



**LAR DOS
VELHINHOS**
SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

LAR DOS VELHINHOS SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

IDENTIFICAÇÃO:

Lar dos velhinhos São Vicente de Paulo de Capivari

CNPJ 46.368.429/0001-37

Utilidade Pública: Federal Lei nº 538 de 11/03/2008 – Estadual Lei Nº 2278 de 17/05/55 – Municipal Lei Nº 567 de 31/12/60 – Registrado no CDC/SPS Nº 348

Avenida do Carmo, 120 - Vila Cardoso Capivari - SP

CEP 133360-000

Fone: (19) 3491-1647 / 3492-2228

E-mail: administração@larvelhinhoscapivari.org.br

Site: www.larvelhinhoscapivari.org.br

QUEM FOI SÃO VICENTE DE PAULO

Vicente de Paulo nasceu na cidade de Pouy, na **França**, aos **24 de abril de 1581**. Filho de pobres camponeses manifestou o desejo e gosto para o estudo. Entrou para o seminário e foi ordenado padre ainda bem novo, com apenas 19 anos de idade. O início de sua vida sacerdotal foi marcado por muitas dificuldades e desacertos. Inicialmente, estava muito preocupado em ajudar sua família e em conseguir certa estabilidade financeira. Diante de uma série de fracassos, foi amadurecendo e, sobretudo a partir de 1613, se lançou inteiramente no **serviço aos pobres**. Em contato com os camponeses, conheceu o estado de abandono religioso e miséria em que viviam as populações do campo. Percebeu que os pobres tinham necessidades urgentes e que, para ser fiel a Cristo, era preciso servi-los. Começou, então, a pregar missões entre os pobres e a organizar diversas organizações de caridade. Passando a residir em Paris e enfrentado uma época de guerra,



CLUBE DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

confusão política, de grandes problemas sociais e de desorganização da Igreja, Pe. Vicente de Paulo passou a se dedicar inteiramente à evangelização e serviço dos pobres.

Para este fim, fundou a **Congregação da Missão e a Companhia das Filhas da Caridade**. De muitas maneiras e com criatividade, desenvolveu uma intensa ação caritativa e missionária, sempre contando com os padres e irmãos de sua Congregação, com as irmãs de Caridade e com muitos leigos generosos. Entendia que o pobre é a imagem de Cristo desfigurado a quem devemos servir. E a Igreja deve estar a seu serviço. Por isso, atuou na reforma da Igreja, sobretudo colaborando na reforma do clero.

QUEM FOI ANTONIO FREDERICO OZANAN

Ozanan nasceu em **Milão na Itália**, mas logo após seu nascimento, seus pais se mudaram para a França, onde ele cresceu e se educou. De família humilde, sempre se dedicou aos estudos chegando a doutorar-se em Direito e Letras, sendo nomeado **professor da Sorbone**, uma das mais conceituadas universidades da Europa e do Mundo. Criado num ambiente bastante religioso, que primava pela fé em Deus e a caridade, exercida principalmente por seu pai, Ozanan se manteve firme no ideal cristão e na sua **grande devoção à Virgem Maria**, a quem dedicava diariamente um terço. Foi assim, com uma vida de fé e devoção, exemplo de amor à família, ao próximo e a Jesus que Ozanan morreu precocemente no dia oito de setembro de 1853, com apenas 40 anos, no dia da Natividade da Virgem.

Antônio Frederico Ozanan foi o **criador da Sociedade São Vicente de Paulo**, inspirada na vida e na obra do santo. A iniciativa foi tomada em resposta a um desafio feito por seus colegas de faculdade que lhe disseram ser fácil falar em cristianismo sem, contudo fazer nada para resolver os problemas sociais dos pobres e oprimidos. Foi então que Ozanan se reuniu com alguns



CLUBE DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

colegas, também católicos, para dar uma resposta à altura daquele desafio, iniciando uma obra de assistência espiritual e material às pessoas pobres, carentes, desafortunadas e infelizes.

PRESENÇA DA SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO NO MUNDO

Hoje em dia, a Sociedade de São Vicente de Paulo está presente e ativa em 132 países nos cinco continentes. A distribuição mostra que dois terços das Conferências estão em países em desenvolvimento; por este fato e seu espírito de partilha fraterna, a Sociedade é uma precursora em pensamento e ação que visa favorecer o desenvolvimento dos países do Terceiro Mundo. Pode ser dito que o crescimento da Sociedade está relacionado às evidentes necessidades que variam de acordo com a época e país. "Fiel para seus Fundadores, é preocupação constante da Sociedade renovar e se adaptar às novas condições do mundo... nenhum trabalho de caridade é estranho à Sociedade. Seu trabalho envolve todas as formas de ajuda através do contato individual para promover a dignidade e integridade de homem" (princípios fundamentais da Regra da Sociedade de São Vicente de Paulo). Vicentinos devem esforçar-se para olhar além do planejamento individual - o sistema normal de atividade - e olhar também para o planejamento institucional; a fim de expandi-lo para todo o pensamento humanitário. Mera benevolência não é suficiente. Devem-se dar condições de um trabalho benéfico sério, lúcido e organizado, respeitando a dignidade dos outros, e sendo capaz de ajudar o pobre a se emancipar do próprio empobrecimento.



CLUBE DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

SOCIEDADE SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

A Sociedade São Vicente de Paulo foi fundada em Capivari no dia 21 de junho de 1935 e tinha por finalidade dar amparos espirituais, morais e materiais à velhice e mães viúvas com filhos menores de quatorze anos.

Essa sociedade tem por laço de união um Conselho Particular o qual toma o nome da cidade em que funciona, e tem a finalidade de orientar os trabalhos das obras filiadas, auxiliando-as quando necessário.

Em sua sede, no centro da cidade, o Conselho Particular mantinha uma “despensa vicentina” que, com verbas esporádicas, auxílios da população e outros, atendia às famílias carentes do município.

Mais tarde, o Conselho Particular, recebeu a doação de um terreno de mais ou menos dois alqueires, onde se pretendia construir um local para abrigar as famílias mais necessitadas.

Em 1945, foi fundada pelo Conselho Particular de Capivari o Asilo São Vicente de Paulo.

Nesse mesmo ano, foram construídas as primeiras casas e aos poucos se conseguiu construir vinte e uma casas e uma capela. Todas essas construções foram realizadas com auxílio da comunidade capivariana. Esse local foi destinado a socorrer famílias pobres, assistidas pela conferência vicentina, encaminhando os membros das mesmas a trabalhos adequados, combatendo caridosamente a ociosidade e os vícios para que recebessem instruções fundamentais, morais e religiosas.

Essas famílias residentes no Asilo, recebiam semanalmente um “vale” para retirarem alimento, na despensa vicentina. Fazia uso do terreno para plantio de verduras, legumes e outros, visando amenizar os gastos de casa. Aos poucos, essas famílias foram se mudando, devido à idade dos filhos e então, o Asilo passou a atender somente a velhice. Ainda nessa época, os



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

idosos moravam nas mesmas casas onde eles faziam suas refeições, com a ajuda alimentar que o asilo fornecia.

Algum tempo depois, a diretoria do Asilo, sentiu a necessidade de construir uma cozinha e um refeitório coletivo para atender aos internos, pois havia mal aproveitamento dos gêneros alimentícios e falta de higiene.

Novamente com a colaboração da comunidade local, foi efetuada tal construção. A partir daí, todos os internos capazes de se locomover, passaram a fazer suas refeições no novo refeitório.

As casas passaram por reformas, foram divididas em alas masculina e feminina.

Em 2003 a diretoria vigente mostrou desejo de estar deixando as atividades que desenvolviam no Asilo São Vicente de Paulo. Em agosto desse mesmo ano o Pároco da Matriz de São João Batista, Padre Eugênio Bróggio Neto, convidou um grupo de sua comunidade, para presidirem a instituição, que de pronto aceitaram o convite. Sendo assim em 09 de agosto de 2003 os Srs Marcos Antonio Canobre, Marcos Raimundo de Góes e Daniel Odair Ribeiro formaram uma nova diretoria. Com o Senhor Marcos Antonio Canobre como presidente e os Srs. Marcos Raimundo de Góes e Daniel Odair Ribeiro com 1º e 2º vice-presidentes Com essa diretoria o Asilo São Vicente de Paulo de Capivari, entra numa nova fase. Primeiro passo foi à mudança de nome para Lar dos Velinhos São Vicente de Paulo de Capivari e foi dado ênfase para acertar as contas em atraso, criou-se uma rotina de administração profissional e transparente com ajuda de membros da diretoria e profissionais da área, foi informatizado a administração e contratado um administrador.

Foram realizados serviços de manutenção necessários para melhor funcionamento da entidade. O sistema de abastecimento de gás foi modificado, pois era através de troca de botijões e passou a ser pelo sistema de recarregamento por caminhão tanque, para tanto foi construído um abrigo para acondicionar os botijões com capacidade para 200kgs de gás.



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

Um Técnico em segurança do trabalho, voluntário realizou todas as mudanças referentes a segurança necessária para os moradores e funcionários do Lar.

Na área da saúde, contávamos com quatro auxiliares de enfermagem, sendo contratadas mais três, em sistema de rodízio, por 24 horas por dia, também contávamos com atendimento fisioterápico (voluntário), odontológico (voluntário), médico (voluntários) e quando necessário encaminhamento à Santa Casa local.

Em 2005, foi conseguido uma assistente social que vinha à instituição duas vezes por semana, para acompanhamento dos moradores e triagem e uma nutricionista para acerto do valor nutritivo da alimentação dos moradores e para acompanhamento daqueles que necessitavam de dietas especiais, ambas cedidas pela Prefeitura Municipal de Capivari.

Também foi contratado um Médico Geriatra para atendimento dos idosos, uma vez por semana na própria instituição e uma enfermeira padrão. Foram realizados serviços de manutenção como reforma do fogão e estufa da cozinha, em julho de 2005 foi inaugurada a lavanderia, e foi reformadas todas as lavadoras, secadoras e centrifugadora.

Em dezembro de 2005 é criada a “Central de Doações”.

Em 2006 foi reformada uma casa de moradia que ficou como modelo padrão para futuras reformas. Realizado troca de piso, construção de banheiro individual, com barras de segurança, parte elétrica e pintura.

Em 2007 dando seqüência a esse chamado assume como presidente o Senhor Daniel Ribeiro, e como vice-presidente os Senhores Marcos Antonio Canobre e Wilson José Parazzi.

Em 24/10/07 foi inaugurada a Enfermaria, para dar assistência aos idosos moradores na instituição, com toda infra-estrutura necessária para atendimentos dos mesmos. Sua construção foi iniciada em 2006, com recursos conseguidos junto à comunidade Capivariana.



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

Em 2008, foi contratada mais três auxiliares de enfermagem, passando para um total de dez.

Sendo cinco no turno vespertino e quatro noturno e uma folguista que cobre as folgas tanto do dia quanto da noite.

Em fevereiro de 2009, foi concluída a reforma de três casas de moradia, com recurso recebido através de emenda parlamentar em convênio com a Secretaria do Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo, por intermédio da Deputada Estadual Rita Passos.

Em março de 2009, foi atingida mais uma meta. O Lar dos Velhinhos, com recursos próprios, contrata uma Assistente Social, cumprindo oito horas diárias dentro da instituição e uma fisioterapeuta cumprindo cinco horas diárias.

Em Janeiro de 2010 com a intenção de organizar a instituição foram criados os cargos de Coordenador de Bem Estar e Saúde dividindo assim com Coordenador Administrativo o Gerenciamento das equipes. Sendo que em fevereiro de 2010 é lançado o Protocolo administrativo da Instituição. Nesse mesmo ano foram contratados uma Terapeuta Ocupacional e uma Nutricionista, esta última até então era cedida pelo Município, mas com uma carga horário pequena.

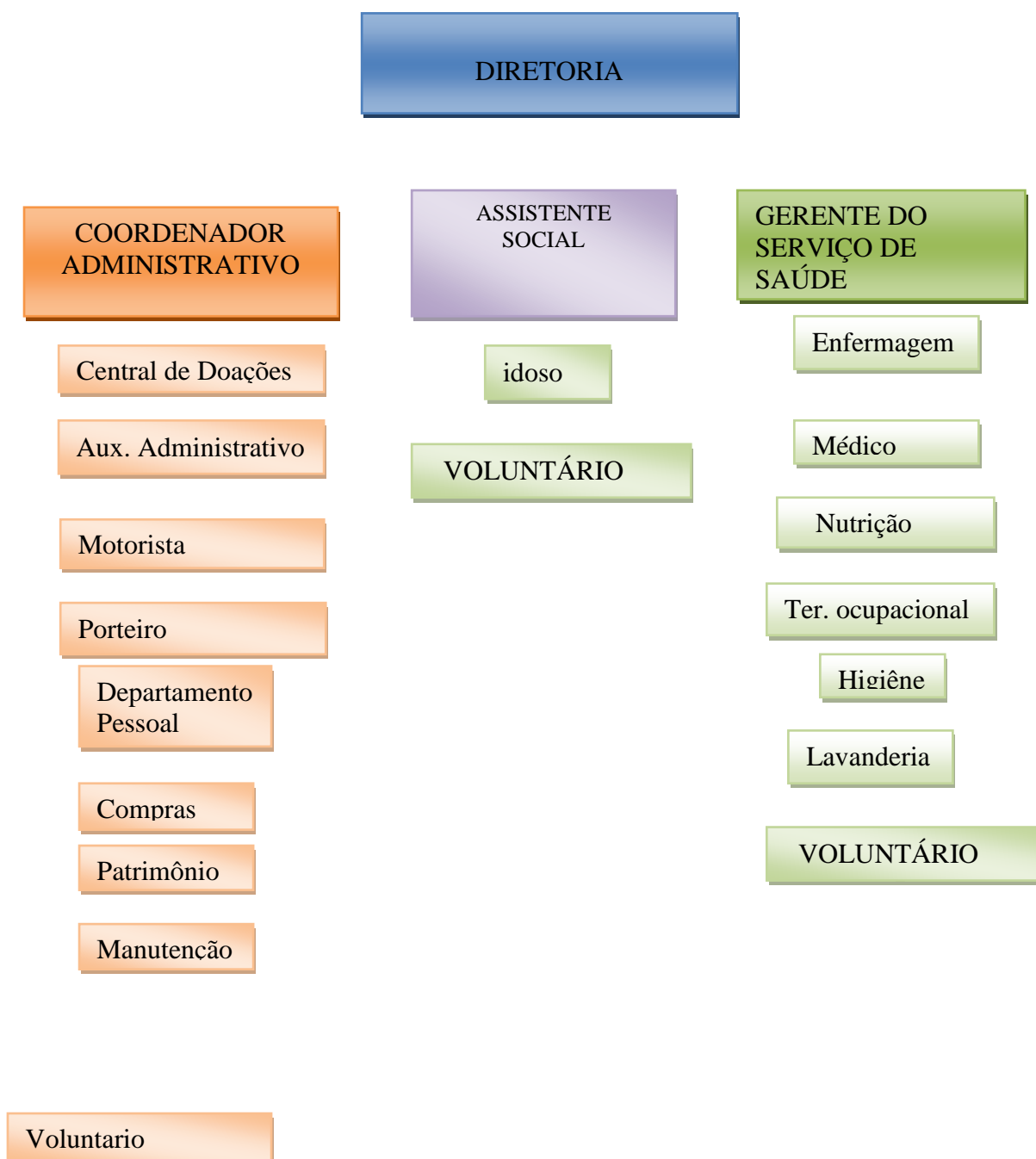


LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1.1 ORGANOGRAMA RESPONSABILIDADE TECNICA





**LAR DOS
VELHINHOS**
SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

1.2 ORGANOGRAMA HIERARQUIA





**LAR DOS
VELHINHOS**
SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

ORGANOGRAMA LVSVP 2018:

De acordo com o organograma os responsáveis por cada setor são:

COORDENADOR ADMINISTRATIVO:

- Administração Geral (compras, financeiro, contabilidade, recursos humanos)
- Central de Doações
- Auxiliar Administrativo
- Comunicação e Marketing
- Motorista
- Portaria
- Patrimônio
- Segurança do Trabalho
- Voluntários

GERENTE DE SERVIÇO DE SAÚDE

- Médico
-CRM
- Enfermagem - Enfermeira
- Auxiliar/Tecnico de enfermagem



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Cuidador de idosos

- COREN

- Nutrição - Nutricionista

- Cozinheiras

- Estoque

- CRN

- Terapia Ocupacional

- CREFITO

- Fisioterapia

- CREFITO

- Lavanderia

- Higiene e Limpeza

- Rouparia

- Voluntários

SERVIÇO SOCIAL

Subordinada à Coordenadora Administrativa, no que se refere a:

- Convênios

- Secretaria desenvolvimento Social

- DRADS



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Atualização de planilhas
- Documentação relacionada ao idoso

Subordinada à Gerente de Serviço de Saúde, no que se refere a:

- admissão de residentes;
- contatos familiares;
- organização de eventos;
- contatos com profissionais que fizerem necessário sua intervenção;
- Rouparia.
- Voluntários

EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

A equipe multidisciplinar da Instituição de Longa Permanência Lar dos Velhinhos de Capivari é composta por: Coordenadora Administrativa; Gerente de Serviço de Saúde; Assistente Social; Enfermeira; Terapeuta Ocupacional e Nutricionista, Fisioterapeuta.



**LAR DOS
VELHINHOS**
SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

PROTOCOLO DA ILPI LAR DOS VELHINHOS DE CAPIVARI

REUNIÃO SEMANAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS COM A PRESIDÊNCIA

Visando a comunicação, organização e realização de projetos e cumprimento de metas, ocorrerá reunião, uma vez na semana, data estipulada pela diretoria e administração.

PARTICIPANTES DA REUNIÃO

- 1-** Presidência, vice-presidência e membros da diretoria.

