento dos usuários e seus familiares durante a pandemia do COVID-19.

**2.2) ESPECÍFICOS**

* Garantir aos usuários e famílias o acesso aos direitos, aos serviços socioassistenciais e as outras politicas públicas e do Sistema de Garantia de Direitos;
* Identificar e acompanhar as famílias em situação de violência, violação de direitos, de insegurança alimentar, de risco e vulnerabilidade, inclusive de desemprego;
* Garantir a continuidade da oferta das ações de caráter socioassistencial e socioeducativo, respeitando as necessidades dos usuários e suas famílias;
* Orientar e informar as famílias sobre as medidas de prevenção COVID-19;
* Apoiar as famílias no fortalecimento dos vínculos e da convivência familiar, minimizando e prevenindo as situações de vulnerabilidade e riscos sociais.
1. **DETALHAMENTO DAS AÇÕES:**

**3.1) GESTÃO DA ORGANIZAÇÃO:**

* Disponibilizar materiais de higiene e equipamentos de Proteção Individual – EPI, aos profissionais da organização;
* Estabelecimento de medidas para evitar a concentração e proximidade de pessoas no ambiente de trabalho;
* Disponibilização de profissionais para orientação a população para esclarecer dúvidas sobre o acesso aos serviços socioassistenciais, Benefícios Eventuais, Cadastro Único, Programas de Transferência de Renda, e especialmente ao Auxílio Emergencial, bem como apoio para o preenchimento da documentação pertinentes a estes;
* Organização de comunicado para divulgação aos usuários/famílias sobre as atividades e atendimentos disponíveis durante esse período de pandemia.
* Sistematização de dados e registros de todos os atendimentos por tipo/modalidade;
* Outras (estabelecidas pela Organização).

**3.2) EQUIPE TÉCNICA: Atendimento psicossocial/Ações socioeducativas as famílias e usuários:**

* Realização de triagem a partir dos prontuários para identificação e atendimento de usuários e famílias em situação de insegurança alimentar ou em situação de violência e/ou violação de direitos;
* Priorização e criação de estratégias para a continuidade de acompanhamento as famílias com maior chance de agravamento de situação de risco e vulnerabilidade ou isolamento do convivo familiar;
* Realização de atendimentos psicossocial por telefone ou vídeo conferência, excepcionalmente, observando as recomendações do Conselho Federal de Serviço Social e Conselho Federal de Psicologia;
* Realização de contatos periódicos com usuários e famílias, priorizando os com potencial de agravamento de situação de risco social;
* Realização de visitas domiciliares em caso de necessidade, seguindo as orientações e cuidados estabelecidos pelos órgãos de saúde;
* Realização de atendimentos presenciais individuais, quando necessário, respeitando o distanciamento de, pelo menos, 1,5 m entre as pessoas, atentando ao sigilo e privacidade no atendimento, ainda que se opte por locais abertos, como varandas, quintais, tendas, etc...
* Encaminhamento para programas sociais do município de acordo com a necessidade;
* Articulação da rede para resolução das demandas especificas de cada família;
* Criação de ferramentas eletrônicas, como grupos de whatsApp e outros aplicativos por grupo de serviços socioassistencial para manter os usuários/famílias informados sobre a pandemia, medidas de prevenção do COVID-19, sobre os direitos socioassistenciais e outros assuntos de relevância de acordo com o perfil, necessidades e interesses do grupo.
* Elaboração de outros tipos de material e conteúdo para garantir o acesso de usuários que não possuam meios eletrônicos;
* Realização de vídeo chamada para debater temas de interesses dos grupos de usuários e suas famílias;
* Sistematização ao de dados e registros de todos os atendimentos por tipo/modalidade;
* Outras (estabelecidas pela Organização).

**3.3) EQUIPE DE MONITORES/OFICINEIROS/INSTRUTORES: Atividades online em substituição às atividades coletivas suspensas – Oficinas:**

* Realização de atividades em substituição as atividades coletivas suspensas, como por exemplo: gravação de informativos e /ou vídeos sobre suas oficinas, elaboração de material para disponibilização por mensagem ou e-mail, etc. vídeo chamadas em grupos;
* Elaboração de outros tipos de material e conteúdo para garantir o acesso de usuários que não possuam meios eletrônicos;
* Divulgação de cursos EAD, bem como de filmes, documentários, etc. Considerando as faixas etárias/ciclos de vida dos usuários dos serviços socioassistenciais;
* Sistematização de dados e registros de todos os atendimentos/atividades por tipo:
* Outras (estabelecidas pela Organização).

