



TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO SEI N° 0015174143/2022 - SAS.UAF

1-Objeto para a contratação:

Credenciamento para prestação de serviços de acolhimento para idosos em situação de vulnerabilidade e risco social.

2-Descrição dos Serviços:

Item	Serviço	complemento	Unid. medida
1	SERVIÇO DE ACOLHIMENTO DE IDOSOS	Acolhimento de Idosos Grau de dependência I	Serviço
		Acolhimento de Idosos Grau de dependência II	
		Acolhimento de Idosos Grau de dependência III	

2.1 O SERVIÇO DE ACOLHIMENTO DE IDOSOS, corresponde a todos os graus. Desta forma, ao se credenciar para este serviço, a credenciada se compromete a acolher as pessoas idosas encaminhadas pela Secretaria de Assistência Social, sendo remunerado de acordo com o grau de dependência.

3-Equipe Mínima:

3.1 Durante a execução do serviço, a credenciada deverá manter em seu quadro, equipe mínima com os seguintes profissionais: Coordenador e/ou Responsável Técnico, Assistente Social, Terapeuta Ocupacional, Profissional de Nível Superior para Atividades de Lazer, Enfermeiro, cuidadores e/ou técnicos de enfermagem, profissional para o serviço de alimentação, profissional para o serviço de limpeza e profissional para o serviço de lavanderia.

3.2 Carga horária:

equipe técnica (assistente social e terapeuta ocupacional)

A cada 10 acolhidos pelo Município: 15 horas semanais

A cada 20 acolhidos pelo Município: 20 horas semanais

Acima de 20 acolhidos pelo Município: 30 horas semanais

Coordenador e/ou responsável técnico:

carga horária mínima de 20 horas semanais

Enfermeiro:

carga horária mínima de 20 horas semanais

Cuidadores:

Grau de dependência I : 1 cuidador para cada 20 idosos, ou fração, por turno

Grau de dependência II: 1 cuidador para cada 10 idosos, ou fração, por turno

Grau de dependência III: 1 cuidador para cada 6 idosos, ou fração, por turno

Profissional de nível superior para atividades de lazer:

1 profissional com formação de nível superior para cada 40 idosos com carga horária de 12 horas semanais.

Profissional para o serviço de limpeza:

1 profissional para cada 30 idosos, diariamente

Profissional para o serviço de alimentação (cozinheira):

1 profissional para cada 30 idosos, diariamente.

Profissional para o serviço de lavanderia:

1 profissional para cada 30 idosos, diariamente.

4-Frequência e Periodicidade da execução dos serviços:

4.1 Serviço de acolhimento de idosos em situação de vulnerabilidade e risco social:

4.1.1 Vagas de acolhimento para pessoas idosas com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, nos diversos graus de dependência (I, II e III), conforme o caso;

4.1.2 A Credenciada deverá oferecer: alimentação, vestuário, acolhimento em período integral (diurno e noturno), espaços de referência, higienização, cuidados médicos, incluindo medicamentos, fraldas se necessário, acompanhamento em consulta médica, exames e internação hospitalar, atividades socioeducativas, enquanto perdurar o acolhimento. Promover o desenvolvimento das capacidades adaptativas para a vida diária e promover a convivência entre os residentes, e destes, com a comunidade;

4.1.3 O serviço deverá ser executado de forma integral e ininterrupta, ou seja, 24 horas por dia, pela Credenciada, na sede em será realizado o serviço de acolhimento pelo prazo de 12 meses;

4.1.4 Dos Graus de Dependência:

a) Grau de Dependência I - idosos independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de auto-ajuda;

b) Grau de Dependência II - idosos com dependência em até três atividades de autocuidado para a vida diária tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada;

c) Grau de Dependência III - idosos com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de autocuidado para a vida diária e ou com comprometimento cognitivo.

4.2 DA PARTICIPAÇÃO:

4.2.1 Poderão credenciar-se pessoas jurídicas (empresas/entidades/instituições de natureza privada, com fins lucrativos) interessadas em firmar com a Administração Pública Municipal, Termo de Credenciamento para o acolhimento de pessoas idosas, em situação de vulnerabilidade social e violação de direitos, que atendam as condições deste Termo.