- 2-** Coordenador administrativo

- 3-** Gerente de Serviço de Saúde

- 4-** Assistente Social

Membros da Diretoria:

Estar disponível para convocação da presidência conforme previamente avisados, fazer valer os itens e obrigações do estatuto e de regimento interno referente a cada cargo exercido pelos membros da diretoria.

REGRA GERAL:

-As reuniões de rotina e retorno de ações sobre o organograma com a presidência acontecerá (preferencialmente) todas as segundas-feiras a partir das 8hs:30min da manhã, sendo de responsabilidade de cada membro programar-se para o mesmo, sobre prestação de contas dos assuntos pendentes e em andamento.



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- A reunião se realizará com a participação de todos os membros, com exceção nos assuntos administrativos.
- Será considerada falta grave, o não comparecimento às reuniões ou não parecer dos assuntos pendentes, se não houver prévia justificativa.
- No caso de cancelamento da reunião serão todos avisados com antecedência.
- Não serão permitidas mudanças ou interferências em qualquer ação em andamento tratado em reunião, salvo pedido expresso e autorizado pela presidência em caráter de urgência.
- Qualquer mudança, atualização ou complemento de atribuições e outros no organograma será autorizado ou não pela presidência.

1 - COORDENADOR ADMINISTRATIVO E SUPERVISOR GERAL:

O Coordenador administrativo dentro da Instituição de Longa Permanência Lar dos Velhinhos São Vicente de Paulo de Capivari, tem como função coordenar a rotina administrativa, planejamento e recursos organizacionais.

Aplicar o protocolo, como também o regimento interno e estatuto social.

Gerenciar e supervisionar os setores que a ele respondem: Auxiliar administrativo, central de doações, Gerente de serviço de saúde, Assistente Social, Porteiros, motorista; relatando assim todas as situações e ocorrências para a diretoria.

Participação da reunião de Integração de Familiares, por ocasião da admissão de novos moradores, junto com Diretoria, Gerente de serviço de Saúde e Assistente Social;

Elaborar e verificar o cumprimento dos protocolos das áreas atribuídas as suas funções.

Buscar formação para atuar nas áreas atribuídas conforme necessidade.



**LAR DOS
VELHINHOS**
SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Do dia 1º até o final de cada mês.

- Fechamento folha de funcionários
- Atualizar
- Comprar vale transporte
- Atualizar listagem de seguro de vida
- Atualizar listagem cartão Usecred
- Fechamento da Central de Doações
- Fechamento bancário
- Documentos contábeis
- Mapa do duocentesima e meio
- Após receber a folha de pagamento colocar pagamentos dos funcionários no banco
- Fazer pagamento dos fornecedores/Guia/Darf
- Fazer pagamento para moradores
- Cheq List da Instituição



**LAR DOS
VELHINHOS**
SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

COMPRAS DE QUALQUER NATUREZA

São responsáveis pelo setor de compras o coordenador administrativo e seus auxiliares

- Ao receber uma SOC – Solicitação de Compra o setor de compras cotará o material solicitado no mínimo em três fornecedores.
- Após a autorização efetuará a compra com o melhor prazo de entrega, preço ou custo benefício.
- Receberá os materiais após conferência da Notas Fiscais.
- Fará o acompanhamento dos pedidos em aberto ou em atraso.
- Arquivará o cotação/compra após o recebimento total dos materiais.
- Todo serviço de mão de obra, material de uso e consumo só poderá ser adquirido através de SOC – (Solicitação de Compra) emitida pelos setores e encaminhada ao setor de compras através de e-mail interno e outros.
- Compras de qualquer natureza só poderão ser efetuadas pelo setor de compras.
- O setor de compras terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da SOC – (Solicitação de Compra) para efetivação das compras.
- As SOCs recebidas no final do turno de trabalho do setor de compras terão validade no próximo dia útil ao recebimento.



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Todas as compras de emergência deverão ser justificadas pelo encarregado do setor.
- Todas as compras, independente de valor deverão ser apreciadas pela diretoria.
- As compras de material e consumo de rotina até R\$300,00 (Trezentos Reais) poderão ser aprovadas pelo administrador.
- As compras acima de R\$300,01 (Trezentos Reais e Um Centavo) só poderão ser efetuadas após aprovação da diretoria.
- Entrevista com voluntário e direcionamento do trabalho;

FINANCEIRO

São responsáveis pelo setor financeiro o coordenador administrativo e seus auxiliares

- Organizar e Controlar as receitas e despesas mantendo as contas em dia.
- Organizar e controlar as contas bancárias.
- Após movimentações financeiras bancarias, dar ciência à diretoria através de documento a ser visto.
- Manter fluxo de caixa atualizado diariamente informando semanalmente a diretoria ou sempre que solicitar.
- Todo pagamento só será efetuado com apresentação de Nota Fiscal ou recibo correspondente ao material ou serviço prestado se for o caso.



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Doações em espécie (dinheiro) deverão ser efetuadas através de depósito bancário; para outras formas de recebimentos, deverão ser analisadas e autorizadas pela presidência.
- Receber diariamente as doações provenientes da Central após conferência e assinatura do recibo.
- Controlar os recebimentos em espécie sendo obrigatório à emissão de recibo.
- Controlar os recebimentos do bazar.
- Controlar os recebimentos dos carnês Amigos do Lar.
- Divulgar resultados dos eventos da instituição.
- Agradecer aos doadores, contribuintes, voluntários sempre que for o caso.
- Providenciar carta de agradecimento para as doações recebidas.
- Auxiliar na organização dos eventos, promoções e campanhas da instituição.

1.2 CENTRAL DE DOAÇÕES

A central de doações é composta por: operadores e mensageiros. É instruída por um grupo terceirizado de consultores. Toda proposta trazida pelo setor terceirizado primeiramente deverá passar pelo coordenador administrativo.

- Analisar diariamente o desempenho das operadoras e mensageiros com auxílio da coordenadora da Central.



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Auxiliar na despesas do setor, da equipe, divulgação das campanhas e projetos para captação de recursos.
- Manter atualizados diariamente os controles de recebimento.
- Fazer fechamento mensal para apuração de resultado.
- Fazer o acompanhamento diário dos resultados das operadoras e dos mensageiros, orientar, e se caso precisar cobrar melhores resultados.
- Imprimir e separar os recibos por roteiro.
- Organizar e arquivar os recibos recebidos e cancelados.
- Fazer o acerto todo dia do roteiro que os mensageiros saíram na rua para recebimento de doação.
- Cobrar da empresa terceirizada melhorias para captação de recurso.
- Controlar todas as ligações realizadas pelas operadoras através do controle de ligações, uso exclusivo para captação de recurso.

Operadoras:

- Captar recurso através do telemarketing.
- Participar de atividades externas e internas da instituição que visem o lazer dos moradores, junto com equipe.

Mensageiros:

- Separar roteiro de acordo com as doações agendadas.
- Sair com roteiro para recebimento de doações.



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Fazer o acerto do roteiro no dia seguinte do recebimento.
- Participar de atividades externas e internas da instituição que visem o lazer dos moradores, junto com equipe.

CONTABILIDADE

São responsáveis pelo setor CONTÁBIL o coordenador administrativo e seus auxiliares

- Organizar diariamente a documentação gerada com pagamentos e recebimentos para assim enviar para o escritório responsável pelos lançamentos.
- Cobrar do escritório responsável para que a contabilidade esteja fechada mensalmente impreterivelmente até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao do movimento.
- Acompanhar e auxiliar a conferência da documentação fiscal pelo conselho fiscal.

1.6 PATRIMONIO

OBRAS, REFORMAS, CONSTRUÇÕES E MANUTENÇÕES.

- Realizar check list das casas.
Assim que verificado a necessidade de manutenção e concerto, providenciar as mesmas, tendo até o último dia do mês para tal.
- Manter a diretoria informada das necessidades de manutenção, reformas e ampliação.
- Verificar a viabilidade para manutenção e conserto de equipamentos de qualquer natureza.



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Todos os serviços para obras, reformas e construções só terão início, após aprovação do orçamento pela diretoria e assinatura do contrato.
- Todos os setores deverão manter equipamentos de sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e funcionamento.
- Todos os setores deverão solicitar à administração a manutenção de equipamentos de sua responsabilidade.
- Será falta grave com direito a punição quando caracterizar falta de zelo e cuidado com equipamentos da Instituição.

BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

- Relacionar, organizar e manter em ordem o ativo imobilizado da entidade.
- Relacionar e atualizar a documentação dos imóveis da entidade junto aos órgãos competentes.
- Cuidar da manutenção e preservação dos móveis e imóveis da entidade.

1.8 SERVIÇOS DIVERSOS

Coordenar o recebimento de doações, a retirada e entrega dos materiais de uso dos setores e moradores, como também manutenção da Instituição.



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

Protocolo serviços diversos

- Doações de roupas que chegarem à instituição deverão ser colocadas no local destinado pelos responsáveis, assim que separados, levar para o seu destino.
- Materiais diversos, só poderão ser entregues mediante apresentação da requisição de materiais (RM). E encaminhar para a administração para devida baixa no estoque. Bem como a entrega de materiais para os moradores requisição de materiais idosos (RMI) (requisição preenchida pelo responsável).
- Retirada dos produtos de limpeza e higiene, serão feitas de Segunda a Sexta- feira das 16h:30min às 17hs.
- As doações que vierem após o horário da Instituição e que foram recebidas pelo setor da enfermagem, deverão ser retiradas do setor no início do expediente e levadas para o local destinado pelo responsável.

RECURSOS HUMANOS

- Entrevista de profissionais ligados a sua área para contratação.
- Após os encarregados dos setores realizarem entrevistas com candidatos, fazer consulta de processos trabalhistas e antecedentes criminais, estando tudo em ordem agendar 2ª entrevista com os selecionados para melhor avaliação (preenchimento da folha de entrevista).
- Após avaliação dos profissionais, apresentar para parecer final a diretoria.



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Contratação de funcionários para a Instituição (registro).
- Demissão de funcionários conforme encaminhamento do responsável do setor
- Fazer o resumo ponto dos funcionários e enviar ao escritório para emissão dos holerites para posterior pagamento.
- Elaborar planilha com programação de férias dos funcionários.
- Enviar a relação de funcionários à operadora do cartão corporativo para crédito do valor correspondente à cesta de alimentos.

1.7 SEGURANÇA DO TRABALHO

Promove e protege o trabalhador no seu local de trabalho, visando a redução de acidentes e doenças ocupacionais.

- Buscar informações e melhorias para o ambiente de trabalho.
- Manter atualizados, e em dia os documentos exigidos.
- Providenciar exames adicionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função, demissional.
- Entregar os equipamentos de proteção individual(EPI) aos funcionários, e fazer a troca dos mesmos mediante devolução do usado.

Protocolo Geral dos funcionários

Além do conteúdo registrado no regimento interno todos os funcionários deverão cumprir:



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- O cartão ponto deverá ser batido todas as vezes que o funcionário entrar ou sair da instituição dentro de seu horário de trabalho.
- O funcionário que for procurado por pessoas de fora da instituição, somente poderá atendê-los após autorização do encarregado do setor e de forma breve na portaria.
- A troca de horário entre os funcionários só será autorizada pelo encarregado (troca dentro do mesmo período de trabalho), e sendo o motivo imprescindível, através da justificativa de trocas de horário (Não será permitida troca de horário para turnos diferentes).
- Todos os funcionários que dependem de Vale Transporte deverá preencher o termo de adesão permanente.
- O uso de uniformes é obrigatório a todos os funcionários, o não cumprimento acarretará em advertência e na reincidência suspensão.
- O uso de EPI (Equipamentos de Segurança) é obrigatório a todos os funcionários que necessitem, o não cumprimento acarretará em advertência e na reincidência suspensão.
- Todas as ligações telefônicas deverão ser anotadas no formulário de controle de ligações.
- O uso particular de telefone somente será permitido em casos de emergência e com autorização do encarregado do setor.

1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Responsável pelo auxílio ao coordenador administrativo no cumprimento de suas obrigações.



VELAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Executar normas e rotinas da área administrativa, segundo protocolo administrativo.
- Estar atenta a todos os acontecimentos para assim relatar ao coordenador.
- Auxiliar a Assistente Social na realização do cronograma anual de atividades e passeios.
- Participar de atividades externas e internas da instituição que visem o lazer dos moradores, junto com equipe.

1.3 MOTORISTA

Responsável pelo transporte dos Idosos a passeios, consulta médica, escola, etc.

Como também realizar serviços ordenados pelo responsável, banco, retiradas de doações, manutenções, etc.

Estando disponível para situações emergenciais.

Protocolo Motorista (veículo)

- Não transportar moradores sem prévio consentimento dos responsáveis dos setores.
- Os moradores só poderão ser transportados na condução destinada para tal, e nunca no banco de passageiro dianteiro.
- Não utilizar veículo de transporte de moradores para transportar cargas e doações.
- Não será permitido o uso dos veículos para atender situações pessoais de funcionários.



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- O veículo da entidade só sairá se o motorista estiver munido do formulário (Controle de Saída de Veículo) devidamente preenchido e autorizado pela administração.(suspensão temporariamente)
- Todos os setores deverão previamente realizar o agendamento das saídas com o veículo através do sistema de agenda para que possa ser cumpridos horários e normas.
- Saídas de emergência do veículo deverão ser posteriormente, comunicada e justificada junto à administração.
- A manutenção, funcionamento, forma de dirigir e multas serão de responsabilidade do motorista.

1.4PORTARIA

O porteiro é a primeira impressão da Instituição. É ele quem autoriza, ou não, a entrada de visitas, prestadores de serviços ou dos funcionários.

Ele também deve ser o cartão de visitas do local, mantendo um clima cordial, respeitoso e profissional na portaria.

Ele não deve temer, barrar possíveis visitantes, afinal, liberar ou não pessoas depende apenas da equipe – o porteiro executa as ordens que lhe foram dadas.

Protocolo Portaria

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DE PORTARIA



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

Controle de acesso de visitantes

- Ao chegarem, o porteiro deve interfonar para a unidade indicada. Assim, o responsável pode autorizar a entrada do visitante.
- Caso haja dúvida sobre quem é o visitante, é conveniente que o porteiro solicite que o responsável venha identificar visualmente o visitante.
- Durante esse período, o estranho deve esperar ao lado da portaria.
- Manter o portão interno (gradil) fechado.
- Evitar a todo custo deixar a portaria desassistida.

Recebimento de encomendas

- Para recebimento de correspondências em geral, alguém da unidade deve ser chamado para retirar e assinar o recibo. Caso não haja ninguém na unidade, o porteiro pode receber o volume.
- Quando o interessado em entrar na Instituição se disser funcionário de concessionária (empresa de água, luz, gás) comunicar a administração, esta pode colaborar dizendo se realmente houve algum tipo de pedido de verificação ou de manutenção.
- Em caso de obras na instituição, só se deve deixar entrar os funcionários apontados e autorizados pela empresa prestadora de serviços. Caso haja algum tipo de remanejamento, o porteiro deve ser avisado pela empreiteira.

Relação com os moradores

- O profissional deve manter um relacionamento cordial e simpático com os moradores, evitando assuntos desagradáveis e pessoais.
- Deve colaborar para o cumprimento do regulamento interno.



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Deve alertar o responsável do setor sobre irregularidades ocorridas durante o seu horário de trabalho

Cotidiano do porteiro

- O porteiro deverá recepcionar todas as pessoas que chegarem à entidade;
- Estar sempre com o uniforme bem passado, com a barba e o cabelo cortado, passando uma ideia de higiene.
- Não manter conversas com demais funcionários na portaria ou em áreas comuns por tempo demasiado.
- Não comentar, fora do local de trabalho, sobre o seu cotidiano da instituição.
- Manter portões e demais acessos fechados em horários de recolhimento de lixo e limpeza das ruas
- Visitantes e demais deverão ser encaminhadas aos setores, somente após autorização do responsável e respeitando sempre os horários de visita pré-estabelecidos.
- Entrada de veículos externos somente para carga e descarga.
- Saída de moradores somente com Autorização de Saída, previamente assinada pela Assistente Social, que deverá estar em poder do auxiliar de enfermagem de plantão. O porteiro será responsável em comunicar a enfermagem da presença do acompanhante;
- Fazer cumprir os horários de entrada e saída dos funcionários conforme cada função.(suspensão)
- Fazer cumprir os horários de visita da entidade.
- Comunicar à administração todas as ocorrências.



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- O funcionário que chegar à entidade com sacolas ou objetos de sua propriedade deverá deixá-los na portaria ou em seu armário.
- Anotar no livro todas as doações recebidas, com data, nome, e item doado.
- Anotar no livro de controle de visitas do serviço Social, nome, data e parentesco das visitas aos moradores, constar assinatura do visitante.
- Responsável pelas chaves de alguns setores: portões de entrada, barracão.

2- GERENTE DE SERVIÇO DE SAÚDE:

O Gerente de Serviço de Saúde dentro da Instituição de Longa Permanência Lar dos Velhinhos São Vicente de Paulo de Capivari, tem como função aplicar o Protocolo de ações e a Vocação da instituição. Gerenciando, supervisionando, organizando e unindo os setores por ele coordenados com o objetivo de prover os moradores com ações que garantem sua saúde, segurança e qualidade de vida. Esses setores são: medicina; enfermagem; nutrição; terapia ocupacional; fisioterapia; higiene e limpeza; lavanderia, roupa e serviço social.

Quanto ao setor de Serviço Social, este deverá estar ligado a gerente de saúde no que concerne admissão de residentes; contato familiares; organização de eventos; contatos com profissionais de saúde que fizerem necessário sua intervenção.

Também é responsável pelo voluntário que atua na instituição cabendo ao Gerente do Serviço de Saúde despertar o verdadeiro sentido do voluntariado naquele que procura a instituição para tal, já aceito para o



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

voluntariado cabe ao profissional assinar junto ao voluntário o Termo de Adesão ao Trabalho Voluntário.