**3.4) Equipe disponível diariamente para a execução das ações, conforme disposto no Plano de Trabalho previsto para 2020.**

**(Escala De Trabalho)**

**Plantão – CDC Jardim Mutinga**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Colaborador** | **Cargo** | **Segunda-feira** | **Terça-feira** | **Quarta-feira** | **Quinta-feira** | **Sexta-feira** |
| Jaqueline Nunes M. Silva | Recreadora de Atividades Sociais II | 8h00 as 12h00 |  - | 8h00 as 12h00 |  |  |
| Thaisy Mitherhofer | Instrutora de Informática | - | - | - | 13h00 as 17h00 | 13h as 17h00 |
| Valdeci Bispo S. Silva | Ajudante Conservação e Limpeza | - | 8h00 as 12h00 |  - | 8h00 as 12h00 |  - |
| Lilian Tieko Antonini | Coordenadora de Centro de Desenvolvimento Comunitário ll | - | 10h00 as 17h00 |  10h00 as 17h00 | 10h00 as 17h00 |  - |
| Marivaldo Pereira Rodrigues | Agente social(Psicologia) | 10h00 as 16h00 | 10h00 as 16h00 | 10h as 16h00 |  | 10h as 16h00 |

***\*No período em que não estiver no CDC o trabalho será em HOME OFFICE para completar a carga horária de trabalho diário.***

**Home Office (carga horária diária completa)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Colaborador** | **Cargo** | **Grupo de Risco** |
| Rozeilda Maria da Silva | Auxiliar de Cozinha | Hipertensão/Diabete |
| Tamara Silva Dias Gomes | Auxiliar Expediente Administrativo II | Gestante |
| Andressa Reis Villanetti | Recreadora de Atividades Sociais II | Asma |
| Viviane Oliveira Barbosa | Agente Social – Serviço Social | Hipertensão |

**4.) CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

***OFICINA DE INFORMÁTICA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ATIVIDADE | METODOLOGIA | PERIODICIDADE  | RESPONSÁVEL |
| Access  | Conceito e utilidade do Access. Em formato PDF para facilitar o envio e o acesso aos usuários com imagens do programa para melhor compreensão da didática. Envio do conteúdo via aplicativo Whatsapp | Junho/ Semanal | Instrutora de Informática |
| OneDrive  | Conceito e utilidade do OneDrive. Em formato PDF para facilitar o envio e o acesso dos usuários, com imagens do programa para melhor compressão da didática.Envio do conteúdo via aplicativo Whatsapp | Junho/ Semanal | Instrutora de Informática |
| OneNote  | Conceito e utilidade do OneDrive. Em formato PDF para facilitar o envio e o acesso aos usuários, com imagens do programa para melhor compreensão da didática.Envio do conteúdo via aplicativo Whatsapp | Junho/Semanal | Instrutora de Informática |
| Outlook  | Conceito e utilidade do Outlook.Em formato PDF para facilitar o envio e o acesso aos usuários, com imagens do programa para melhor compreensão da didática.Envio do conteúdo via aplicativo Whatsapp | Junho/Semanal | Instrutora de Informática |
| Skype  | Conceito e utilidade. Em formato PDF para facilitar o envio e o acesso aos usuários com imagens do programa para melhor compreensão da didáticaEnvio do conteúdo via aplicativo Whatsapp | Junho/Semanal | Instrutora de Informática |
| O que é um e-mail | Conceito de e-mail arquivo em formato PDF. Envio do conteúdo via aplicativo Whatsapp | Julho/Semanal | Instrutora de Informática |
| Para que serve o e-mail | Explicando para que serve o e-mail e seus benefícios.Envio do conteúdo via aplicativo Whatsapp | Julho/ Semanal | Instrutora de Informática |
| A importância do e-mail | Motivos para ter um e-mail, o impacto positivo que ele tem na parte profissional, pessoal e educacional.Envio do conteúdo via aplicativo Whatsapp | Julho/Semanal | Instrutora de Informática |
| A importância da segurança do e-mail | Motivos para os quais devemos ter segurança de email o cuidado com a senha e particularidade da rede.Envio do conteúdo via aplicativo Whatsapp | Julho/Semanal | Instrutora de Informática |
| Diferença entre e-mail Outlook e Gmail | Diferença entre Outlook e Gmail,qual é o mais viávelEnvio do conteúdo via aplicativo Whatsapp | Julho/Semanal | Instrutora de Informática |
| Como criar um e-mail | Passo a passo, formato PDF com imagens do tutorial.Envio do conteúdo via aplicativo Whatsapp | Julho/Semanal | Instrutora de Informática |

***OFICINA DE RECREAÇÃO/ARTES***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ATIVIDADE | METODOLOGIA | PERIODICIDADE  | RESPONSÁVEL |
| Artesanato com materiais reciclável | Gravação de vídeo, explicando passo a passo e envio via aplicativo whatsapp. | SemanalJunho/Julho | Recreadora |
| Construção de brinquedos com materiais recicláveis | Gravação de vídeo, explicando passo a passo e envio via aplicativo whatsapp | SemanalJunho/Julho | Recreadora |