4.3 DO SISTEMA DE RODÍZIO

4.3.1 Havendo mais de uma credenciada por item, a prestação dos serviços ocorrerá em sistema de rodízio por usuário, sendo alternado a credenciada a cada usuário indicado para o serviço descrito no 2;

4.3.2 Nos casos que envolvam acolhimento de mais de uma pessoa idosa do mesmo núcleo familiar, poderá ser realizada a quebra da ordem de credenciamento. Tal quebra dar-se-á por meios do adiante da posição dos próximos ciclos da CREDENCIADA, para o ciclo atual das vagas.

4.3.3 Entende-se como núcleo familiar pessoas que guardam parentesco até segundo grau [Exemplo: Pai, mãe e filhos (1º grau). Irmãos, avós e netos (2º grau)] e vínculo conjugal;

4.3.4 O rodízio iniciará pela ordem cronológica de credenciamento, sendo a primeira credenciada, a primeira a prestar os serviços e assim sucessivamente;

4.3.5 Havendo mais de uma credenciada na mesma data, para estabelecer a ordem dentro do sistema de rodízio, será adotado o sorteio aleatório para convocação dos referidos credenciados;

4.3.6 As novas credenciadas passarão a integrar o sistema de rodízio já em andamento, como últimos da lista de espera, ainda que as demais credenciadas já tenham prestado serviço alguma vez;

4.3.7 A ordem dos credenciamentos no sistema de rodízio será divulgada para todas as CREDENCIADAS pela CREDENCIANTE por e-mail a ser informado posteriormente.

5-Cronograma de execução dos serviços:

5.1 O prazo de execução será de 12 (doze) meses, prorrogável nos termos do artigo 57, II da Lei nº 8.666/93;

5.3 A Credenciada deverá iniciar a prestação de serviços, em todos os seus termos, em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de assinatura da Ordem de Serviço.

6-Local de execução dos serviços:

6.1 SERVIÇO DE ACOLHIMENTO DE IDOSOS:

6.1.1 O Acolhimento deverá, preferencialmente, ser executado no município de JOINVILLE/SC ou, na impossibilidade, o mais próximo a ele, que a distância entre a instituição credenciada e o município de JOINVILLE/SC, seja de aproximadamente até 150 km, considerando a necessidade de proximidade geográfica, a fim de oferecer condições para garantir a aproximação com a família, quando for o caso. Além disso, possibilita o acompanhamento e monitoramento constante que deverá ser efetuado pela Equipe Técnica da Área de Alta Complexidade - ETAAC, da Gerência da Unidade de Proteção Social Especial desta Secretaria e por servidores designados pela Secretaria de Assistência Social para a fiscalização da execução do contrato;

6.1.2 O estabelecimento deverá atender as qualificações de espaço e ambiente para facilitar a acessibilidade dos usuários ao imóvel, contendo: quartos, sala de estar, ambiente para refeições, banheiros adaptados, cozinha, área de serviço e área externa. Ambiente acolhedor e espaços reservados para manutenção da privacidade dos usuários e guarda de pertences pessoais de forma individualizada. O imóvel deverá estar adequado conforme as normas de acessibilidade vigentes.

6.2 LOCAL DO SERVIÇO:

6.2.1 A credenciada não poderá efetuar transferência de usuários para outro espaço que detenha, mesmo que esteja apto para execução do serviço, sem previa autorização da credenciante;

6.2.2 Os dormitórios devem ser separado por sexo, com no máximo quatro pessoas em cada quarto, com exceção de acolhimento de casais.