Também é da sua função manter Diretoria e Coordenação Administrativa informados sobre a saúde de cada residente e andamento dos setores, por ele gerenciado.

Protocolo de ações do Gerente de Serviço de Saúde

- Prestar conta a Diretoria e Coordenador Administrativo dos projetos e ações à serem desenvolvidos dentro da instituição, ligados aos setores por ele gerenciado nas reuniões semanais;
- Prestar conta a Diretoria e Coordenador Administrativo do andamento da saúde física e psíquica de cada morador;
- Fazer valer em sua íntegra a RDC 283/setembro de 2005, resolução que define critério mínimos para funcionamento, avaliação bem como monitoramento das ILPis e aplicá-la no dia a dia da instituição;
- Fazer valer diretrizes do Estatuto do idoso e diretrizes da ABNT para funcionamento das ILPis.
- Encaminhar mensalmente a Vigilância Sanitária do Município de Capivari a Avaliação dos Indicadores Mensais da ILPis;
- Acompanhar as visitas de rotina da Vigilância Sanitária dentro da instituição;
- Buscar junto ao município parcerias que promovam bem estar e saúde aos moradores;
- Nortear funcionários quanto às ações protocolares e vocação da instituição, fazendo-os valerem em sua íntegra;
- Proporcionar aos funcionários sob sua coordenação condições de manter educação continuada na área Geronto- geriátrica;



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Buscar Leis e Portarias que possam beneficiar a saúde e qualidade de vida dos moradores de ILPis e fazê-las serem aplicadas na instituição;
- Entrevista de profissionais ligados a sua área para contratação, e encaminhar selecionados para recursos humanos para continuação de processo.
- Entrevista com voluntário e direcionamento do trabalho;
- Realizar reuniões mensais nos setores;
- Realizar reuniões semanais e/ou quinzenais com equipe técnica, para juntos direcionar planos e condutas de atendimento aos moradores;
- Triagem social junto com Serviço Social da instituição;
- Emitir parecer técnico, junto com serviço social e outros setores quando se fizerem necessários por ocasião da triagem social, norteando equipe quanto à vocação da instituição e perfil do idoso.
- Participação da reunião de Integração de Familiares, por ocasião da admissão de novos moradores, junto com Diretoria, Coordenador Administrativo e Serviço Social;
- Conduzir junto com Serviço Social Reunião Mensal de Interação dos Familiares, onde receberá os familiares dos moradores para deixá-los ciente da rotina e evolução da saúde de cada morador;
- Realizar escala de funcionários e rotinas do setor de higiene;
- Responsável em solicitar junto ao setor administrativo, através de Solicitação de Compras, de todos os itens necessários para suprir necessidades dos setores que gerencia;
- Auxiliar a Assistente Social na realização do cronograma anual de atividades e passeios.



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Participar de atividades externas e internas da instituição que visem o lazer dos moradores, junto com equipe.

2. 1. MÉDICO:

A abordagem geriátrica é multidimensional, usualmente interdisciplinar e diagnóstica. Realizada para determinar o perfil da saúde de cada idoso, seu contexto psico-social e capacidades funcionais, com o objetivo maior de desenvolver um plano de tratamento individualizado e acompanhamento em longo prazo.

Protocolo de ação do Médico no LSVP:

- Avaliação Médica de cada idoso, ao ser aprovado a sua admissão na instituição, com solicitação de exames de rotina e os que se fizerem necessário para fechamento ou confirmação de diagnóstico;
- Reavaliação periódica para registro da evolução do estado de saúde e capacidade funcional, durante sua vida na instituição.
- Avaliação de protocolos de queda, junto com a equipe;
- Manter os prontuários de cada idoso atualizados de modo que se possa acompanhar sua história clínica durante sua vida na instituição;
- Planejamento para imunização dos moradores, exames preventivos / diagnósticos para câncer de mama, próstata, colo uterino e cólon/retal, osteoporose e também para prevenção de acidentes;
- Consulta médica periódica trimestral, quando sem intercorrências;
- Promover uma maior atenção ao idoso com quadro clínico vulnerável para diminuição do sofrimento juntamente com a melhora da qualidade de vida;
- Participar de reuniões de equipe formada pela Gerente de Serviço de Saúde, Enfermagem, Assistente Social, Terapeuta Ocupacional, Fisioterapeuta.



VLAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Manter equipe, citada acima, informada sobre estado de saúde de todos os moradores e quando necessário orientar conduta a ser tomada.
- Esclarecer aos familiares a evolução do estado de saúde dos idosos, dando suporte assim ao Serviço Social;
- Apoiar setores nos eventos internos e externos com moradores da instituição.

2.2. ENFERMEIRO PADRÃO

A Enfermagem é uma das profissões da área da saúde cuja essência e especificidade é o cuidado ao ser humano, individualmente, na família ou na comunidade, desenvolvendo atividades de promoção, prevenção de doenças, recuperação e reabilitação da saúde, atuando em equipes. A enfermagem se responsabiliza, através do cuidado, pelo conforto, acolhimento e bem estar dos pacientes, seja prestando o cuidado, seja coordenando outros setores para a prestação da assistência e promovendo a autonomia dos pacientes através da educação em saúde.

Protocolos de ações do enfermeiro padrão do LVSP:

- Acompanhamento da entrada de novos moradores com abertura de prontuário médico;
- Preencher junto à Assistente Social a ficha cadastral, campo a que se refere a medicamentos e observações de saúde;
- Designar, no ato da entrada de novo morador, uma cuidadora referencia;
- Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) em cada morador, quinzenalmente;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a assistência de enfermagem. Criar rotina diária para todos os turnos;
- Supervisionar rotina diária do setor e seu cumprimento;



CLUBE DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Acompanhar, direcionar e organizar a passagem de plantão, segundo protocolo;
- Realizar escala de trabalho, sempre havendo interação com Gerente do Serviço de Saúde e Coordenação Administrativa, para planejamento de folgas/horas extras/trocas de horário;
- Organizar prontuários e documentações que dizem respeito a saúde do idoso, mantendo-os atualizados;
- Passar na agenda eletrônica todas as consultas e exames do mês;
- Organizar no início de cada mês saídas para consultas previamente agendadas, agendando condução e acompanhantes;
- Seguir ordem de prioridade para saídas de carro para consultas e exames, primeiro vendo possibilidade pela transporte municipal, segundo com motorista da instituição, terceiro transporte pela funerária e último caso contratação de taxista;
- No final de cada mês substituir impressos da prancheta de cada idoso: SAE/CONTROLE ESTADO GERAL/EVOLUÇÃO/CONTROLE SINAIS VITAIS.
- No final de cada mês arquivar em prontuário os impressos da prancheta de cada idoso: SAE/CONTROLE ESTADO GERAL/EVOLUÇÃO/CONTROLE SINAIS VITAIS;
- No final de cada mês substituir impressos de controle de temperatura dos equipamentos do Setor de Cuidados Especiais;
- No final de cada mês arquivar as escalas de controle de temperatura dos equipamentos do Setor de Cuidados Especiais;
- Manter atualizada a “Pasta Evolução” – no terminal, semanalmente ou quando houver situações que necessitem de registros;
- Proporcionar educação continuada à equipe que coordena nas tarefas relativas à assistência de enfermagem; fazendo-se cumprir a programação de rotina diária da enfermagem, em todos os turnos.



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Desenvolver em sua equipe capacidade de avaliação de casos de urgência e emergência e condutas adequadas a serem tomadas para preservação de saúde e bem estar dos idosos;
- Acompanhar consulta médica dos moradores junto ao médico da instituição;
- Providenciar junto ao médico da instituição receitas de medicamentos para mês seguinte;
- Providenciar junto ao médico da instituição receitas para retirada de medicamentos na Farmácia de Alto Custo municipal;
- Orientar e controlar a saúde dos idosos com o objetivo de manter o estado de saúde e capacidade funcional daqueles que estão bem e, para tanto utilizar como instrumento a avaliação inicial que implica em coleta de dados e análise de dados tendo como resultante um diagnóstico de enfermagem;
- Fazer controle de data de exames de rotina dos idosos;
- Fazer controle das consultas com médico oftalmologista e dentista anualmente;
- Fazer controle da vacinação dos moradores;
- Buscar integrar e treinar, toda equipe de enfermagem quanto aos cuidados específicos que requerem os moradores de uma Instituição de Longa Permanência.
- Reavaliar periodicamente os idosos e registrar a evolução, para fim de acompanhamento de sua saúde e capacidade funcional durante sua vida na instituição;
- Realizar visita aos idosos diariamente, identificando assim de maneira rápida alterações de saúde que possam ocorrer.
- Realizar os cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exigem conhecimento científico adequado e capacidade de tomar decisões imediatas;



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Avaliar junto com equipe protocolo de queda, assim que houver o comunicado da ocorrência;
- Integrar equipe de visita domiciliar avaliando e executando relatórios para admissão de novos residentes;
- Realizar relatório de visita domiciliar quanto à parte clínica, junto com equipe;
- Marcação de consultas externas e exames e quando necessário buscar junto ao Serviço Social da instituição apoio para tal;
- Necessidade de exames que não são feitos pela rede pública devem ser solicitados a Gerente de Serviço de Saúde, sendo realizados somente após autorização vindo da administração no local designado por tal;
- Acompanhar transferência e alta de moradores para instituições de saúde quando necessário e buscar informações diárias sobre evolução clínica, mantendo coordenação informada;
- Realizar atividades de educação em saúde junto aos moradores (orientações aos hipertensos e diabéticos, com ênfase no cuidado com o pé diabético);
- Realizar controle de estoque de materiais utilizados mensalmente pela enfermagem;
- Realizar controle de medicamentos utilizados mensalmente que são utilizados pelos moradores;
- Solicitar compra de matérias e medicamentos necessários para o mês, junto à Gerente do Serviço de Saúde;
- Designar um auxiliar de enfermagem responsável pela realização das fitas de medicamentos e realizar controle diário sobre o ato;
- Coleta de matérias, como sangue, minimizando efeito do tempo de espera e promovendo maior conforto ao idoso;
- Manter Gerente de Saúde informada sobre todas as situações que saiam da rotina diária;
- Participar de reuniões de equipe técnica;



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Auxiliar Assistente Social na realização do cronograma anual de atividades e passeios.
- Participar de atividades externas e internas da instituição que visem o lazer dos moradores, junto com equipe.
- Supervisionar e organizar entrada dos medicamentos do mês na sala de medicamento;
- Manter ordem da sala de medicamentos;
- Realizar controle e anotações de medicamentos controlados em livro próprio aberto pela VISA Municipal e manter organização dos mesmos em armário fechado;
- Responsável pelo fechamento do livro de controle de medicamentos psicotrópicos, encaminhando o mesmo ao seu término para VISA Municipal para encerramento;
- Responsável pela convocação de reunião mensal com equipe de auxiliares de enfermagem, técnicos de enfermagem e cuidadores, fixando convocação com uma semana de antecedência para ciência dos mesmos;
- Responsável pela entrega da lista de convocação de reunião mensal com equipe sob sua responsabilidade, devidamente assinada, para Gerente de Serviço de Saúde.

2.2.1. AUXILIAR DE ENFERMAGEM/TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Protocolo de ações do auxiliar/técnico de enfermagem do LVSP

- Realizar procedimentos básicos de enfermagem (verificação de sinais vitais, punção venosa periférica, curativos, hidratação, administração de medicamentos via oral, nasal, tópica, retal e parenteral, de inalação, oxigenoterapia, coleta de exames);
- Promover ação de higiene e conforto, seguindo escala diária de seu turno;



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Realizar esterilização e desinfecção de áreas e materiais quando necessário;
- Retirada e separação de acordo com grau de sujeira, roupas de cama, banho e uso pessoal dos idosos da enfermaria e dos dependentes que moram nas casas. Hampers distintos, utilizando saco preto identificando roupas com resíduos e secreções;
- Promover interação interpessoal profissional e interna;
- Promover o vínculo com o idoso de forma a estimular a autonomia e o autocuidado;
- Observar, reconhecer e descrever sinais vitais e sintomas ao nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos de cuidados especificamente prescritos, planejados ou delegados pelo enfermeiro padrão;
- Troca diária do frasco de dieta enteral. Mantendo sempre um para dieta doce e um para dieta salgada.
- Realizar evolução diária, na papeleta, dos idosos do Setor de Cuidados Especiais (SCE) e dos que necessitem de maior controle clínico;
- Realizar passagem de plantão de forma esclarecedora e rica em informações, para preservar saúde e bem estar do idoso;
- Informar sobre queda do idoso e preencher “Protocolo de Queda”;
- Observar, comunicar e anotar queixas, alterações e deficiências visuais, auditivas, locomotoras, controle de esfínteres, demência, dificuldades alimentares;
- Nos idosos com Diabetes supervisionar os pés diariamente e outras feridas com demora de cicatrização;
- Zelar pela aparência dos idosos e seu bem estar – manter individualidade de cada morador, asseio corporal, vestimenta adequada, de acordo com gosto de cada um, manter barbas feitas, cabelos e unhas cortados;



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Realizar trocas de roupas de cama do Setor de Cuidados Especiais e casas segundo escala, descrita junto com rotina diária dos turnos;
- Organizar e manter limpa o SCE em cada turno;
- Higienizar todos os utensílios da copa, após uso, em cada turno.
- Seguir normas de segurança estipuladas: Portas trancadas dos quartos e Setor de Cuidados Especiais as 20:30 hs,

Rotina a ser seguida pelos auxiliares/técnicos de enfermagem:

- Pela manhã, antes do início da rotina do SCE, acompanhar e orientar banho e vestimenta dos idosos potencialmente demandadores de cuidados que moram nas casas externas;
- Estimular para que os moradores externos mantenham a ordem e higiene dos quartos e orientá-los a levar roupas usadas diariamente na lavanderia, caso apresentem dificuldades de locomoção, isso será realizado pelo auxiliar;
- Encaminhar todos os idosos para o almoço e jantar no refeitório, exceto os impossibilitados, acompanhando-os até o fim das refeições;
- Servir e acompanhar ingesta de suplementação alimentar;
- Seguir esquema e horários de ministrar dietas enterais;
- Fazer controle de ingesta hídrica dos moradores dependentes, realizando anotações diárias. Manter rotina de oferecimento de água;
- Transportar alimentação dos idosos acamados, em bandejas apropriadas;
- Manter leitos de idosos acamados ou mais debilitados com colchão caixa de ovo;
- Proporcionar conforto mantendo o idoso sempre com as roupas íntimas e/ou de cama sempre secas;
- Supervisionar idosos com déficit cognitivo, não perdê-los de vista;
- Realizar higiene oral, como escovação de dentes, próteses dentárias, cavidade oral de todos os idosos;



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Ao realizar banho dos idosos do SCE utilizar biombos para preservar sua intimidade;
- Retirar brincos, colares e anéis dos idosos para dormir.
- Troca de roupa para dormir – todos os idosos – colocar pijama. Os idosos independentes, passar a estimulá-los e supervisioná-los para que isso aconteça;
- Supervisionar o uso de calçados adequados, visando diminuir risco de quedas;
- Utilizar roupas adequadas conforme estação do ano;
- Controlar temperatura ambiente dos quartos do SCE, principalmente a noite. Observar a temperatura do ar condicionado, mantendo temperatura em 25º, durante o verão;
- Realizar ronda diária, nos três turnos, preenchendo RELATÓRIO DIÁRIO DO ESTADO GERAL DO IDOSO. Anotar as intercorrências na papeleta.
- Ao passar plantão, relacionar as alterações e situações ocorridas com todos os idosos, em detalhes, utilizar o RELATÓRIO DIÁRIO DO ESTADO GERAL DO IDOSO.
- Em casos de queda, preencher PROTOCOLO DE QUEDAS, e avisar responsáveis.
- Individualizar roupas de uso pessoal de cada idoso, inclusive da enfermaria, individualizar roupas de cama e banho dos idosos;
- Banho de leito, somente quando for estritamente necessário;
- Manter cuidados com barba, cabelo e unhas dos idosos do SCE.
- Participar da “passagem de plantão”;
- Auxiliar pré definida deverá fazer fitas de medicamentos diários.
- As doações que vierem após horário administrativo da Instituição serão recebidas pelo setor da Enfermagem, sendo retiradas no dia seguinte pelo responsável, após solicitação da enfermagem;



**LAR DOS
VELHINHOS**
SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

2.2.2. CUIDADOR

A função do cuidador é acompanhar e auxiliar a pessoa a se cuidar, fazendo pela pessoa somente as atividades que ela não consiga realizar sozinha. Ressaltando sempre que não fazem parte da rotina do cuidador técnicas e procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas, particularmente como enfermagem.

Protocolo de ação do Cuidador no LVSP:

- Atuar como elo entre a pessoa cuidada e a equipe de saúde, comunicando a equipe de saúde sobre mudanças no comportamento e do estado de saúde do idoso;
- Ser elo entre morador novo/ instituição, por ocasião de sua chegada, acompanhando e orientando o mesmo quanto à horários e locais da instituição – Cuidador Referência, durante primeira semana;
- Por ocasião da chegada de novo morador, arrumar seus pertences em seu quarto juntamente com o idoso e orientá-lo, quanto ao bom convívio com seus companheiros de quarto;
- Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada;
- Manter arrumação de guarda-roupa e criado-mudo de cada idoso, averiguar condições de roupas de uso pessoal e de banho;
- Individualizar suas roupas;
- Incentivar o idoso a cuidar de si e de suas coisas;
- Acompanhar e orientar banho e cuidados de higiene dos idosos que necessitem diariamente;
- Acompanhar os moradores à consulta de rotina em médico externo;
- Manter enfermeira chefe informada sobre resultados das consultas, retornos e tratamentos indicados;
- Realizar passagem de plantão de forma esclarecedora e rica em informações, para preservar saúde e bem estar do idoso.



VLAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

Rotina da cuidadora.

- Manter unhas, cabelos e barbas dos idosos aparados.
- Auxiliar o idoso quanto à vestimenta adequada, estimulando troca de roupa para dormir;
- Supervisionar as idosas que usam brincos, colares e anéis, retirando-os no final do dia;
- Estimular e ajudar na alimentação quando necessário, tomando cuidado com a temperatura dos alimentos dos idosos com déficit cognitivo. Não misturar alimentos com consistência diferentes numa mesma refeição, pois quando alimentos pastosos e sólidos estão juntos, o idoso tenderá a engolir o sólido sem a mastigação necessária;
- Estimular ingestão de líquido, pelo menos 2 litros de água por dia, quando não houver restrição;
- Ajudar na locomoção e atividades físicas, tais como: andar, tomar sol e exercícios;
- Acompanhar a Terapeuta Ocupacional durante suas atividades;
- Supervisionar constantemente os idosos e levá-los ao uso de calçados adequados, prevenindo quedas;
- Supervisionar casas, diariamente, mantendo-as seguras com luz de cabeceira funcionando, retirada de tapetes e eliminação de qualquer objeto que ponha em risco a saúde física do idoso;
- Supervisionar Frigobar;
- Supervisionar organização e limpeza dos Guarda roupas e criados mudo dos quartos externos de acordo com escala;
- Criar rotina de higienização bucal e de próteses dentárias;
- Supervisionar o uso de protetor solar;
- Acompanhar os idosos a consultas e exames realizados fora da instituição;
- Informar sobre queda do idoso e preencher "Protocolo de queda".



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

2.2.3 CUIDADORA EXTERNA

A função do cuidador externo.

Acompanhamento do idoso hospitalizado – rotina do cuidador externo

- Mudança de decúbito no idoso;
- Solicitar colchão caixa de ovo;
- Durante a internação inspecionar pele do idoso para não formar úlcera de pressão;
- Quando for liberado pelo médico, manter idoso sentado em poltrona;
- Banho de aspersão ou leito (pedir ajuda a enfermagem da santa casa);
- Realização de barba;
- Atenção para os horários dos medicamentos que sobem do lar;
- Questionar o médico sobre a condutas, sobre resultados de exames e suas providências;
- Ofertar água ao idoso sempre, mesmo que ele não peça;
- Prestar atenção no que o idoso fala.
- Observar sinais e sintomas e qualquer alteração que não esteja no normal, chamar a enfermagem;
- Por ocasião de a alta solicitar um relatório do médico;
- Diariamente ao trocar plantão vir até o lar e passar informações do turno.
- Toda vez que o idoso subir para a Santa Casa, levará a prescrição médica, está deverá ser entregue ao Lar assim que o médico prescrever, EM MÃOS.
- Cuidador com disponibilidade de horários, passar dias em hospitais da região.

Acompanhamento do idoso em consultas externas – rotina cuidador externo:

- Sempre que o idoso for para uma consulta no AME, UNICAMP, PUC, etc, deverá levar uma ficha para o médico responder;
- Pedir o máximo de informações possíveis e marcar em um caderno;



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Trazer data de próxima consulta e passar para o responsável no Lar;
- Importante: Quando ligar para o cuidador, o mesmo deve dizer em quanto tempo estará no Lar, para que o idoso não fique esperando. Caso não possa vir na hora, favor comunicar prontamente para que outro cuidador seja designado para a função.
- A função do cuidador em acompanhar um idoso a uma consulta de rotina ou a uma unidade de emergência, se refere a mesma função de estar acompanhando um familiar, visto que o idoso não tem condições de indagar, questionar, pedir informações e na maioria dos casos, não sabe descrever o que está sentindo. Ficando sob a responsabilidade do cuidador todas essas tarefas.

PROTOCOLO CUIDADOR EXTERNO

- O cuidador externo deverá ser acionado para acompanhamento do idoso à consultas e exames previamente marcados;
- O cuidador externo deve se acionado para acompanhamento de internações hospitalares, sendo a troca realizada a cada 12 hs.
- O cuidador externo deve ser acionado após transferência imediata em urgências/emergências, para substituir cuidador de plantão;
- Cuidador externo, deverá preencher ficha de controle de horário, na instituição, em sua entrada e saída.

COLOCAR QUESTIONÁRIOS CUIDADOR EXTERNO

PROTOCOLO DE PASSAGEM DE PLANTÃO

Utilizada pela enfermagem como mecanismo de assegurar a continuidade da assistência prestada, a **Passagem de Plantão** é uma atividade fundamental para a organização da rotina do cuidar. Nela estão inseridas as informações referentes ao estado do paciente/ idoso, o tratamento



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

realizado, as possíveis intercorrências e o que mais merecer atenção por parte da equipe de saúde.

A **Passagem de Plantão** consiste em uma rotina onde a equipe assistencial de um turno transmite ao turno seguinte, de uma forma sistematizada, informações relevantes e pendências relativas ao gerenciamento dos casos sob sua responsabilidade. O resultado esperado é a garantia da continuidade da assistência e, com isso, evitar perda de informações relevantes para os membros da equipe assistencial.

Inclusive, a garantia da continuidade da assistência está prevista no Código de Ética dos profissionais de enfermagem capítulo I, artigo 16 - “Garantir a continuidade da assistência de enfermagem em condições que ofereçam segurança...”

- 30 minutos antes do término do plantão a equipe realiza três atividades: fechamento de plantão (troca de informações e pendências, tanto de enfermagem quanto de cuidadoras), agrupamento dos prontuários e reunião da equipe (enfermagem e cuidadoras).
- Transmissão de informações utilizando como instrumento o prontuário/livro de anotação de enfermagem e cuidadoras (não temos impressos paralelos de anotação, o prontuário e seus registros contêm as explicações, mudanças e direcionamentos necessários). Meta de tempo: 20 minutos (10 minutos antes e depois do período);
- Ao término da passagem deverão ser imediatamente realizadas: troca de informações entre enfermeiros, técnicos e cuidadores (contexto geral do paciente, revisão de prescrições médica de enfermagem – aprazamento, definição de prioridades, pacientes que estão internados na Santa Casa e os quais necessitam de uma atenção especial, checar a saída do dia, caso o paciente tenha saída agendada para o horário da



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

passagem do plantão, ou seja, às 7 horas da manhã, este já deve estar pronto no SCE e com o café tomado, se não for exigido o jejum. Atentar se também para todos os exames realizados, bem como seus resultados, discussões de casos, e providências a serem tomadas.

- Todos os funcionários envolvidos deverão assinar o livro de registro de passagem de plantão.

PROTOCOLO PARA REALIZAÇÃO DAS FITAS DIÁRIAS DE MEDICAMENTOS

Diariamente profissional designada pela enfermeira responsável ou a própria fará a fita de medicamentos de cada morador.

- Junto com a prescrição do idoso, profissional separa os medicamentos por horário;
- Faz a marcação de data e nome do morador e horários, selando a fita;
- Enfermeira chefe faz a conferência da fita por morador;
- Fita é repassada para profissionais que irão ministrar os medicamentos.

PROTOCOLO PARA ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS

- Conferir os medicamentos com as prescrições médica;
- Separar os medicamentos em copos descartáveis devidamente identificados com o nome dos idosos;
- Colocar os medicamentos no socador, amassá-los e após, diluir em água e mexer antes de fornecer aos idosos;
- O auxiliar de enfermagem que checar o medicamento com a prescrição será o responsável pela administração do mesmo;

PROTOCOLO PARA MARCAÇÃO DE CONSULTAS/ EXAMES/ CIRÚRGIAS TRATAMENTOS EXTERNOS



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

Marcação de consulta

- Toda consulta marcada para o morador do Lar dos Velhinhos de Capivari, deve ser comunicada à Gerente de Serviço de Saúde e à Assistente Social e agendada em rede para acompanhamento de toda equipe;
- Deve ser colocado na pasta “Evolução”, data, hora e local da consulta;
- Em toda consulta o morador deve estar acompanhado por um cuidador;
- Um dia antes da data marcada o morador deve ser comunicado pela Enfermeira chefe, deixando horário avisado;
- Se o morador for dependente ou necessitar de auxílio para cuidados de higiene, uma cuidadora deve ser designada para deixá-lo arrumado, pelo menos 1 hora antes do horário do compromisso em se tratando de morador independente, o auxiliar de enfermagem de plantão deverá lembrá-lo do horário;
- Deve ser feito documento por escrito com assinatura do morador, quando esse se negar a comparecer à consulta, e esse documento deve ser anexado ao seu prontuário médico;
- Quando houver necessidade de agendar carro externo, isso deve ser realizado assim que a data for definida, pelo responsável designado pela Enfermeira chefe;
- Todo agendamento de saídas deve estar na “Agenda em Rede” até 7:30 hs, para programação da saída do motorista, pela Coordenação Administrativa. Saídas não programadas devem ser levadas para a Gerente de Serviço de Saúde e Coordenadora Administrativa.

Exames

- Todo exame marcado para o morador, deve ser comunicado por escrito à Gerente de Serviço de Saúde e à assistente Social;



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Quando houver necessidade de preparo ou dieta adequada, o morador deve ser comunicado e orientado pela enfermeira chefe, com antecedência necessária, para que se cumpra a dieta e/ou preparo de maneira correta;
- Qualquer procedimento necessário para exames, que o morador se negar a cumprir, deve ser passado à Gerente de Serviço de Saúde e à Assistente Social;
- Deve ser feito documento por escrito, pela enfermeira chefe, com assinatura do morador, quando ele se negar a realizar o exame.
- Deve ser colocada na pasta “evolução”, data, hora e local do exame e a finalidade para tal procedimento.
- Quando houver necessidade de agendar carro externo, isso deve ser realizado já no dia que a consulta for marcada, pelo responsável designado pela Enfermeira chefe;
- A agenda de horários deve ser comunicado ao setor administrativo por escrito, para agendamento da saída do motorista;

Cirurgias

- Qualquer procedimento cirúrgico de pequeno, médio e grande porte, deve ser comunicado por escrito à Gerente de Serviço de Saúde e à Assistente Social;
- A Assistente Social deverá comunicar a família e está deverá assinar termo de ciência e consentimento;
- A Gerente de Serviço de Saúde deve comunicar por escrito a Diretoria;
- Qualquer procedimento cirúrgico de pequeno, médio e grande porte, em moradores que não possuem familiares, só poderá ser realizado com a ciência da Diretoria e sua autorização, documentada (diretoria deve assinar termo de ciência do procedimento);
- O morador que necessitar de qualquer cirurgia eletiva (marcada com antecedência), deve ser comunicado pela enfermeira chefe e esta o acompanhar no dia da mesma;

Tratamentos externos



VLAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Qualquer tratamento externo que se fizer necessário, a Gerente de Serviço de Saúde e a Assistente Social, deve ser comunicado por escrito;
- O agendamento de data, local e hora, deve ser comunicado ao morador pela Enfermeira chefe, com antecedência de um dia;
- Todo procedimento externo que houver necessidade de ser realizado, o morador será acompanhado por um cuidador;
- A agenda de horários deve ser comunicado ao setor administrativo por escrito, para agendamento da saída do motorista;
- Se o morador for dependente ou necessitar de auxílio para cuidados de higiene, uma cuidadora deve ser designada para deixá-lo arrumado, pelo menos 1 hora antes do horário do compromisso em se tratando de morador independente, o auxiliar de enfermagem de plantão deverá lembrá-lo do horário;
- Quando houver necessidade de agendar carro externo, isso deve ser realizado já no dia da definição da data, pelo responsável designado pela enfermeira chefe;
- A agenda de horários deve ser comunicado ao Setor administrativo por escrito, para agendamento da saída do motorista;

PROTOCO DE TRANFERÊNCIA DE MORADOR PARA INTERNAÇÃO EM OUTRA CIDADE, FORA DO HORÁRIO COMERCIAL.

- Acionar enfermeira padrão e após avaliação da situação clínica do morador, está estará acionando cuidadora para acompanhar transferência,
- Chave do veículo da Instituição estará no setor de Cuidados Especiais;
- Chamar motoristas designados pela enfermeira;
- Comunicar Gerente de Serviço de Saúde, que deverá comunicar diretoria;



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Comunicar Assistente Social, que avisará familiar ou responsável.

PROTOCOLO DE QUEDA

- Encaminhar idoso para Santa Casa em casos de quedas;
- Cuidadora de plantão deve estar acompanhando o idoso;
- Em caso de necessidade de internação, cuidadora externa deve ser acionada;
- Cuidadora da instituição somente deixará o idoso após chegada da cuidadora externa.
- Questionário “Protocolo de Queda” deve ser preenchido por quem presenciou ou socorreu;
- Questionário “Protocolo de Queda” deve ser entregue para enfermeira e está após evolução entregar para Gerente de Serviço de Saúde

PROTOCOLO PARA URGÊNCIA/EMERGÊNCIA

- Acionar serviço de resgate (Ambulância Santa Casa/ Bombeiros);
- Idoso sai acompanhado por cuidador de plantão;
- Levar cartão SUS; prescrição médica e histórico do idoso;
- Acompanhar o atendimento médico e permanecer ao lado do idoso até sua liberação;
- Em casos de internação, cuidadora externa deve ser acionada e a cuidadora de plantão somente deixará o idoso, quando a cuidadora externa chegar.

PROTOCOLO DE FUNERAL

Equipe de enfermagem comunica:

1. Funerária;
2. Enfermeira padrão que comunica a Gerente de Serviço de Saúde e está comunica funcionários através de aplicativo.



VELAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

3. Serviço Social comunica a Coordenadora Administrativa e familiar; já definindo onde será o velório, avisando Gerente do Serviço de Saúde.

A Coordenadora Administrativa comunica Presidente e Vice Presidente.

- Equipe de enfermagem providência roupas para o féretro, que deve estar sempre dentro dos padrões exigidos pela instituição;
- Assistente Social providencia documentação para funerária e copia do atestado de óbito para Gerente do Serviço de Saúde;
- Gerente do Serviço de Saúde comunica VISA através do consolidado mensal;
- Em casos que o morador não tiver familiares, se o falecimento for ao período da noite, o corpo será levado para a funerária e às 7:00hs será levado para Velório Municipal. O enterro será marcado para no máximo 10:00 hs.

PROTOCOLO PARA RESTRIÇÃO DE IDOSOS EM CADEIRA DE RODAS E LEITO

A restrição em cadeira de rodas e leitos só ocorrerá no momento que o idoso não tiver equilíbrio ou discernimento para ser mantido sentado ou no leito sem se colocar em risco.

- A restrição deve ser discutida em equipe e acompanhada de uma solicitação do médico da instituição;
- Família deve ser comunicada e assinar termo de ciência;
- Diretoria será comunicada da necessidade e assinar termo de ciência;
- Enfermeira responsável deverá anexar na prancheta do idoso a SAE da restrição, juntamente com cópia da solicitação do médico e cópia do termo de ciência da família.



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

2.3. FISIOTERAPIA

O Fisioterapeuta numa equipe é o profissional cujo objeto de estudos é o movimento humano em todas as suas formas de expressão e potencialidades, quer nas suas alterações patológicas, quer nas suas repercussões psíquicas e orgânicas, com objetivos de preservar, manter desenvolver ou restaurar a integridade de órgãos, sistema ou função.

Sua preocupação maior é a mobilidade física e como cada patologia motora pode estar influenciando nas funções do dia-a-dia dos idosos.

Nos idosos a incidência de doenças crônicas e degenerativas é bem maior e freqüente, e se não forem bem tratadas e conduzidas, reverterão em incapacidades físicas para seus portadores, tornando-os dependentes.

Protocolo de ação da fisioterapia no LSVP

- Avaliar capacidade motora e funcional dos idosos;
- Reavaliar periodicamente capacidade motora e funcional dos idosos para registro e acompanhamento da evolução de cada idoso, durante sua vida na instituição;
- Avaliar junto com equipe protocolo de quedas e traçar planos de ação e tratamento para minimizar/evitar quedas;
- Realizar grupos de atividades motoras para melhora de força muscular, flexibilidade muscular, coordenação, equilíbrio e manutenção de marcha dos idosos.
- Atendimentos individualizados nas diversas disfunções causadas por problemas neurológicas, ortopédicas, reumatológicas e pulmonares.
- Atuar junto da enfermaria nas ações para prevenção de deformidades e úlceras de decúbito em pacientes acamados.
- Manter atualizada a “Pasta Evolução” – no terminal, semanalmente ou quando houver situações que necessitem de registros;
- Arquivar as avaliações fisioterápicas no prontuário médico;



VLAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Auxiliar a Assistente Social na realização do cronograma anual de atividades e passeios;
- Realizar junto com equipe, visita domiciliar para avaliação de triagem;
- Apoiar eventos internos e externos com moradores da instituição;
- Realizar relatório de visita domiciliar.

2.4. TERAPIA OCUPACIONAL

Ao Terapeuta Ocupacional, cabe avaliar o impacto do envelhecimento, doença ou mudança social em todas as atividades do idoso. Depois, planejar um programa específico para modificar ou adaptar o ambiente, o comportamento ou ambos. O objetivo principal desse profissional na sua atuação com o idoso, está na promoção da auto-suficiência e independência nas atividades da vida diária (alimentar-se, banhar-se, vestir-se, e fazer higiene, mobilidade) e na atividades de vida prática (atividades relacionadas à administração do ambiente de vida e estabelecem relação entre o domicílio meio externo. Estas atividades incluem comprar e preparar alimentos, cuidar da limpeza da casa, lavagem das roupas, ou seja, capacidade para viver em comunidade), muitas vezes comprometidas pela fisiologia do envelhecimento; doenças crônicas; incapacidade física por seqüelas: neurológicas, artríticas, pós-fratura, pós-amputação, doenças musculares, etc.; e ainda por transtornos cognitivos.

