

ORIENTAÇÃO Nº3 REFERENTE À PANDEMIA COVID 19 PARA A APRESENTAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DE CONTA DAS PARCERIAS

1. Para as ações realizadas até o dia 16 de março de 2020, apresentar nos mesmos moldes até a presente data.

2. Após 16 de março de 2020, remeter as informações contidas na Orientação nº2 datada em 02 de abril de 2020, Item 03 - **Das ações remotas para dar continuidade nas ações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos realizados e SPSBD.**

Realizar o replanejamento das ações em Plano específico para este período de pandemia e intensificar as seguintes recomendações:

(Este Documento deve ser apresentado ao Gestor da Parceria)

Realizar as ações a partir do replanejamento e das atividades internas constantes no Plano de Trabalho, com a participação das equipes, mesmo que de forma remota, e até mesmo presencial, garantindo a segurança dos profissionais mantendo o distanciamento.

Aproveitar o momento para atualizar prontuários, repensar estratégias com os usuários, melhorar o planejamento e execução dos serviços realizar estudos de casos e afins, visto que no dia a dia não conseguimos executar essas ações de forma eficaz.

Realizar acompanhamento/orientações/ ações remota com usuários, por meio de ligação telefônica, ou aplicativos de mensagens como – whatsapp, principalmente daqueles tidos como grupos de risco, visando assegurar a sua proteção e ou, aqueles que o profissional identifica como vivência de vulnerabilidades e situação de risco. Dar continuidade as atividades propostas em Plano de Trabalho.

Disseminar as informações aos usuários a cerca do cuidado e prevenção da transmissão conforme orientação do Ministério da Saúde, através de contato telefônico, rede social, aplicativos de mensagens como – whatsapp, cartazes, folders, e demais formas que a equipe achar necessário.



Disseminar informações as famílias das medidas tomadas em todas as esferas de governo a fim de mitigar as consequências econômicas e sociais.

Cabe a Diretoria da OSC organizar o fluxo do revezamento entre os funcionários e estabelecer as atividades laborais dos funcionários que estiverem em teletrabalho, dentre eles, aqueles que se enquadram na situação de risco.

Para os funcionários em teletrabalho, caberá ao coordenador ou do equipamento instrumentalizar devidamente a retirada de prontuários, para serem atualizados e ou pastas de registros de atividades para serem organizados e atualizados, dentre outras atividades que convir ao teletrabalho, fazendo observância aos Códigos de Ética profissionais, dentre outros.

3. Descrever as ações do replanejamento (Cronograma solicitado pelo gestor da parceria).

(A OSC que não entregou providenciar)

4. Descrever As ações descritas no Plano de Trabalho que foram realizadas, exemplo:

Trabalho Técnico Operativo

-Reunião de equipe Técnica: quantas reuniões, data, pauta, anexar documento comprobatório, etc..

-Planejamento e organização de atividades: quantas reuniões, data, pauta, anexar documento comprobatório, etc..

Trabalho com usuários

-Oficina de atividade esportiva: quantas, data local de divulgação (rede social), acesso dos usuários, impacto social alcançado, etc..

Trabalho com a família

-orientação: quantas, data, rede social, pauta, etc..

Trabalho no território



- articulação com a rede: contato telefônico para acessar orientação sobre a PANDEMIA do Covid-19. Exemplificar.

5. Todas as ações realizadas de forma remota com as famílias e os usuários devem ser registrados no prontuário, e descritos no relatório de execução do objeto, por exemplo:

-contato telefônico: 30 famílias, objetivo, impacto social alcançado, etc

Contato via grupo de whatsapp: 30 famílias, objetivo, ação realizada, acesso dos usuários, etc

-contato via whatsapp nominal: 30 famílias, objetivo, ação realizada, acesso dos usuários.

6. Toda a ação realizada via rede social deverá ser arquivada em mídia (CD ROW/PENDRIVE), etc, para possível averiguação.

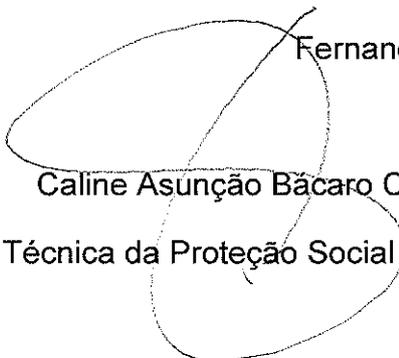
7. Realizar PRINT das ações na rede social e descrever no relatório, por exemplo:

-Data, atividade/ação, rede social, impacto social alcançado, etc

8. Observação: algumas OSC entregaram o cronograma que atende as orientações, podendo o mesmo ser transferido e complementado no relatório, pois atesta a realização das ações descritas no cronograma.

9. Com relação aos saldos que estão ficando sem utilização, realizar a aplicação e quando necessário a utilização realizar por apostilamento.

Fernandópolis, 07 de abril de 2020


Caline Asunção Bâcaro Cebin
Técnica da Proteção Social Básica