***OFICINA DE RECREAÇÃO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ATIVIDADE | METODOLOGIA | PERIODICIDADE  | RESPONSÁVEL |
| Atividade Física e Dança | Gravação de vídeo explicando passo a passo a atividade e envio via aplicativo whatsapp | SemanalJunho/julho | Recreadora |
|  Brincadeiras | Gravação de vídeo e construção de textos explicando passo a passo a atividade e envio via aplicativo whatsapp | SemanalJunho/julho | Recreadora |
| Desafio-Raciocínio lógico por meio de jogos | Gravação de vídeo e construção de textos explicando passo a passo a atividade e envio via aplicativo whatsapp | SemanalJunho/julho | Recreadora |
| Criando jogos com materiais reciclaveis | Gravação de vídeo e construção de textos explicando passo a passo a atividade e envio via aplicativo whatsapp | SemanalJunho/julho | Recreadora |
| Contação de histórias | Gravação de vídeo com leitura e construção de textos explicando a atividade e envio via aplicativo whatsapp.  | SemanalJunho/julho | Recreadora |

***OFICINA DE CULINÁRIA (ATIVIDADE COMPLEMENTAR)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ATIVIDADE | METODOLOGIA | PERIODICIDADE  | RESPONSÁVEL |
| Apresentação para as famílias e adolescentes receitas de lanches, tortas, bolos entre outros servidos no CDC  | Gravação de vídeo passo a passo da aplicação da receita desde os ingredientes até o produto finalProdução de texto explicando a receita. e envio via aplicativo whatsapp.. | SemanalJunho/julho | Cozinheira |

***\*Atividade complementar será realizada conforme solicitação anterior das famílias dos usuários em reuniões***

***de fortalecimento de vínculos***

***TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL (PSICOLOGIA)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ATIVIDADE | METODOLOGIA | PERIODICIDADE  | RESPONSÁVEL |
| Plantão de atendimento às famílias (escuta e orientação sobre situações de impotência/medo diante da pandemia Coronavírus  | Trabalho de escuta e orientações aos usuários via aplicativo Whatsapp | Três vezes na semanaJunho/julho | Psicólogo |
| Plantão de atendimento aos usuários por meio de video conferencia, principalmente ao publico adolescente, levantamento de provaveis sofrimentos psiquicos devido ao isolamento. | Trabalho de escuta e orientações aos usuários via aplicativo Whatsapp | Três vezes na semanaJunho/julho | Psicólogo |
| Elaboração de informativos para orientações aos usuários no que competem as demandas psicológicas sociai | Gravaçao de Vídeo e elaboração de textos e divulgados por meio de aplicativo via whatsapp | QuinzenalJunho/julho | Psicólogo |
| Plantão de atendimento às famílias (distribuição e organização de doações recebidas na instituição e orientação sobre a pandemia,  | Entrega e orientação presencialmente no CDC | Conforme recebimento das doações.Junho/julho | Psicólogo |
| Reunião de Fortalecimento de Vínculos | Vídeo Conferência | MensalJulho | Psicólogo |
| Elaboração de relatórios técnicos, controle de atendimentos e articulação de rede, | Articulação via telefone ou aplicativo de mensagem | Semanal e conforme a demandaJunho/julho | Psicólogo |

***TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL (SERVIÇO SOCIAL)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ATIVIDADE | METODOLOGIA | PERIODICIDADE  | RESPONSÁVEL |
| Informes sobre direitos, violação de direitos, situação de risco, violência doméstica, vulnerabilidade social, Rede socioassistencial, auxilio emergencial, transferência de renda entre outros recursos assistenciais. Empoderamento em tempo de pandemia (Mulheres).COVID-19 ( Medidas preventivas e os impactos sociais durante a Pandemia). | . Confecção de informes e vídeos autorais em conformidade as atribuições do Serviço Social no SCFV, assim como divulgação de materiais disponíveis nos sites oficiais do Governo e Município para envio aos usuários via aplicativo. | Semanalmente | Assistente Social |
| Atendimento e orientação as famílias Articulação com a rede | Por meio de e- mail, conforme demanda informada pelo plantão de psicologia.Articulaçao ( via telefone/email/aplicativo de mensagem Whatsapp) | Diariamente | Assistente Social |
| Elaboração de Relatórios Técnicos e controle de atendimentos | Enviados via e-mail à coordenação | Mensalmente | Assistente Social |

***MONITORAMENTO***

Será realizado por meio de aplicação de pesquisa de satisfação, envio de vídeos, áudios, fotos e textos dos usuários e famílias, tecendo comentários, sugestões e/ou realizando as atividades propostas.

Barueri, 17 de Junho de 2020.

**Assinaturas:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Izabel Aparecida Vito Lopes

Secretaria Executiva

Divisão Desenvolvimento Social

Representante Legal

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Lilian Tieko Antonini

 Coordenadora CDC -Jardim Mutinga