7-Gestor do Contrato:

7.1 A gestão do contrato ficará por conta da Secretaria de Assistência Social, a qual através de sua autoridade competente, mediante Portaria, designará o fiscal ou comissão de fiscalização do futuro contrato, devendo ser observado o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

8-Obrigações da Contratada específicas do objeto:

8.1 Acolher a pessoa idosa encaminhada pelo serviço da Secretaria de Assistência Social de Joinville com o aval da Gerência de Unidade de Proteção Social Especial;

8.2 Oferecer ambiente acolhedor e ter estrutura adequada e organizada para atender integralmente a pessoa idosa, inclusive se estas forem pessoas com deficiência;

8.3 A Credenciada deverá oferecer acolhimento integral e ininterrupto, bem como: alimentação, vestuário, acolhimento noturno, espaços de referência, higienização, cuidados médicos incluindo medicamentos, fraldas se necessário, atividades socioeducativas, enquanto perdurar o acolhimento. Promover o desenvolvimento das capacidades adaptativas para a vida diária e promover a convivência entre os residentes;

8.4 A alimentação deve ser preparada de acordo com cardápio elaborado por nutricionista, que deve estar afixado em local visível. Em casos de pessoas idosas portadoras de intolerâncias e alergias a certos alimentos, a Credenciada deve fornecer alimentação adequada à necessidade alimentar da pessoa;

8.5 Proporcionar acesso às demais políticas públicas, utilizando os equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local, a fim de possibilitar cuidados médicos, odontológicos e psicológicos, atividades culturais/sociais, oficinas de ensino profissionalizante;

8.6 Zelar pela proteção integral, segurança e a integridade física e emocional do acolhido;

8.7 Favorecer/preservar e/ou restabelecer vínculos comunitários, familiares, com amigos, e/ou vínculos afetivos do acolhido, salvo determinação judicial em contrário;

8.8 Assegurar o acesso a atividades culturais, educativas, lúdicas e de lazer na comunidade;

8.9 Desenvolver habilidades e competências da pessoa idosa atendida;

8.10 Proporcionar acolhimento humanizado, escuta qualificada e encaminhamentos psicossociais que favoreçam a redução de dano da violência/violação sofrida;

8.11 Garantir o direito e o acesso a atividades, segundo as necessidades, interesses e possibilidades do (a) acolhido (a) , com liberdade de crença e religião;

8.12 Disponibilizar veículo de transporte para o traslado das pessoas idosas acolhidas para atividades realizadas fora do serviço de acolhimento;

8.13 Contribuir para a construção progressiva da autonomia, com maior independência e protagonismo no desenvolvimento das atividades da vida diária;

8.14 Encaminhar imediatamente a pessoa idosa ao serviço de saúde de referência em caso de intercorrência médica ou acidente;

8.15 Providenciar transporte ou serviço de remoção, caso seja necessário encaminhar o idoso para serviço médico de emergência;

8.16 Responsabilizar-se pelo transporte dos idosos em veículos e condições adequadas, conforme legislação pertinente;

8.17 Manter registro em prontuário individualizado e atualizado de cada acolhido (a), com o registro da evolução dos atendimentos dos profissionais que compõem a equipe interdisciplinar.

8.18 Organizar e manter atualizados e com fácil acesso os documentos necessários à fiscalização, avaliação e controle social;

8.19 Manter planilha atualizada com os dados dos acolhidos, a qual será compartilhada com a equipe técnica da Área de Alta complexidade da SAS;

8.20 A CREDENCIADA deve resguardar o sigilo dos dados referentes aos acolhidos de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados, Lei Federal nº 13.709, de 14/08/2018;

8.21 Comunicar à SAS, e familiares (se houver) de imediato, toda e qualquer situação grave que envolva a pessoa idosa. Ainda comunicar, toda e qualquer intercorrência que diz respeito às condições de saúde, internações, alterações comportamentais, acidentes, fugas, ou qualquer fato de relevância sobre as pessoas idosas encaminhadas pela Secretaria de Assistência Social. Em caso de fuga, registrar boletim de ocorrência do fato, e realizar buscas para localização;

8.22 A Credenciada poderá solicitar a readequação do grau de dependência da pessoa idosa, quando necessário, por meio de Ofício que deve ser encaminhado pela profissional Terapeuta Ocupacional da Credenciada. O Ofício deve ser encaminhado à Coordenação da Área de Alta Complexidade da SAS. A avaliação pela Terapeuta Ocupacional da SAS será realizada em um prazo de até 30 dias;