O papel do Terapeuta Ocupacional em Instituição de Longa Permanência, visa diminuir o grau de inatividade, dependência e isolamento social. Através de atendimentos individuais e grupais, busca resgatar a motivação, auto-estima e aumentar os níveis de autonomia e independência e junto com equipe, deve proporcionar e motivar a integração da família com o idoso dentro da instituição, mostrar para a família a importância das visitas periódicas aos idosos; sua participação em eventos da instituição, como festas



CLUBE DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

temáticas, aniversários, atividades de lazer; sendo importantes para o bem estar dos idosos, e resgatar os vínculos familiares.

Protocolo de ação do Terapeuta Ocupacional do LSVP

- Avaliação inicial do novo morador aplicando os testes protocolados de Avaliação funcional de AVDs (Atividades de vida diária) e AIVDs (Atividades instrumentais de vida diária para manutenção e prevenção da autonomia e independência; avaliação mental; cognitiva, emocional e psicocomportamental (consciência, julgamento, alucinação e agitação).
- Atividades indicadas, orientadas e adaptadas que estimulem a socialização dos moradores do LSVP: Filmes, música, passeios, jardinagem, dança, atividades artesanais e expressivas;
- Atividades indicadas, orientadas e adaptadas para melhora da concentração, atenção, memória e capacidade de escolhas (atividades cognitivas): através de oficinas de resgate de história de vida, oficinas de memória (jogos de memória, dominó, quebra-cabeça, damas, palavras cruzadas, etc), atividades artesanais, atividades na horta; jardim e pomar;
- Atividades que estimulem a socialização dos idosos e a comunidade: passeios externos, integração dos idosos em grupos e faculdades voltados a 3ª idade;
- Atividades motoras: Através de exercícios físicos adequados aos idosos, caminhadas, jogos e atividades que permitam estimular / manter a mobilidade;
- Avaliação ambiental e funcional através de visita aos quartos e setor de cuidados especiais e outros ambientes que os moradores freqüentem, para possíveis intervenções visando o bem estar dos idosos e se necessário orientação ao uso de tecnologia assistiva (prescrição de órteses; orientação ao uso cadeira de rodas, etc.);



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Avaliar junto com equipe protocolo de quedas e traçar planos de ação e tratamento para minimizar/evitar quedas;
- Manter atualizada a “Pasta Evolução” – no terminal, semanalmente ou quando houver situações que necessitem de registros;
- Manter as avaliações da área arquivadas em prontuário médico;
- Auxiliar a Assistente Social na realização do cronograma anual de atividades e passeios;
- Organizar e auxiliar os eventos a serem realizados dentro da instituição;
- Participar das reuniões de equipe;

2.5. NUTRIÇÃO

O nutricionista é um profissional com formação generalista, humanista e crítica, capacitado a atuar visando à segurança alimentar e à atenção dietética, em todas as áreas do conhecimento em que a alimentação e nutrição se apresentem fundamentais para a promoção, manutenção e recuperação da saúde e prevenção de doenças de indivíduos ou grupos populacionais, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida, pautado em princípios éticos, com reflexões sobre a realidade econômica, política, social e cultural.

A intervenção nutricional do idoso tem papel fundamental na prevenção e controle de enfermidades.

Para realizar o diagnóstico do estado nutricional, são utilizados indicadores bioquímicos, dietéticos e antropométricos.

A avaliação nesta fase da vida é criteriosa, já que vários fatores dificultam uma avaliação precisa, como as alterações fisiológicas referentes à idade, alterações de composição corporal e processos patológicos crônicos.

Protocolo de ação da Nutricionista do LSVP

- Avaliação Nutricional inicial com aplicação do MAN – Mini Avaliação Nutricional – definindo conduta dietoterápica para novo residente;
- Planejar e elaborar cardápio baseando-se na observação e aceitação dos alimentos pelos internos;



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Preparar a lista de compras semanal baseada no cardápio;
- Promover treinamentos de sua equipe, levando-as seguir normas de higiene, segundo Manual de Boas Práticas de higiene e manipulação de alimentos;
- Organizar doações recebidas e seu aproveitamento no cardápio;
- Controle de estoque e manutenção da ordem da dispensa de alimentos, realização da reposição de mercadorias para a cozinha três vezes na semana;
- Manter na cozinha toda documentação exigida pela Vigilância sanitária;
- Treinamento e uso de EPIs, seguindo normas técnicas de segurança, passada pelo setor responsável de segurança;
- Orientar e elaborar dietas enterais segundo prescrição médica;
- Prescrever suplementos nutricionais para os idosos que tenham IMC 9 (índice de massa corpórea) abaixo do recomendado ao idoso;
- Supervisionar a elaboração e distribuição das refeições, dietas enterais e suplementações servidas;
- Supervisionar o controle da temperatura dos alimentos produzidos e equipamentos da cozinha;
- Supervisionar controle da temperatura dos equipamentos do SND;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições de higiene com objetivo de fornecer refeição saudável;
- Criar rotina às funcionárias do Serviço de Nutrição;
- Supervisionar rotinas do SND;
- Preparar cardápios e lista de compras nos eventos especiais do Lar;
- Estimular consumo de frutas pelos idosos;
- Estimular o aumento de ingesta hídrica dos idosos;
- Cuidados especiais adotados aos idosos portadores de Diabetes e Hipertensão;
- Acompanhamento dos dados antropométricos (peso/altura) dos internos;
- Educação alimentar junto aos idosos;



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Manter atualizada a “Pasta Evolução” – no terminal, semanalmente ou quando houver situações que necessitem de registros;
- Manter as avaliações da área arquivadas em prontuário medico;
- Auxiliar o Serviço Social, na realização do cronograma anual de atividades e passeios;
- Apoiar eventos internos e externos com moradores da instituição.

2.5.1. Cozinheiras

Rotina a ser seguida pelas cozinheiras.

- Organizar e higienizar utensílios, equipamentos e local de trabalho;
- Ligar e desligar luzes e ventiladores no refeitório, durante a permanência dos idosos no local;
- Preparar o café da manhã, almoço, lanche da tarde e jantar de acordo com normas de higiene;
- Seguir cardápio organizado pela nutricionista responsável;
- Servir os idosos em todas as refeições;
- Observar a aceitação da alimentação pelos idosos e comunicar responsável se houver algum problema;
- Utilizar legumes e verduras da horta no preparo da alimentação, envolvendo profissional responsável por esse setor;
- Utilizar bandejas térmicas para transportar alimentos para enfermaria;
- Colher amostras de alimentos conforme protocolo, diariamente;
- Anotar diariamente temperatura dos equipamentos do setor, feita através de termômetros;
- Participar dos treinamentos realizados internamente.

PROTOCOLO DE CONTROLE DE PRAGAS

Em determinação da Lei municipal em SP – Decreto nº 37069 de 18/09/97, ficou determinado que qualquer local que forneça alimentos com consumo no



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

local sejam obrigados a efetuar desratizações e desinsetizações periódicas mediante a contratação de firmas legalmente habilitadas. É recomendável que o local apresente uma identificação com os dados da empresa responsável pelo procedimento e que seja respeitado os prazos de vencimento dos mesmos.

PROTOCOLO PARA COLETA DE AMOSTRAS

A coleta de amostras deverá ser realizada diariamente após o término do preparo das refeições. É recomendável o uso de sacos plásticos esterilizados.

O manipulador deverá usar luvas descartáveis e com o uso de um talher descartável deverá colher 100g de cada alimento produzido ou 100 ml no caso de líquidos. As amostras deverão ser identificadas com data, local, horário e nome do manipulador de alimento responsável pela atividade.

O armazenamento da amostra será de 72 horas sob refrigeração a 4°C. Registro das temperaturas dos equipamentos e das refeições servidas.

PROTOCOLO PARA CONTROLE DE TEMPERATURA DAS REFEIÇÕES

Com a utilização de termômetro tipo espeto o manipulador de alimento com luvas descartáveis posicionará o termômetro no interior do alimento sem encostar-se ao fundo do recipiente. Em seguida, após 5 segundos fará a leitura no visor do termômetro e anotará na planilha de controle de temperatura das refeições servidas. A tabela de registro deverá indicar a refeição, os tipos de alimentos produzidos, as temperaturas e o nome do manipulador.



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

PROTOCOLO PARA CONTROLE DE TEMPERATURA DE ALIMENTOS

Diariamente o manipulador de alimento responsável deverá fazer a leitura da temperatura no visor de cada termômetro em cada equipamento da cozinha. Deverá em seguida anotar em planilha controle, com data, temperatura e nome do manipulador.

PROTOCOLO PARA RECOLHIMENTO DO LIXO

O lixo produzido pelo Setor de Nutrição e dietética deverá ser retirado preferencialmente em horários em que não estejam produzindo alimentos na cozinha para que não haja contaminação do ambiente e dos próprios alimentos.

Preferencialmente deverá ser retirado pelo menos duas vezes ao dia em períodos diferentes

ROTINA DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

Trabalhamos com duas cozinheiras diariamente:

- Funcionária I entra 7:00 e sai as 16:00, cozinheira da semana.
- Funcionária II, entra as 9:00 e sai as 18:00, auxiliar da semana.

Cozinheira da semana (7:00 às 16:00 hs)

- 1) Servir desjejum dos internos e funcionários;
- 2) Preencher as planilhas de controle da temperatura dos equipamentos;
- 3) Higienização dos utensílios utilizados no desjejum;
- 4) Preparação do almoço (arroz / feijão/ carne/ guarnição/salada/sobremesa).
- 5) Colher a temperatura de todos os alimentos produzidos no almoço;
- 6) Colher a amostra de todos os alimentos produzidos na cozinha e guarda-los por 72 horas em refrigeração.



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- 7) Preparar as dietas especiais se houver indicação, como dieta pastosas ou laxativas para determinados idosos;
- 8) Arrumar as bandejas térmicas da enfermaria;
- 9) Servir o almoço dos internos e funcionários;
- 10) Higienização das louças utilizadas no almoço;
- 11) Limpeza geral da cozinha e refeitório
- 12) Auxiliar e servir o lanche da tarde dos internos.

Auxiliar da semana (9:00 às 16: 00)

- 1) Auxiliar a cozinheira na higienização dos utensílios utilizados no desjejum;
- 2) Auxiliar no preparo do suco e hortaliças que serão servidos no almoço;
- 3) Auxiliar a cozinheira na preparação das refeições dos idosos;
- 4) Servir o almoço dos internos e funcionários
- 5) Preparação da sopa para o jantar / (bolo ou sobremesa) quando necessário
- 6) Higienização das louças do chá da tarde
- 7) Servir jantar dos internos
- 8) Organização geral da cozinha.

Escala de faxina SEMANAL da ajudante e cozinheira

Segunda – feira:

- Higienização e organização das geladeiras

Terça – feira:

- Higienização dos armários debaixo da pia
- Higienização dos talheres com solução clorada

Quarta – feira:

- Higienização do armário maior

Quinta -feira:

- Higienização do Exaustor e chão (semanalmente)



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Azulejos (quinzenalmente)

Sexta-feira:

- Higienização do forno e fogão

PROTOCOLO PARA ALTERAÇÕES/INTRODUÇÕES DE DIETAS ENTERAIS E SUPLEMENTAÇÕES

- Ao ser avaliada necessidade de introdução de suplementação alimentar, nutricionista comunica médico da instituição para juntos discutirem a necessidade;
- Equipe técnica comunicada através de email, com escalas de suplementação;
- Nutricionista passa escala de suplementações para enfermeira chefe, está assina documento que recebeu, para arquivamento do SND.
- Enfermeira chefe comunica sua equipe e orienta.
- Fixa escala de suplementação em local apropriado.

PROTOCOLO DE RETIRADA DE SUPLEMENTAÇÕES E DIETAS DA COZINHA

- O funcionário responsável em retirar a dieta do Setor de Nutrição e Dietética deverá chegar no local na hora previamente avisada para retirada das suplementações e dietas;
- No momento da retirada a cozinheira deverá acompanhar a checagem da retirada junto com o profissional que estará retirando;
- Estando tudo correto a funcionária que retira as dietas e suplementações deverá assinar a folha de checagem com data e horário.

2.6. LAVANDERIA

A Lavanderia é um serviço de apoio a Instituição, responsável pelo processamento da roupa e sua distribuição em perfeitas condições de higiene e conservação.

Operacionalização:



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

Coleta: Deve ser realizada em horários pré estabelecidos e a roupa suja deve permanecer o menor tempo possível no setor.

Durante a operação de coleta, o servidor deve usar luvas de borracha, máscara e gorro.

Devem ser usados dois hampers, com saco plástico. Um para roupa suja e outro para roupa de maior sujidade, sendo que esse último deve ser identificado com fita adesiva escrita CONTAMINADO.

Após fechado, o saco de roupa suja é retirado do hamper e colocado em carro próprio que, completada sua capacidade, transporta a roupa até a recepção da lavanderia.

O carro utilizado na remoção dos sacos de roupas suja nunca devem ser utilizados para transporte de roupa limpa. Igualmente, deve ser evitado o cruzamento da roupa suja com a limpa.

Terminada a coleta nos setores, a roupa suja é transportada à recepção do setor de roupa suja, para o processamento em nível de lavanderia.

Recepção: na área de recepção, a roupa é retirada do carro de coleta, a fim de ser separada.

Separação – na área de separação, serão classificadas as roupas de acordo com o grau de sujidade, agrupando roupas que podem ser lavada em conjunto;

Pesagem - As roupas que podem ser lavadas jutas, devem ser pesadas, atingindo capacidade limite da lavadora, para iniciar processo de lavagem;

Lavagem – É o processo que consiste na eliminação da sujeira fixada na roupa, deixando-as com aspecto e cheiro agradáveis, nível bacteriológico reduzido ao mínimo e confortável para uso.

Processo de lavagem de roupa com sujidade leve e pesada:

- a) Lavagem de roupa com sujidade pesada (fezes/ secreções/ sangue):



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Lavagem na máquina, com água e cloro.
- Segunda lavagem misturada com roupas de sujidade leve.

b) Lavagem de roupa com sujidade leve:

- Lavagem com sabão em pó.
- Amaciante.
- Centrifugação.
- Secagem na secadora ou sol.

Terminada as operações de recepção, separação e lavagem, toda área deve ser desinfectada e lavada.

Processamento da roupa e distribuição:

Centralizar em um único local, complementar a área limpa da lavanderia, o movimento de toda roupa que já foi lavada e seca. Essa centralização em um único local permite um controle eficiente da roupa limpa e de sua distribuição adequada. É nesse local que se faz a estocagem (repouso) da roupa, marcação de nome do idoso, distribuição e costura, incluindo conserto, baixa e reaproveitamento.

Costura: as peças de roupa danificadas, aproveitáveis, são separadas e recolocadas em uso. O conserto precoce amplia a vida útil da roupa.

As peças danificadas não aproveitáveis recebem baixa no estoque, porém algumas podem ser transformadas em outras peças úteis, como por exemplo uma toalha estragada pode ser transformada em luvas de banho.

ROTINA DO SERVIÇO DE LAVANDERIA

Trabalhamos com 2(duas) funcionárias que fazem escala de 12/36.

7:00 hs/ 9:00 hs e 16:00 hs -passam na enfermaria para recolher roupa de cama, banho, travesseiros e de uso pessoal, que já devem estar separadas pelo grau de sujidade. A escala de retirada dos cobertores deverá ser de 2ª feira cobertores dos homens e de 3ª feira cobertores das mulheres.

Leva para lavanderia e põe para lavar de acordo com protocolo da entidade.



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

9:00 hs recebe roupas da cozinha para lavar (toalhas de mesas e guardanapos de enxugar louça), trazida pela auxiliar de cozinha;

7:00 hs às 12:00 hs recebe e lava a roupa dos idosos independentes que as levam para lavanderia, diariamente;

7:00 hs às 12:00 hs lava a roupa de cama das casas, seguindo escala das auxiliares de enfermagem:

Domingo: Casa 1 – Quarto A e B

Segunda feira: Casa 5 – Quarto A e B

Terça feira: Casa 3 – Quarto A e B / Casa 7 – Quarto A e B

Quarta feira: Casa 2 – Quarto A/ Casa 4 - Quarto A e B

Quinta feira: Casa 6 – Quarto A e B

Sexta feira: Casa 8 – Quarto A; B; C e D

13:00 hs - Dobra as roupas e separa as que vão ser passadas;

14:00 hs às 16:00 hs - Passa as roupas e separa por moradores e setor

16:00 hs entrega de roupa dos moradores externos independentes que vão até ao setor para retirá-las.

17:30 hs - Entrega das roupas dos moradores dependentes, setor de cuidados especiais e setor de nutrição e dietética.

18:00 hs às 19:00 hs - Limpeza concorrente das maquinas e setor.

2.7. HIGIENE E LIMPEZA

Manutenção da ordem e limpeza, desinfecção e descontaminação de áreas internas e externas da Instituição.

Limpeza: É a remoção de todo material estranho (sujeira, matéria orgânica) de objetos e superfícies.

Desinfecção: Processo que elimina microorganismos patogênicos em objetos inanimados com exceção de esporos bacterianos.

Descontaminação: é o processo que remove microorganismos patogênicos dos objetos, tornando o seguro para manuseio.



CLUB DO VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

Matéria orgânica: São secreções ou excreções do organismo (pus, sangue, vômito, fezes, urina, etc.).

Denomina-se Limpeza concorrente aquela realizada, de forma geral, diariamente e sempre que necessário. Utiliza-se a limpeza úmida e uso de água e sabão. A limpeza concorrente inclui pisos, instalações sanitárias, superfícies horizontais e equipamentos e mobiliários, alguns utensílios utilizados, esvaziamento e troca de recipiente de resíduos.

Técnicas de limpeza:

Todo o procedimento deverá ser realizado acompanhado do EPI (Equipamento de proteção individual) específico em relação a natureza do risco ao qual o profissional está exposto.

