

**PLANO DE AÇÃO DE ATENDIMENTO NA PANDEMIA DO COVID-19
JUNHO E JULHO DE 2020**

1- IDENTIFICAÇÃO

ORGANIZAÇÃO: Associação Assistencial Paróquia São João Batista de Barueri – Recanto Infantil Pe Danilo (Nosso Padre) – Projeto “Educar para Integrar”

ENDEREÇO: Rua Hideco Miura, 123

TELEFONE: (11) 4198-6621

EMAIL: coordenacao.recantoinfantil@gmail.com

WHATSAPP: (11) 953186353

SERVIÇO: Serviço Socioassistencial de Proteção Básica - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

NÚMERO DO TERMO: 03/11

PÚBLICO ALVO: Crianças e Adolescentes

FAIXA ETÁRIA: 6 a 15 anos

META: 100 beneficiários

2- 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 políticas 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.

3- 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 convívio 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 específicas 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.

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.

Coordenação – Home Office devido a idade de risco

Equipe Técnica - Revezamento Diário

Secretária – Dias Intercalados

Instrutores – Home Office e presencial de 15 em 15 dias

Limpeza - 2x por semana

Serviços gerais e Manutenção - Todos os dias

Cozinha – Afastada devido gestação

4.) CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	METODOLOGIA	PERIODICIDADE	RESPONSÁVEL
Contatos através de ligações telefônicas e via WhatsApp	Escutas, Diálogos, Orientações Individuais e em grupo (WhatsApp) e Encaminhamentos em relação ao contexto emocional e social. Benefício emergencial: Cesta Básica. Pandemia – Covid-19 (Conscientização, Prevenção, sintomas, isolamento social...) e outros assuntos de relevância de acordo com o perfil, necessidades e interesses do grupo.	Semanal	Equipe Técnica (Psicóloga e Assistente Social)
Formação para as atividades on-line e escritas	Encontro formativo e de manutenção para utilizar a ferramenta Google Classroom para a realização das atividades on-line. Criação e postagem dos vídeos, temas adequados a faixa etária, conteúdos atrativos e que tragam interação da criança/adolescente com seus pais e responsáveis, e espaço para que eles possam colocar comentários e sugestões sobre as atividades propostas. Elaboração de atividades que possam ser enviadas por e-mail ou retiradas impressas na instituição.	Quinzenal	Equipe Técnica (Psicóloga e Assistente Social) e Instrutores.
Mapeamento das famílias	Aplicação do questionário de mapeamento das famílias para	Semanal	Equipe Técnica (Psicóloga e Assistente Social)

	identificação e atendimento de usuários e famílias em situação de insegurança alimentar ou em situação de violência e/ou violação de direitos.		Social)
Articulação de Rede CRAS; CEPAC; UBS; SADS	Acesso a rede de Serviço quando necessário para orientações e encaminhamentos	Quando necessário	Equipe Técnica (Psicóloga e Assistente Social)
Visita Domiciliar agendada	Realização de visitas domiciliares em caso de necessidade, seguindo as orientações e cuidados estabelecidos pelos órgãos de saúde	Quando necessário	Equipe Técnica (Psicóloga e Assistente Social)
Atividade On-line através do Google Classroom	Criação de vídeos com temas diversos de acordo com a atividade que a criança/adolescente realiza (Balé, Futebol, Informática, Música e Natação)	Semanal	Instrutores
Elaboração de relatórios	Acompanhamento e Manutenção por escrito das atividades propostas.	Mensal	Instrutores
Verificar se a criança está acessando as atividades do sistema educacional.	Através do contato com a família seja por ligação, Whatsapp ou questionários - Verificar se as famílias estão conseguindo realizar atividades escolares e do projeto on-line e escritas.	Semanal	Equipe Técnica (Psicóloga e Assistente Social)
Manutenção dos registros	Triagem e Alimentação dos prontuários dos contatos realizados	Diária	Equipe Técnica (Psicóloga e Assistente Social)

Barueri, 15 de Junho de 2020.



Paulo Buijes
Presidente



Valter Correa Passos
Coordenador Técnico