8.23 A Credenciada ficará obrigada a enviar relatório técnico mensal de atividades dos acolhidos, no primeiro dia útil de cada mês, com antecedência de 3 (três) dias em relação ao envio da nota fiscal; o relatório deve constar o período idêntico ao da referência da nota fiscal, a qualificação das pessoas idosas, e todas as intervenções realizadas em prol das mesmas, seja pela equipe técnica, seja pelos demais profissionais a disposição deste, conforme orientação da ETAAC - Equipe Técnica da Área de Alta Complexidade da Gerência da Unidade de Proteção Social Especial desta Secretaria; outrossim, a nota fiscal, deverá conter a abreviatura do nome dos acolhidos oriundos da Credenciante que foram atendidos, período a que se refere o acolhimento de cada acolhido correspondente a prestação do serviço discriminado na respectiva nota fiscal, o respectivo grau de dependência; em ambos os casos, não observada a condicionalidade, sob pena da não realização do pagamento até que tal situação seja regularizada;

8.24 É de responsabilidade da Equipe técnica da Credenciada, realizar o acompanhamento socioassistencial à pessoa idosa acolhida e seus familiares, com vistas a reintegração familiar. Para tanto o trabalho essencial ao serviço inclui: acolhida/recepção; escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estudo social; apoio à família na sua função protetiva; cuidados pessoais; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade; orientação sociofamiliar; protocolos; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contrarreferência; elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; diagnóstico socioeconômico; informação, comunicação e defesa de direitos; orientação para acesso a documentação pessoal; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; identificação da família extensa ou ampliada; visitas domiciliares, busca ativa de familiares, articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

8.25 A Credenciada deve fornecer transporte, quando necessário, para que a equipe técnica possa realizar as intervenções pertinentes à demanda de trabalho com os acolhidos;

8.26 Somente realizar o desacolhimento da pessoa idosa mediante aval da Secretaria de Assistência Social;

8.27 Se a equipe técnica da Credenciada, durante o período de acolhimento, identificar novas informações em relação ao contexto familiar e/ou condições socioeconômicas da família, e outros motivos que indiquem a possibilidade de reintegração familiar, se superadas as situações que motivaram o acolhimento, deverá encaminhar relatório técnico informando as ações realizadas com parecer técnico fundamentado que justifique o desligamento. Deverá haver discussão do caso entre a equipe do serviço de acolhimento e a Equipe Técnica da Área de Alta Complexidade da SAS (ETAAC) do órgão gestor, e comum acordo entre as equipes em relação ao desligamento;

8.28 Quando do desligamento / transferência, entregar todos os receituários, medicações, laudos, exames, fotocópia do prontuário e qualquer outro documento relativo as questões de saúde individual

(Ex.: área médica, odontológica, nutricional, enfermagem, fisioterápico, de terapia ocupacional, físicos, dentre outros e áreas afins);

8.29 Em caso de falecimento, a CREDENCIADA deverá comunicar de imediato a SAS e a família da pessoa idosa (se houver). A Credenciada, de forma articulada com a família (se houver), em todas as fases dos procedimentos deverá: providenciar laudo para emissão da certidão de óbito, emissão da certidão de óbito e demais documentos necessários; promover toda a articulação necessária para conservação do corpo até a efetivação do traslado, providenciar traslado (se houver necessidade de traslado); fornecer à Secretaria de Assistência Social, cópia da certidão de óbito e solicitar junto ao CRAS de referência do território o benefício Auxílio Funeral (se necessário);

8.30 Responsabilizar-se, integralmente, por danos causados aos empregados ou a terceiros, em caso de acidentes, durante a prestação dos serviços a Credenciante;

8.31 É de responsabilidade integral da credenciada, a utilização de pessoal para execução do serviço, incluídos encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações, em nenhuma hipótese, poderão ser transferidos para a Credenciante;

8.32 A Credenciada deve possuir inscrição junto ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;

8.33 A Credenciada durante o período de vigência do contrato deverá manter atualizados, alvará sanitário e alvará de funcionamento e localização, expedido pelo órgãos competentes e Certificado de Inscrição no COMDI;

8.34 Firmar contrato de prestação de serviços com a pessoa idosa acolhida, sendo vedada a cobrança de quaisquer valores, nos termos dos Artigos 3º e 5º da Resolução nº 037/2018 – COMDI (0015011196);