Limpeza: É realizada através de fricção mecânica, utilizando água e sabão, auxiliada por esponja, pano, escova com a finalidade de remover a sujidade. Deve preceder a desinfecção.

Desinfecção: É realizada utilizando-se Agentes Químicos e Físicos, e tem a finalidade de eliminar microorganismos.

Normalmente utiliza-se soluções desinfetante, que são agentes químicos capazes de destruir bactérias, fungos e vírus em um intervalo de tempo operacional, isto é no máximo de 30 minutos.

Tipos de soluções desinfetantes:

- a) Álcool 70%: O álcool etílico tem maior atividade germicida, menor custo e menor toxicidade. Desinfecção de nível intermediário ou médio de artigos e superfícies, com tempo de exposição de 10 minutos. As aplicações devem ser feitas da seguinte forma: friccionar álcool 70%, esperar secar e repetir três vezes a aplicação.

É contra indicado o uso em acrílico, enrijece borracha e tubos plásticos.

Indicação de uso:



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Superfícies externas de equipamentos metálicos;
- Partes metálicas de aparelhos;
- Macas, camas, colchões e mesas de exames;
- Bancadas.

b) Hipoclorito de Sódio: Desinfecção de médio nível de artigos e superfícies. Desinfecção de qualquer superfície contaminada, 10 minutos, com 1% de cloro ativo. Seu uso é limitado pela presença de matéria orgânica. As soluções devem ser estocadas em frascos fechados e escuros (opacos). Não utilizar em metais devido a corrosividade.

Operação de limpeza

Lavar:

É a operação de higiene que visa a remoção de detritos mediante o uso de água e sabão neutro. Inclui a remoção de detritos soltos, lavagem, enxágüe e secagem.

Como proceder:

- Preparar dois baldes, um com água e sabão líquido e outro com água limpa;
- Levar o material até a área a ser limpa;
- Retirar os detritos soltos com um pano úmido e limpo colocado em volta de um rodo; Molhar o local a ser lavado com solução de água e sabão;
- Passar a máquina de lavar no chão com movimentos circulares e movimentos para frente e para trás. Na falta da máquina, usar rodo ou vassoura envolvido em pano para fricção mecânica;
- Remover a solução suja com o rodo;
- Repetir a operação se necessário;
- Passar o rodo com pano úmido embebido em água limpa para enxaguar o chão;
- Repetir o processo até que o chão fique limpo;



VARILAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Passar o pano seco enrolado no rodo para secar bem o chão;
- Limpar e guardar o equipamento.

Obs.: Mudar água sempre que necessário.

Varredura úmida:

É a operação de limpeza que visa esfregar ou limpar uma área do chão ou móveis, com pano úmido.

Como proceder: Técnica dos dois baldes

- Preparar dois baldes, os dois com a mesma solução detergente ou desinfetante;
- Levar o material para o local a ser limpo ou desinfetado;
- Molhar o pano na solução preparada e passá-lo em movimentos retos para frente e para trás (da primeira vez, juntar o lixo que esteja no chão);
- Mergulhar sempre que necessário o pano no balde 1, que é o que tem a solução mais suja, torcer e mergulhar no balde número 2, que tem solução mais limpa e torcer. Se for usada solução desinfetante basta usar esta solução, pois seu uso já implica em limpeza prévia com água e sabão, não deve passar pano com água depois disso; porém, se a solução for feita com sabão líquido, deve-se enxaguar o chão com água limpa; lavar os baldes, enxaguá-los em local próprio, encaminhar os panos para a lavanderia.

Obs.: Trocar a água com o sabão líquido ou desinfetante sempre que estiver suja.

ROTINA SETOR DE HIGIENE

Diariamente - faxina concorrente (limpeza diária) - lavar banheiros, tirar pó de móveis, higienização de frigobar, higienização dos bebedouros, limpeza do piso do quarto com produtos indicados, retirada de teias de aranha e traças do teto, limpeza dos ralos externos.



VLAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

Faxina de acordo com escala - (limpeza pesada) - lavar piso do quarto protegendo pés da cama/GR/criado mudo; limpeza de azulejos, pisos e ralos de banheiros/ limpeza de paredes/ ventiladores/ lustres/ janelas e vidraças/ limpeza de persianas/ em cima e em baixo de GR e móveis/ na parte externa da casa, fazer limpeza de teias de aranha que estão na parede.

Rotina com três funcionários:

FUNCIONÁRIO A - 2ª à 6ª das 7:00 hs às 16:00 hs, sábado 7h00min às 16h00min e domingo folga.

ROTINA DE 2ª A 6ª

- **Setor de cuidados especiais**
- **Quartos externos** - ala FEMININA (Casa 2; Casa 4 – quarto A e B; Casa 6 – quartos A e B) e quartos individuais(casa 8 quartos A; B; C e D).
- **Faxina pré determina** - período da tarde junto com a funcionária B.

FUNCIONÁRIO B – 2ª à 6ª das 9:00 às 18:00 hs, sábado folga e domingo 7h00min às 16h00min.

Toda segunda feira - fazer limpeza concorrente na despensa, pela manhã – acompanhada pela Nutricionista

- **Quartos externos** - ala MASCULINA (Casa 1 – quartos A e B; Casa 3 – quartos A e B; Casa 5 – quartos A e B);
- Limpeza do refeitório após café da manhã e área onde ficam as doações de hortifruti e dispensa;
- Limpeza do refeitório às 11hs40 min;
- Toda tarde após café, limpar refeitório – 15h30min;
- Toda tarde voltar enfermaria após o banho limpar e retirar lixo;
- **Faxina pré determinada** – período da tarde junto com a funcionária A.

FUNCIONÁRIO C – 2ª à 6ª das 7:00 às 16:00 hs, sábado 7h00h às 11h00min e domingo folga

ROTINA DE 2ª A 6ª



LAR DOS VELINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Limpar área externa do lar, varrer e recolher folhas e lixos dos gramados.
- Esvaziar lixeiras e mantê-las limpas.
- Esvaziar lixeiras coloridas e dar destino ao lixo de acordo com sua classificação.
- Colocar lixo na rua
- Todo dia lavar com o produto Classic o bebedor de água, perto da portaria.
- Limpar, lavar banheiros e repor papel higiênico e toalhas de rosto nos setores: administração, recepção, diretoria, portaria e cozinha.
- Manter capela, quiosque, barracão, TO e bazar limpos diariamente.

ROTINA DE 2ª A 6ª

Obs.: Não abrir guarda roupa dos moradores nem criado mudo, pois a função de limpeza e arrumação dos mesmos é do cuidador.

RONDA DA HIGIENE

Diariamente deverá ser realizada a ronda em toda área externa do Lar dos Velinhos, para manutenção da higiene e limpeza. FUNCIONÁRIA C

Qualquer situação que contribua para não cumprimento das normas de higiene deverá ser comunicada a Gerente de Serviço de Saúde.

Rotina com dois funcionários:

Funcionário A - 2ª à 6ª das 7:00 às 16:00 hs, sábado 7h00h às 16h00min e domingo folga

- Setor de Cuidados Especiais: ÁREA EXTERNA ; recepção; cozinha; sala de procedimentos; banheiro; sala da enfermagem; sala de medicamentos; área externa na frente da recepção; portaria; ÁREA INTERNA: quartos; banheiro; rouparia e expurgo e área externa do SCE.
- Quartos externos - ala masculina (Casa 2; Casa 4 – quarto A e B; Casa 6 – quartos A e B) e quartos individuais(casa 8 quartos A; B; C e D) e área externa desse lado.
- Administração, Central de doações 11:45 hs.
- Diretoria.
- Vestiário

Funcionário B - 2ª à 6ª das 9:00 às 18:00 hs, sábado folga e domingo 7h00min às 16h00min.

- Toda segunda feira as 9:00 hs limpeza na despensa orientada pela nutricionista.
- Lavar banheiros e repor papel higiênico: recepção; cozinha; portaria; lavanderia e bazar.



VLAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Quartos externos ala feminina (Casa 1 – quartos A e B; Casa 3 – quartos A e B; Casa 5 – quartos A e B; Casa 7 - TO) deixar a terapia ocupacional por último e área externa desse lado.
- Esvaziar lixeiras e mantê-las limpas.
- Colocar o lixo na rua.
- Limpar Capela.
- Toda tarde após café, limpar refeitório – 15:30 hs.
- Área externa da cozinha.
- Setor de Cuidados Especiais após o banho dos idosos – 16:00 hs

TODA QUARTA-FEIRA

10:30 hs - Reunião com Gerente de Serviço de Saúde

2.8. ROUPARIA

A Rouparia será organizada pela Gerente do Serviço de Saúde e Assistente Social.

Serão mantidos na rouparia os seguintes itens:

- Estoque de jogos de lençóis, toalhas de banho, toalha de rosto, travesseiros e cobertores;
- Estoque de roupas de uso pessoal, para serem repostas quando necessário.

Toda doação dos itens acima, serão levadas até local pré-determinado pela Gerente do Serviço de Saúde, pelo responsável (motorista), e este comunicará os setores acima responsáveis para que sejam separados os itens recebidos.

A seleção dos itens será realizada da seguinte forma:

- Itens que vão para rouparia;
- Itens que vão para o bazar;
- Itens que vão ser desprezados.

Esses itens serão colocados em recipientes nomeados, sendo os que vão ficar em nossa rouparia, já serão destinados para lavanderia e em seguida organizados na rouparia, os itens restantes serão levados pelo responsável para o bazar ou descartados, conforme a separação.



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

PROTOCOLO PARA AVALIAÇÃO DO NÍVEL DE DEPENDÊNCIA DOS IDOSOS- LSVPC

A capacidade funcional (CF) do idoso é definida pela ausência de dificuldades no desempenho de certos gestos e de certas atividades da vida cotidiana. Os conceitos fazem parte de um sistema de Classificação Internacional de Comprometimento, Incapacidades e Desvantagens (ICIDH) da World Health Organization (WHO).

O comprometimento se relaciona aos aspectos orgânicos, é a perda ou alteração das estruturas ou funções sejam elas psicológicas ou fisiológicas. A incapacidade é a falta ou limitação de uma habilidade, que resulta de um comprometimento, para realizar uma atividade rotineira. A desvantagem seria um prejuízo social resultante do comprometimento e da incapacidade.

Os instrumentos mais conhecidos para avaliar a capacidade funcional são: Índice de Katz, índice de Kenny, índice de Barthel, Medida de Independência Funcional (MIF) e escala de atividades instrumentais de vida diária (AIVD) de Lawton.

A Compreensão da avaliação do status funcional em geriatria deve pautar-se na revisão da maior parte das habilidades funcionais, divididas em duas categorias: AVDs (Atividades de Vida Diária) e AIVDs (Atividades instrumentais da Vida Diária).

TABELA PARA CLASSIFICAÇÃO DO NÍVEL DE DEPENDÊNCIA DA ILPI LSVPC

NÍVEL I	Idosos independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de auto-ajuda, nas AVDs e AIVDs - (Independentes para higiene pessoal; deambula e alimenta-se
---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

	sozinho. Depende da enfermagem para administração de medicamentos)
NÍVEL II	Parcialmente independente. Alteração cognitiva controlada; Necessita de supervisão e/ou auxílio em até 3 AVDs; Exigem supervisão e acompanhamento adequados por profissionais de saúde - (deambula e alimenta-se sozinho; depende da enfermagem para: higiene das unhas; administração de medicamentos; inalação e curativos freqüentes; medicação além do horário padrão).
NÍVEL III	Parcialmente dependente. Quadro demencial e/ou cognição alterada; Necessita de auxílio em 4 ou mais AVDs; Necessita de uma equipe multiprofissional da saúde - (dependente da enfermagem para cuidados de higiene pessoal; administração de medicamentos; alimenta-se sozinho, mas necessita ser conduzido até o refeitório, faz uso de auxílio de marcha- bengala ou andador).
NÍVEL IV	Dependência total. Idosos com dependência, por alterações motoras que necessitem auxílio em todas as AVDs e/ou com alterações cognitivas graves. (depende da enfermagem totalmente: cuidados de higiene pessoal; alimentação assistida; transporte). Faz uso de cadeira de rodas; administração de medicamentos.

Essa tabela será utilizada por ocasião da triagem social, definindo assim o perfil do idoso que está sendo avaliado e se condiz com o perfil do idoso que está inserido no Regimento da Instituição.



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

Também iremos utilizar essa tabela para definir o momento que o idoso deverá ser transferido para a enfermaria da instituição. Os casos de transferência são: nível de dependência III, após avaliação da equipe de saúde e nível IV, salvo os casos em que haja necessidade temporária de ser transferido para tal setor.

Os casos de transferências temporárias deverão ser avaliados pela equipe de saúde e o retorno para casas externas se fará assim que a necessidade de cuidados específicos cessarem.

PROTOCOLO DE QUEDAS

O Protocolo de queda deve ser preenchido por ocasião de qualquer tipo de queda do morador.

Deve ser preenchido por quem presenciou ou para quem foi informado e entregue a Gerente do Serviço de Saúde.

O protocolo de queda será discutido em reunião com a equipe técnica de saúde (gerente de serviço de saúde, médico, enfermeira, terapeuta ocupacional e fisioterapeuta) que juntos traçarão condutas para minimizar essas ocorrências.

O Boletim de Ocorrência de Quedas deve ser preenchido e assinado.

PROTOCOLO DE QUEDAS

COMUNICAÇÃO DA QUEDA:

Nome: _____

Idade: _____

Sexo: _____

Local: _____

Horário: _____

Descrição da queda/ O que o morador estava fazendo no momento da queda? _____



CLUB DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

O morador soube descrever como foi a queda?

Comunicado por: _____ data: ___/___/___

CIRCUNSTÂNCIA DA QUEDA

Como caiu:

- para frente para trás para os lados assentado tropeço
 escorregão

Como estava antes de cair:

- de pé assentado deitado _____

Levantou-se sozinho: sim não

Permaneceu muito tempo no chão: sim não > 2hs

Quedas anteriores: sim não

CONDIÇÕES DE SAÚDE DO IDOSO

Baixa acuidade visual sim não

Usa óculos sim não

No momento da queda estava com óculos sim não

Dificuldade em andar sim não

Unhas dos pés estavam curtas sim não

Tem calosidades doloridas nos pés sim não

Usa andador/bengala/ cadeira de rodas sim não

No momento da queda estava usando o dispositivo e/ou adaptação: _____

Hipotensão ortostática sim não

Diminuição da força muscular sim não

Confusão mental sim não

Usa medicamentos sim não

Quais: _____

SINAIS E SINTOMAS NO MOMENTO DA QUEDA

Tontura sim não



CLUBE DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

Perda de consciência sim não

Confusão mental sim não

Palidez sim não

Dor sim não

Liberação de esfíncteres sim não

Sudorese sim não

Pressão Arterial: _____

CONDIÇÕES DO AMBIENTE

PISO:

Molhado Superfície irregular Degrau Tapete Rampa

Escada Terra

CAMA:

Alta Baixa Com grade Sem grade

CADEIRA/SOFÁ/POLTRONA

Alto Baixo Com braço Sem braço

ILUMINAÇÃO

sim não

No momento da queda, se for noite havia luz de segurança acesa? sim não

Descreva o ambiente. _____

OBJETOS NO CHÃO

sim não

TIPO DE CALÇADO NO MOMENTO DA QUEDA

Sandália Sapato Chinelo Meia Tênis Descalço

No momento da queda o calçado e/ou sandália estava calçada corretamente? A numeração estava certa? _____

ROUPAS

Confortáveis sim não

Barra da calça/saia arrastava no chão sim não

CONSEQUÊNCIA DA QUEDA

Escoriações sim não Hematoma sim não Edema sim não

Corte sim não Entorses sim não Dor sim não

Fratura sim não



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

Hospitalização () sim () não Porque? _____

Local da lesão: _____

PROFISSIONAIS COMUNICADOS:

Gerente de Serviço de Saúde: _____

Médico: _____

Enfermeira: _____

Fisioterapeuta: _____

Terapeuta Ocupacional: _____

CONDUTA DOS PROFISSIONAIS:

3- SERVIÇO SOCIAL

O papel da Assistente Social dentro da Instituição de Longa Permanência para idosos: Lar dos Velhinhos São Vicente de Paulo de Capivari é de: proporcionar o resgate de vínculos familiares, fazendo com que os mesmos estejam presentes na instituição para dar o apoio necessário ao idoso e a equipe que trabalha com ele em seu dia-dia, colocando para o familiar que não existe nada mais importante que a presença, o carinho, atenção dos mesmos, para que o idoso possa se sentir bem, e ter um fim de vida digno, apesar de não estar no seio de sua família.

É também promover a inclusão social dentro e fora da instituição, buscando atividades que possam fazer com que eles estejam inseridos na



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

sociedade, planejamento de passeios e atividades dentro e fora da instituição, juntamente com outros membros da equipe.

PROTOCOLO DO SERVIÇO SOCIAL

Realizar abertura do prontuário social;

- Organizar e manter atualizados documentações dos moradores e em necessidade de atualizações junto a Previdência Social acompanharem e orientá-los;
- Priorizar os direitos dos moradores mediante o Estatuto do Idoso, Estatuto da ILPI e seu Regimento Interno;
- Dar apoio aos outros setores quando solicitado, dentro de sua disponibilidade.
- Dar apoio ao Setor Saúde em marcações e solicitações de consultas e exames particulares.
- Agendamento de eventos externos ou internos.
- Acompanhamento de saídas dos idosos.
- Promover o vínculo entre familiares e moradores;
- Realizar reuniões de Integração Familiar após solicitação de vaga ser favorável, a fim de informar o regimento interno, rotina e vocação da ILPI;
- Realizar reuniões mensais de Interação Familiar junto com Gerente de Serviço Saúde a fim de manter responsáveis informados e integrados sobre a rotina do morador na ILPI;
- Participar das reuniões de equipe;
- Integrar o Serviço Social aos eventos internos e externos da ILPI;
- Prover as necessidades de rouparia e higiene, solicitando junto a Gerente de Serviço de Saúde;
- Realizar Triagem Social.
- Realizar Cronograma de Atividades Anuais da Instituição, com o apoio da Gerencia de Serviço de Saúde e áreas correlatas.



VLAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Elaboração de projeto para captação de recurso para instituição.
- Estar disponível para resolução de problemas administrativo dos idosos.
- Prestar conta a Diretoria e Coordenador Administrativo dos assuntos relacionados à vida social dos idosos.
- Participar das reuniões semanais com presidência e coordenadora administrativa.
- Agendamento de saídas dos idosos.
- Entrevista com voluntário e direcionamento do trabalho;

PROTOCOLO DE ADMISSÃO DO IDOSO

- Agendar com solicitante de vaga horário para atendimento do mesmo para maiores informações. D
- Após solicitação de vaga será agendada uma visita domiciliar para a triagem social, que será realizada junto com a Gerente de Serviço de Saúde e/ou outros membros da equipe que se fizer necessário; D
- Visitas domiciliares fora do município, o custo de traslado será de responsabilidade do solicitante, previamente informados;
- Durante a visita domiciliar se o idoso tem perfil institucional, a equipe solicita Laudo Psiquiátrico;
- Após recebimento do Laudo Psiquiátrico, a equipe de visita faz apresentação do relatório final, com parecer técnico para ser avaliado pela diretoria;
- Em casos de parecer desfavorável, marcar com solicitante para informar por escrito e assinado o parecer. Encerrar e arquivar documentos da triagem social;
- Quando possível conscientizar familiares sobre a importância de manter o idoso no convívio familiar sinalizando opções de cuidados ou indicar instituições adequadas para o perfil do idoso;



CLUBE DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Após parecer favorável, o idoso será encaminhado para uma consulta com o médico da instituição, onde após avaliação serão pedidos exames de rotina ou os que se fizerem necessários;
- Providenciar contrato do morador com a ILP e abertura do prontuário social, onde constará ficha cadastral de cada idoso com informações sobre os mesmos e familiares, nível de dependência, situação previdenciária, desligamento da instituição ou óbito e fatos relevantes ocorridos durante a institucionalização; um dia antes da vinda do morador para instituição.
- Após a formalização do contrato, o familiar deverá levar o idoso até o cartório para ser feita a procuração para o INSS onde nomeia um membro da diretoria da instituição (já estabelecido) como seu representante perante o INSS, deverá trazer esta procuração no momento de entrada do idoso.
- Responsabiliza-se em guardar toda documentação (certidão de nascimento, ou casamento, RG, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho e etc.) do idoso no prontuário social e receber o cartão benefício com a senha e informações sobre o mesmo, que será entregue a coordenadora administrativa.
- Preenchimento de Relação de Pertences do idoso por ocasião de sua entrada, constando assinatura de responsável e idoso;
- Recepcionar, acomodar e acompanhar período de adaptação; S e D
- Informar moradores da instituição quando da chegada de novos residentes e prepará-los para a recepção; S e D
- Encaminhar os pedidos de BPC (Benefício de Prestação Continuada) à Previdência Social quando necessário; S
- Trabalhar a sociabilidade com os moradores e as relações interpessoais e coletivas; S e D
- Realizar visitas aos moradores diariamente, observando dificuldades no convívio social e intervindo imediatamente; S e D



VLAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- Prover os moradores em suas necessidades materiais; S
- Buscar Leis e Portarias que possam beneficiar a Instituição. S e D

PROTOCOLO DE RECEPÇÃO DO NOVO MORADOR

- Acompanhamento do novo morador em sua chegada à instituição;
- Apresentação da equipe;
- Apresentação do local onde vai residir e dos companheiros de quarto;
- Solicitar junto a Gerente de Serviço de Saúde a apresentação da cuidadora referência;
- Na fase de adaptação, manter contato diário com familiares, esclarecendo dúvidas e regras que possam surgir;
- Abertura do Prontuário Social com preenchimento de Ficha Cadastral;
- Providenciar carteirinha de identificação de morador da instituição para os idosos independentes.
- Entrega de copia autenticada do RG do morador para o mesmo (independente).

CONTRATO DO NOVO MORADOR

- Logo após a recepção do morador, assinatura do contrato com os familiares e/ou responsáveis;
- Reconhecer firme de todas as assinaturas do contrato em cartório.

PROTOCOLO DE SAÍDA DO MORADOR

- O idoso e/ou familiar e/ou amigo deverá avisar com um dia de antecedência sua saída para o profissional do Serviço Social;
- O profissional do Serviço Social emitirá a Autorização de Saída e entregará ao enfermeiro chefe que por sua vez passará aos auxiliares de enfermagem e/ou cuidadores;



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- O profissional do Serviço Social deixará registrado no Livro Social a saída, o horário e quem estarão acompanhando o idoso ou se ele sairá sozinho;
- No momento de sua saída, a portaria comunicará a enfermagem e este acompanhará o idoso até o acompanhante. Entregará para o acompanhante a fita de medicamentos e dará orientações se houver necessidade;
- Por ocasião das saídas dos moradores sem acompanhante, o profissional do Serviço Social deixará a autorização com enfermagem e registro no livro social;
- Por ocasião do retorno do morador, o auxiliar de enfermagem e/ou cuidador deverá registrar a volta do morador e averiguar se tudo está bem com o mesmo.



CLUBE DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

REUNIÃO DE INTEGRAÇÃO FAMILIAR

A partir da solicitação de vaga (Assistente Social), a realização da triagem Social (Assistente Social e Gerente do Serviço de Saúde) e a apresentação do relatório de visita ter sido avaliado entre os profissionais e diretoria, o (a) idoso (a) preenchendo o perfil para ser admitido na ILPI, os responsáveis pela solicitação de vagas, deverão participar das reuniões de Integração Familiar na instituição.

As reuniões de integração consistirão em dois encontros, que deverão abordar os seguintes assuntos:

1º encontro: Aproximação dos familiares junto à instituição.

Participantes: Diretoria/ Coordenadora Administrativa/ Gerente do Serviço de Saúde/ Assistente Social.

Pauta:

Diretoria – Abertura.

Presidente: Disserta sobre a vocação da entidade e também conscientiza de forma humana e com sensibilidade a real necessidade de colocar ou manter um idoso numa ILPI e a participação necessária da família referente aos que estão ou que pretendem morar na instituição. Tenta conscientizar os mesmos sobre o vínculo familiar e a importância do ente querido na sua vida ou inverso, lembrar-se dos traços de família, e tentar explorar o que há de bom na história e vida de cada família.

Coordenadora Administrativa: Disserta sobre a filantropia da instituição sobre aposentadoria, custo por morador, formas de arrecadação e outros.

Gerente do Serviço de Saúde: Disserta sobre serviços gerais prestados aos moradores, envolvimento dos familiares e responsáveis com os cuidados com a saúde; acompanhamento das consultas internas e externas; solicitações de autorizações para qualquer tipo de procedimento que o idoso tenha que se submeter; como funciona a internação; participação dos eventos da instituição; participação da festa de aniversário de seu familiar, etc.



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

Assistente Social: Disserta sobre direitos e deveres dos familiares, moradores e instituição, sobre o trabalho com os moradores para promover à inclusão social dentro e fora da instituição; sobre o comparecimento dos familiares à Instituição; como funcionam as visitas aos moradores; saída dos moradores da instituição para passeio; avivamento e/ou manutenção do vínculo familiar; reunião de interação – o que é e para que serve; a obrigação de comparecer a reunião de interação mensalmente; o pronto atendimento da família aos chamados da instituição.

2º encontro: Apresentação da instituição aos familiares e responsáveis.

Participantes: Gerente do Serviço de Saúde e Assistente Social.

Os familiares e responsáveis serão levadas para conhecer todas as dependências da instituição e durante a visitação será explanado com detalhes a rotina dos moradores.

3º encontro: Direitos e deveres dos idosos, familiares e Instituição.

Participante: Assistente Social

Pauta: Parte legal da institucionalização; Termo de responsabilidade, regimento interno, contrato; benefício; responsabilidade em caso de internação; etc.

Marcação da data de entrada, previamente agendada junto à Gerente de Serviço de Saúde.

REUNIÃO DE INTERAÇÃO FAMILIAR

Essa reunião é realizada mensalmente com os familiares e /ou responsáveis do idoso, junto a Diretoria, Serviço Social e Gerencia de Serviço de Saúde, com a finalidade de informar sobre a vivência mensal do morador na instituição.



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

As datas serão previamente agendadas no mês de novembro do ano vigente e entregues na última reunião do ano para cada familiar e/ou responsável pelo morador, podendo ser alteradas, quando houver autorização prévia da diretoria, sendo que familiares e/ou responsáveis serão comunicados com pelo menos uma semana de antecedência pela Assistente Social da Instituição.

Os familiares que não comparecerem deve justificar essa ausência junto à Assistente Social, com pelo menos três dias de antecedência, salvo motivos não previstos.

O não comparecimento do familiar e/ou responsável pelo idoso, à duas reuniões consecutivas, ou três faltas justificadas anualmente facultará a Instituição medidas cabíveis prevista no Estatuto do Idoso.



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

ANEXOS

AVALIAÇÃO GLOBAL

ANAMNESE MÉDICA

I- Identificação do Idoso:

Nome: _____ Sexo: _____
Data de Nascimento: __/__/____ Idade: _____
Naturalidade: _____ Estado: _____
Estado civil: ()casado ()solteiro ()viúvo ()separado ()outros
Escolaridade: _____ Profissão: _____

II - Avaliação Admissional:

- Medicamentos em uso:

- Queixa principal:

1-Órgãos dos sentidos:



CLUB DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

Olhos:

Deficiência visual: () sim () não

Catarata () sim () não

Cirurgias anteriores () sim () não

Glaucoma: () sim () não

Nome do colírio: _____

Ouvidos:

Deficiência auditiva: () sim () não

Uso de aparelho: () sim () não

Otoscopia: _____

Olfato:

Preservado: () sim () não

Reduzido () sim () não

Paladar:

Preservado () sim () não

Reduzido () sim () não

2-Sistema cardiovascular

P.A	mmHG	FC (bpm)
Deitado		
Sentado		
Em pé		

Hipotensão ortostática: _____

Sintomas:

Precordialgia: () sim () não

Dispnéia de esforço: () sim () não

Dispnéia em repouso: () sim () não

Ortopneia: () sim () não

Desconforto precordial: () sim () não

Palpitação: () sim () não

Edema em MMII: () sim () não

Dor em MMII ao caminhar: () sim () não



CLUB DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

Frequência cardíaca: _____bpm

Pulso periférico: _____

Ausculta cardíaca: _____

3- Sistema Respiratório e Hábitos

Chieira sim não

Passado de pneumonia sim não

Tosse sim não

Passado de TBC sim não

Dor torácica sim não

Pneumoconioses sim não

Hemoptóicos sim não

Tabagismo: sim não nunca

Número cigarros/dia: _____ Há quanto tempo fuma: _____

Há quanto tempo parou de fumar: _____

Consumo de álcool:

Em alguma época da sua vida você bebeu pelo menos 5 dose de bebida alcoólica diariamente?
sim não nunca

Há quanto tempo deixou de beber? _____

Frequência respiratório: _____RPM

Ausculta respiratória: _____



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

Cianose de extremidade: _____

4-Sistema do aparelho digestivo:

Cavidade oral:

- Xerostomia: sim não
- Problemas de mastigação sim não
- Ferida ou lesões sim não
- Prótese dentaria sim não
- Prótese bem adaptada sim não
- Higienizada sim não

Engasgo:

- Ocasionalmente
- Dependendo da dieta
- Frequentemente

Sintomas:

Habito intestinal

Frequencia _____ Coloração _____

Conscistencia _____ Alteração do hábito sim não

Diarréia _____ Presença de sangue e muco: _____

Dor para evacuar _____ Constipação intestinal: _____

Necessidade de uso de laxantes ou extração manual sim não

Freqüência das evacuações: _____

Consistência das fezes: _____

Incontinência fecal sim recente crônica não

Toque retal: _____



CLUBE DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

5-Aparelho Genito- urinário

Próstata:

Prostatismo: sim não

Alteração de jato urinário sim não

Nicturia sim não

Ultimo controle urológico:_____

Sintomas ginecológicos

Secura vaginal sim não

Corrimento sim não

Sangramento vaginal sim não

Ultimo controle ginecológico:_____

Mamas

Nódulos: sim não _____

Mamilos:_____

Secreção: sim não _____

Sintomas urinários:

Disuria sim não

Hematuria sim não

Incontinência urinaria:

sim não recente crônica

de urgência quando tosse ou espirra

Usa proteção ou fralda:

sim não diurno noturno

6-Sistema Osteo muscular e cutâneo

SINTOMAS	DEFORMIDADES	DOR	EDEMA
Articulações			



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

Estado dos pés			
Coluna cervical			
Coluna lombar			
Estado das mãos			
Estado das unhas			
Estado da pele			
Úlcera de pressão			
Lesão pré cancerosa			
Lesão suspeita de câncer			
Linfonodos palpáveis			

7-Sistema nervoso:

Tremores _____ Repouso _____ Cinético _____ Misto _____

Tonturas:

() Ocasionalmente () freqüente

() Rotatória () Não rotatória (visão turva, desequilíbrio, "cabeça vazia".)

() Associadas as mudanças súbitas do pescoço /cabeça () associada a ortostatismo

Déficit Focal _____

Bradicinesia _____

Rigidez _____

Reflexos osteotendíneos _____

Reflexos primitivos _____



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

Médico: _____ CRM: _____

SISTEMATIZAÇÃO DA ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM

Nome: _____

I. Sinais Vitais:

PA: _____ P: _____ T: _____ R: _____

Procedência: () residência () hospital () instituição

Fatores de risco: () tabagista () etilista

Medicamentos que faz uso

(dosagem/horário) _____

II. Hábitos:

Cuidado corporal: costuma a tomar banho no período () m () t () n

Sono e repouso: () insônia

() dificuldade para dormir

() sonolência

() dorme durante o dia

Dorme _____ horas por dia

Alimentação: () via oral () sonda nasoenteral () Gastronômica () NPP

Costuma comer: () frutas () verduras () legumes () carne vermelha

() frango () peixe

Costuma beber: () suco () água () café () Chá () leite

Costuma fazer _____ refeições por dia



CLUB DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

Eliminação urinária: () normal () Poliúria () polaciúria () oligúria

() nicturia () disuria () urgência () incontinência

Faz uso de: () SVD () dispositivo urinário () fralda

Eliminação intestinal: () normal () obstinação () diarreia

Frequência: _____

Vida sexual ativa: () sim () não

III. Exame físico de enfermagem:

Nível de consciência: () acordado () lúcido () desorientado

() déficit de memória

Deambula: () sem auxílio () com andador () com bengala () cadeira de rodas

() acamado () cama comum () cama hospitalar

Pele e tecidos: () sem alterações () limpa () descorada () ictérica

() cianótica () edema () reações alérgicas () lesões na pele

() úlcera por pressão Local da úlcera: _____

1- Pele íntegra

2- Pele hiperemiada

3- Rompimento de pele/bolhas

4- Rompimento de pele expondo tecido subcutâneo

5- Rompimento de pele expondo músculo, osso ou tendões

() região occipital () região auricular D () região auricular E

() região escapular D () região escapular E () cotovelo D () cotovelo E ()

região sacral () pélvica () região trocarteriana () maléolos

() calcâneo

Acuidade visual diminuída:

Uso de óculos: () sim () não

Cirurgia: () sim () não Qual: _____



CLUB DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

Acuidade auditiva: () normal () diminuída () zumbido () uso de aparelho

Adaptação ao aparelho: _____

Cabeça e pescoço:

Nariz () sem anormalidade () coriza () alergia () epistaxe

Boca : () limpa () língua saburrosa () lesões () uso de prótese

Dentaria: superior preservada () sim () não

inferior preservada () sim () não

Pescoço: () sem anormalidades () linfonodos palpáveis () tireóide aumentada

() estase jugular () traqueostomia

Ausculta pulmonar: () normal () murmúrios vesiculares diminuídos () roncos

() estertores () sibilos

Mamas: () sem alterações () simétrica () nódulos palpáveis () dor

() secreção () Cirurgias _____

Coração: () ritmo normal () taquicardia () bradicardia () galope () arritmia

() marcapasso () presença de sopros () cirurgias _____

Abdome: () indolor () doloroso () plano () globoso () flácido a palpação

() resistente a palpação () presença de RHA () ausência de RHA

() presença de massa palpável () colonoscopia () cirurgias _____

Genito - urinário: () presença de secreção () prolapso _____

Membros superiores: () sensibilidade e força motora preservada () parestesia

() pulsos periféricos palpáveis () hemiplegia () amputações

() dispositivo venoso () dispositivo para imobilização

Membros Inferiores: () sensibilidade e força motora preservada () parestesia

() pulsos periféricos palpáveis () hemiplegia () amputações

() dispositivo venoso () edema () cirurgias: _____

Pés: () micose () rachaduras () preservado



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

Outras queixas:

IV. Diagnóstico de Enfermagem:

Enfermeiro: _____ Coren: _____

AVALIAÇÃO NUTRICIONAL

NOME: _____ Peso
(kg): _____ Altura (cm): _____ IMC: _____ Classificação: _____

Preencher a primeira parte deste questionário, indicando a resposta. Somar os pontos da Triagem. Caso o escore seja igual ou inferior a 11, concluir o questionário para obter a avaliação do estado nutricional.

I. Triagem

1. Nos últimos três meses houve diminuição da ingestão alimentar devido a perda de apetite, problemas digestivos ou dificuldade para mastigar ou deglutir?