8.35 Apresentar à Credenciante, cópia dos contratos firmados com os acolhidos, nos termos dos Artigos 3º e 5º da Resolução nº 037/2018 – COMDI (0015011196);

8.36 A Credenciada não poderá cobrar qualquer complementação dos valores recebidos pelos serviços prestados. Em caso do idoso ser curatelado por representante da Credenciada, este fica obrigado a prestar contas nos termos da lei;

8.37 A CREDENCIADA deverá dispor de estrutura física adequada para a realização de todos os serviços estabelecidos neste documento, se por motivos técnicos, devidamente justificados por escrito (e-mail) a CREDENCIADA na sua vez para realização do serviço não puder fazê-lo, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF da CREDENCIANTE analisará e poderá passar o serviço para a próxima do rodízio, nesses casos a CREDENCIADA que não conseguiu executar o serviço passará para o fim da fila, bem como quem o executou.

9-Obrigações da Contratante específicas do objeto:

9.1 A CREDENCIANTE efetuará o transporte dos usuários para o acolhimento, desacolhimento e transferência, no estabelecimento da CREDENCIADA;

9.2 A CREDENCIANTE deverá controlar, avaliar e auditar a prestação dos serviços bem como os relatórios apresentados;

9.3 A CREDENCIANTE deverá exercer fiscalização dos serviços prestados, através de servidores especialmente designados na forma prevista na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, o que em nenhuma hipótese eximirá a CREDENCIADA das responsabilidades fixadas pelo Código Civil;

9.4 A CREDENCIANTE deverá efetuar visitas técnicas nas instalações das CREDENCIADAS para conferir o cumprimento dos requisitos deste termo;

9.5 Será realizada uma visita em cada CREDENCIADA anterior ao primeiro acolhimento para verificação das condições de atendimento utilizando o instrumental anexo I;

9.6 A CREDENCIANTE, por meio da Equipe Técnica da Área de Alta Complexidade, deverá prestar assessoria as equipes dos serviços de acolhimento, para tanto, será definido cronograma de discussões de caso e visitas para o acompanhamento e monitoramento às demandas pertinentes às pessoas idosas acolhidas;

9.7 A CREDENCIANTE por meio dos fiscais de contrato, poderá realizar visitas às instalações dos serviços a qualquer tempo, e sem necessidade de agendamento, visando observar sobre os aspectos relativos às condições de atendimento, capacidade instalada, segurança, aparelhagem, corpo funcional e técnico, em consonância aos critérios exigidos na legislação e itens elencados no edital;

9.8 A CREDENCIANTE, em casos excepcionais e visando atender o melhor interesse da pessoa idosa e da Administração Pública, poderá realizar a transferência do acolhido (a) para outra instituição que mantenha parceria com a Secretaria de Assistência Social, desde que, na mesma data, a vaga seja preenchida por outra pessoa idosa, seja ela, da demanda para acolhimento, ou transferida de outro Serviço de Acolhimento, seguindo a ordem do rodízio, sem prejuízo da vaga à CREDENCIADA. Neste sentido, o objetivo é atender a pessoa idosa no Serviço de Acolhimento que melhor atenda suas

especificidades e necessidades.

9.9 A CREDENCIANTE deverá efetuar o pagamento, em conformidade com o constante no Edital, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências;

9.10 A CREDENCIANTE deverá prestar todas as informações e esclarecimentos necessários para a fiel execução contratual, que venham a ser solicitadas pelos funcionários da CREDENCIADA;

9.11 A CREDENCIANTE deverá cumprir e fazer cumprir as disposições deste Termo;

9.12 A CREDENCIANTE deverá intervir no objeto licitado nos casos previstos em lei e na forma do contrato visando proteger o interesse público e os direitos dos usuários;

9.13 A CREDENCIANTE deverá estabelecer mecanismos de controle de cumprimento dos serviços pela CREDENCIADA;

9.14 A CREDENCIANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CREDENCIADA com terceiros, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CREDENCIADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

9.15 A CREDENCIANTE deverá notificar a CREDENCIADA por escrito sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no serviço fornecido;

9.16 A CREDENCIANTE estabelecerá o prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da notificação, para que a CREDENCIADA apresente esclarecimentos e laudos provenientes destas falhas e respectivas medidas corretivas;

9.17 A CREDENCIANTE poderá solicitar readequação de grau de dependência, quando a pessoa idosa apresentar melhora relativa às condições de saúde que reduzam seu grau de dependência.