- 0 = diminuição severa da ingestão
- 1 = diminuição moderada da ingestão
- 2 = sem diminuição da ingestão

2. Perda de peso nos últimos meses

- 0 = superior a três quilos
- 1 = não sabe informar
- 2 = entre um e três quilos
- 3 = sem perda de peso



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

3. Mobilidade

- 0 = restrito ao leito ou à cadeira de rodas
- 1 = deambula mas não é capaz de sair de casa
- 2 = normal

4. Passou por algum estresse psicológico ou doença aguda nos últimos três meses?

- 0 = sim 2 = não

5. Problemas neuropsicológicos

- 0 = demência ou depressão graves
- 1 = demência leve
- 2 = sem problemas psicológicos

6. Índice de massa corpórea (IMC = peso [kg] / estatura [m]²)

- 0 = IMC < 19
- 1 = 19 ≤ IMC < 21
- 2 = 21 ≤ IMC < 23
- 3 = IMC ≥ 23

Score de triagem (subtotal, máximo de 14 pontos)

12 pontos ou mais normal = desnecessário continuar a avaliação

11 pontos ou menos possibilidade de desnutrição = continuar a avaliação

II. Avaliação Global - fazer junto á um familiar na ocasião da entrada

1. O idoso vivia em sua própria casa (não em casa geriátrica ou hospital)?

- 0 = não 1 = sim

2. Utiliza mais de três medicamentos diferentes por dia?

- 0 = sim 1 = não

3. Lesões de pele ou escaras?



CLUB LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

() 0 = sim () 1 = não

4. Quantas refeições faz por dia?

() 0 = uma refeição

() 1 = duas refeições

() 2 = três refeições

5. O idoso consome:

✓ pelo menos uma porção diária de leite ou derivados (queijo, iogurte)?

() sim () não

✓ duas ou mais porções semanais de legumes ou ovos?

() sim () não

✓ carne, peixe ou aves todos os dias?

() sim () não

0,0 = nenhuma ou uma resposta «sim»

0,5 = duas respostas «sim»

1,0 = três respostas «sim»

6. O idoso consome duas ou mais porções diárias de frutas ou vegetais?

() 0 = não () 1 = sim

7. Quantos copos de líquidos (água, suco, café, chá, leite) o idoso consome por dia?

() 0,0 = menos de três copos

() 0,5 = três a cinco copos

() 1,0 = mais de cinco copos

8. Modo de se alimentar:

() 0 = não é capaz de se alimentar sozinho

() 1 = alimenta-se sozinho, porém com dificuldade

() 2 = alimenta-se sozinho sem dificuldade

9. O idoso acredita ter algum problema nutricional?

() 0 = acredita estar desnutrido

() 1 = não sabe dizer



CLUBE DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

2 = acredita não ter problema nutricional

10. Em comparação a outras pessoas da mesma idade, como o idoso considera a sua própria saúde?

0,0 = não muito boa

0,5 = não sabe informar

1,0 = boa

2,0 = melhor

11. Circunferência do braço (CB) em cm:

0,0 = $CB < 21$

0,5 = $21 \leq CB \leq 22$

1,0 = $CB > 22$

12. Circunferência da panturrilha (CP) em cm

0 = $CP < 31$

1 = $CP \geq 31$

Avaliação global (máximo 16 pontos) → ()

Escore da triagem → ()

Escore total (máximo 30 pontos) → ()

Avaliação do Estado Nutricional

de 17 a 23,5 pontos risco de desnutrição

menos de 17 pontos desnutrido



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

PROTÓCOLOS PARA AVALIAÇÃO COGNITIVA

AVALIAÇÃO DA FUNCIONALIDADE GLOBAL

AVDS - KATZ

Banho - Banho de esponja, chuveiro ou banheira

- Não recebe assistência (entra e sai do Box, banheira sozinho).
- Recebe assistência no banho em apenas uma parte do corpo, como por ex. perna ou costas.
- Recebe assistência no banho em mais de uma parte do corpo ou não realiza.

Vestir - Pega as roupas no armário ou cômoda, incluindo roupas de baixo, abotoadores e acessórios

- Pega as roupas e se veste completamente sem assistência.
- Pega as roupas e se veste sem assistência exceto para amarrar sapatos.
- Recebe assistência para pegar as roupas ou se vestir ou fica parcialmente ou completamente desnudo.

Toalete - Ir ao banheiro, se limpar e arrumar as roupas após as eliminações

- Vai ao banheiro, se limpa e arruma as roupas sem assistência (pode usar algum auxílio para ajuda, como bengala, andador, cadeira de rodas, sabe manejar fraldas ou comadre, esvaziando-a pela manhã caso a utilize durante a noite).
- recebe assistência para ir ao banheiro, se limpar, para arrumar as roupas, para usar fraldas, comadre/papagaio.
- Não vai ao banheiro para o processo de eliminação.

Transferência

- entra e sai da cama assim como senta e levanta da cadeira sem assistência (pode usar suporte para ajuda, como bengala e andador).
- entra e sai da cama ou da cadeira com assistência.
- não entra ou sai da cama.

Continência

- controla a urina completamente por conta própria.



CLUBE DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

- tem “acidentes” ocasionais (perda de urina)
- supervisão ajuda a controlar a urina, utiliza qualquer tipo de cateter ou é incontinente.

Comer

- se alimenta sem assistência.
- se alimenta sozinho exceto para cortar carne e/ou passar manteiga no pão.
- recebe assistência para comer, é alimentado parcialmente, completamente ou através de sondas.

Nível de dependência

Nível I - Independentes para todas as atividades acima, mesmo que requeiram uso de equipamentos de autoajuda

Nível II - necessita de supervisão e/ou auxílio em 3 AVDs

Nível III - necessita de auxílio em 4 ou mais AVDs

Nível IV - auxílio em todas as AVDs

AVDs

Você é capaz de preparar as suas refeições?

- sem ajuda com ajuda parcial Incapaz

Você é capaz de tomar os seus remédios na dose certa e horário correto?

- sem ajuda com ajuda parcial Incapaz

Você é capaz de fazer compras?

- sem ajuda com ajuda parcial Incapaz

Você é capaz de controlar o seu dinheiro ou finanças?

- sem ajuda com ajuda parcial Incapaz

Você é capaz de usar o telefone?

- sem ajuda com ajuda parcial Incapaz

Você é capaz de arrumar a sua casa?

- sem ajuda com ajuda parcial Incapaz

Você é capaz de lavar e passar a sua roupa?

- sem ajuda com ajuda parcial Incapaz

Você é capaz de fazer pequenos trabalhos domésticos?



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

sem ajuda com ajuda parcial Incapaz

Você é capaz de sair de casa sozinha para lugares mais distantes, usando algum transporte, sem necessidade de planejamento especial?

sem ajuda com ajuda parcial Incapaz

O que o senhor (a) gostaria de fazer e que não está fazendo?

MOBILIDADE

MARCHA

Sozinho Ajuda ocasional Ajuda frequente Muleta ou bengala
 Andador Cadeira de rodas Imobilidade completa (acamado)

Tipo de Marcha _____

Subir escada (5 degraus) Sim Não

“*Timed get up and go*”:

O paciente deve ser orientado a levantar-se de uma cadeira, sem apoio de braços, caminhar 3 metros, virar 180 grau quando andando e retornar, sentando na cadeira.

Duração: <10 segundos 10 a 30 segundos ≥ 30 segundo

EQUILÍBRIO

Teste de Romberg: Olhos abertos _____ Olhos fechados _____

Equilíbrio Unipodálico:

QUEDAS

História de quedas no último ano. Sim Não

Número de quedas. 1 2 a 4 ≥ 5

Repercussão funcional Sim Não

Especificar:



CLUBE DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

Causas/circunstâncias:

Tropeção / escorregão Ausência de motivo aparente

Perda da consciência Doença aguda

Tempo de permanência no chão: _____

Necessidade de ajuda para levantar-se Sim Não

FRATURA Sim Não

vértebra fêmur antebraço outro Data:

Espontânea Acidental

COGNIÇÃO

Presença de esquecimento sim não NA

Duração da sintomatologia:

Houve alteração do seu funcionamento anterior sim não NA

O esquecimento vem piorando progressivamente? sim não NA

ESTADO MENTAL

Orientado e obedece a instruções simples

Desorientado, mas pode obedecer a instruções simples Desorientado, não obedece a instruções simples;

Não mantém contato

MINI-MENTAL

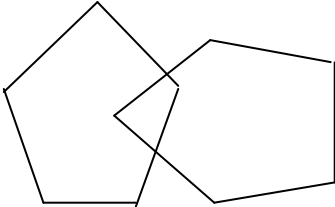
ESCOLARIDADE (anos/escola): _____

Mini-Mental de Folstein (1975), adaptado por Brucki et al (2003)			
Orientação Temporal (05 pontos) <i>Dê um ponto para cada ítem</i>	Ano		
	Mês		
	Dia do mês		
	Dia da semana		
	Semestre/Hora aproximada		
Orientação Espacial (05 pontos)	Estado		
	Cidade		
	Bairro ou nome de rua próxima		



CLUBE DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

Dê um ponto para cada item	Local geral: que local é este aqui (apontando ao redor num sentido mais amplo: hospital, casa de repouso, própria casa)		
	Andar ou local específico: em que local nós estamos (consultório, dormitório, sala, apontando para o chão)		
Registro (3 pontos)	Repetir: GELO, LEÃO e PLANTA		
Atenção e Cálculo (5 pontos) Dê 1 ponto para cada acerto. Considere a tarefa com melhor aproveitamento.	Subtrair $100 - 7 = 93 - 7 = 86 - 7 = 79 - 7 = 72 - 7 = 65$		
	Soletrar inversamente a palavra MUNDO=ODNUM		
Memória de Evocação (3 pontos)	Quais os três objetos perguntados anteriormente?		
Nomear dois objetos (2 pontos)	Relógio e caneta		
Repetir (1 ponto)	"NEM AQUI, NEM ALI, NEM LÁ"		
Comando de estágios (3 pontos) Dê 1 ponto para cada ação correta)	"Apanhe esta folha de papel com a mão direita, dobre-a ao meio e coloque-a no chão"		
Escrever uma frase completa (1 ponto)	"Escreva alguma frase que tenha começo, meio e fim"		
Ler e executar (1 ponto)	FECHE SEUS OLHOS		
Copiar diagrama (1 ponto)	Copiar dois pentágonos com interseção		
			
pontos)	PONTUAÇÃO FINAL (escore = 0 a 30		



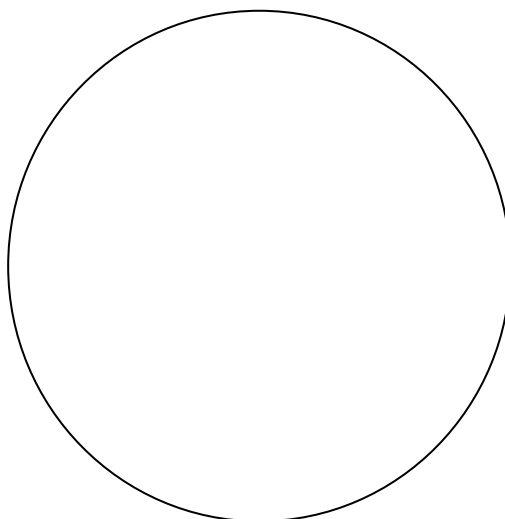
CLUB DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

TESTE DO RELÓGIO

TESTE DO RELÓGIO (SCORE DE SHULMAN)	0	Inabilidade absoluta para representar o relógio
	1	O desenho tem algo a ver com o relógio mas com desorganização visuo-espacial grave;
	2	Desorganização visuo-espacial moderada que leva a uma marcação de hora incorreta, perseveração, confusão esquerda-direita, números faltando, números repetidos, sem ponteiros, com ponteiros em excesso;
	3	Distribuição visuo-espacial correta com marcação errada da hora;
	4	Pequenos erros espaciais com dígitos e hora corretos;
	5	Relógio perfeito;

“Desenhe um relógio com todos os números e marcando “10 horas e 10 minutos”



TESTE DAS FIGURA

Percepção visual correta:



CLUB DO VELHO

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

Nomeação correta: ()

Memória Incidental: ()

Esconda as figuras e pergunte: "que figuras eu acabei de lhe mostrar?"

Memória Imediata 1 (número de acertos):()

Mostre as figuras novamente durante 30 segundos dizendo: "Olhe bem e procure memorizar esta figuras" (Se houver déficit visual importante, peça que memorize as palavras que você vai dizer; diga os nomes dos objetos lentamente, um nome/segundo; fale a série toda duas vezes).

Memória Imediata 2 ()

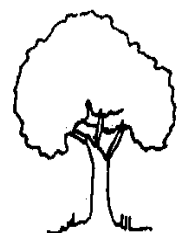
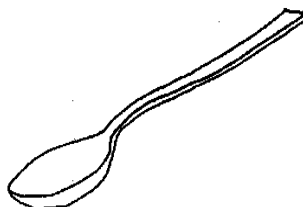
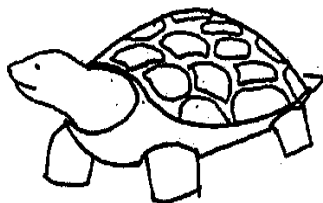
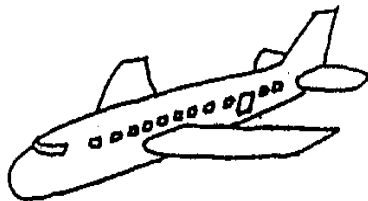
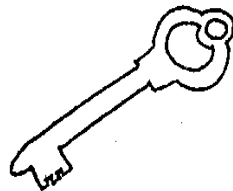
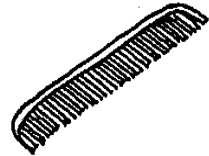
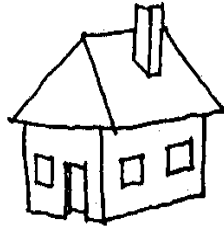
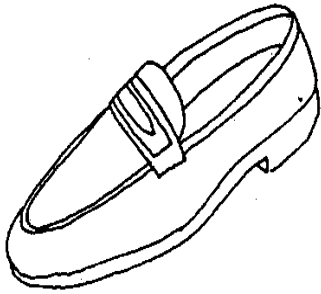
Mostre a figuras novamente durante 30 segundos dizendo: "Olhe bem e procure memorizar estas figuras" (Se houver déficit visual importante, peça que memorize as palavras que você vai dizer; diga os nomes dos objetos lentamente, um nome/segundo; fale a série toda, duas vezes.)

Evocação de 5 minutos.....()



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI





CLUBE DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

FLUÊNCIA VERBAL (1 minuto):

Animais ()

Frutas ()

ESCALA DE DEPRESSÃO GERIÁTRICA

Escolha a melhor resposta para como você se sentiu a semana passada.

1. Você está satisfeito com sua vida? () sim () não
2. Você abandonou muitas de suas atividades e interesses? () sim () não
3. Você sente que sua vida está vazia? () sim () não
4. Você frequentemente se sente aborrecido? () sim () não
5. Você está esperançoso em relação ao futuro? () sim () não
6. Você está aborrecido com pensamentos que não consegue tirar da cabeça?
() sim () não
7. Você está de bom humor na maioria das vezes? () sim () não
8. Você tem medo que alguma coisa ruim te aconteça? () sim () não
9. Você se sente feliz na maior parte do tempo? () sim () não
10. Você frequentemente se sente abandonado? () sim () não
11. Você frequentemente se sente inquieto e agitado? () sim () não



CLUBE DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

Função	Comprometimento Funcional				
	Nenhum 0	Questionável 0,5	Leve 1	Moderado 2	Grave 3
Memória	Não há perda de memória ou esquecimento leve e inconstante	Esquecimento leve mas consistente. Esquecimento "benigno". Lembrança parcial dos eventos.	Perda moderada da memória para eventos recentes, interferindo com as atividades do cotidiano.	Perda grave da memória. Apenas material altamente conhecido continua preservado. Informações novas são rapidamente perdidas.	Perda grave da memória. Apenas resquícios de memória estão presentes.
Orientação	Completamente orientado	Completamente orientado, exceto pela presença de discretas dificuldades nas relações temporais	Dificuldade moderada nas relações temporais. Orientado no espaço. Pode apresentar desorientação geográfica.	Dificuldade grave nas relações temporais. Usualmente desorientado no tempo e freqüentemente no espaço.	Orientado somente quanto à pessoa.
Julgamento e resolução de problemas	Resolve problemas do dia-a-dia e lida bem com negócios e finanças. Julgamento é bom em relação ao seu performance anterior	Comprometimento discreto na capacidade de resolução de problemas, similaridades e diferenças	Dificuldade moderada na resolução de problemas, similaridades e diferenças. Julgamento social usualmente mantido	Comprometimento grave na resolução de problemas, similaridades e diferenças. Julgamento social usualmente comprometido.	Completamente incapaz de emitir julgamento e resolver problemas.
AVDI's comunitárias	Independente para os níveis usuais de trabalho, compras e participação em grupos sociais e voluntários	Comprometimento leve	Incapaz de funcionar independente, embora ainda consiga realizar algumas. Apresenta-se normal no contato casual.	Completamente incapaz de funcionar adequadamente fora do domicílio, apesar de não aparentar.	Completamente incapaz de funcionar adequadamente e fora do domicílio. Aparece estar muito comprometido para tais funções.
AVDI's domiciliares (tarefas)	Vida doméstica, hobbies e interesses	Comprometimento leve	Comprometimento leve mas já estabelecido.	Apenas tarefas simples estão preservadas.	Completamente incapaz



LAR DOS VELHINHOS

SÃO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

domésticas)	intelectuais preservados		Incapaz de realizar tarefas, hobbies ou atividades mais difíceis.	Interesses bastante restritos.	
AVD's básicas	Independente no auto-cuidado		Necessita de ajuda	Requer assistência para vestir-se, higiene pessoal e cuidado pessoal	Requer assistência completa no cuidado pessoal. Presença de incontinência.