10-Condições Gerais (se houver):

10.1 O pagamento ocorrerá somente após o efetivo acolhimento do usuário na Credenciada;

10.2 O pagamento corresponderá ao tempo de efetivo acolhimento dos usuários, contabilizado em dias de acolhimento, incluindo-se o dia da entrada e o dia da saída do acolhido;

10.3 DESCRENCIAMENTO

10.3.1 Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Joinville descredenciar, por meio da Comissão de Fiscalização - Secretaria de Assistência Social, a empresa em caso de inexecução total ou parcial das condições previstas neste Termo de Referência, bem como se constatados os motivos a seguir relacionados, garantida em todos os casos a ampla defesa e contraditório;

10.3.2 A cobrança ou recebimento de qualquer valor de terceiros referente ao custeio da vaga;

10.3.3 O não atendimento dos usuários encaminhados para acolhimento sem justificativa ou com justificativa não aceita pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização;

10.3.4 O descumprimento de quaisquer das condições previstas neste regulamento, bem como na legislação aplicável ao objeto, ensejará o descredenciamento do proponente;

10.3.5 Recusa injustificada em assinar o ajuste para realização do acolhimento;

10.3.6 Atentar contra os princípios da Administração Pública;

10.3.7 O interessado poderá requerer seu descredenciamento, por meio de declaração apresentada à Comissão de Fiscalização - Secretaria de Assistência Social, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos antes da realização do acolhimento;

10.3.8 A Administração poderá revogar o credenciamento quando assim exigir o interesse público, mediante decisão fundamentada, sem que reste qualquer direito de indenização em favor dos CREDENCIADOS, mas garantindo-se o pagamento dos serviços prestados até a data da revogação.

ANEXOS

ANEXO I - Roteiro de Visita Técnica - Acolhimento de Idosos

1. Identificação da Instituição

Nome:

CNPJ n.º:

Endereço:.....

.....

Telefone:.....

E-mail:.....

2. Análise Documental

2.1 O Alvará Sanitário está dentro do prazo de validade?

() sim () não

Se não, justificar:

2.2 O Alvará de Funcionamento está dentro do prazo de validade?

() sim () não

Se não, justificar:

2.3 Possui inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa?

() sim () não

Se não, justificar:.....

2.4 Há compatibilidade entre as atividades descritas no Alvará Sanitário, e os serviços a serem contratados?

() sim () não

Se não, justificar:

3. Equipe

3.1 Possui responsável técnico/RT?

() sim () não

Se não, justificar:

3.1.1 Qual a profissão do RT?

.....

3.2 Equipe de Referência para atendimento direto.

Profissionais	Sim/ Quantos	Não	Carga Horária Semanal para atuação no credenciamento
Coordenador	()	()	
Assistente Social	()	()	
Terapeuta Ocupacional	()	()	
Enfermeiro	().....	()	
Cuidadores	()	()	
Profissional para desenvolvimento de atividades socioculturais	()	()	

Profissional de Limpeza	()	()	
Profissional de alimentação (cozinheira)	()	()	
Profissional de lavanderia	()	()	

3.2.1 Possui outros profissionais? Qual função exerce na instituição?

.....

.....

.....

.....

3.3 Os profissionais estão inscritos e regulares nos seus respectivos órgãos de classe?

() sim () não

Se não, justificar:

.....

4. Estrutura e outros

4.1 O ambiente em geral possui boas condições de higienização?

() sim () não

Observações.....

4.2 Os espaços possuem acessibilidade?

() sim () não

Observações.....

4.3 O ambiente possui segurança?

() sim () não

Observações.....

4.4 Quais condições referentes a alimentação?

.....

.....

4.5 Quais condições referentes a vestuário/fraldas?

.....

.....

4.6 Há individualização dos pertences dos acolhidos?

() sim () não

Observações.....

4.7 Qual a organização em relação às medicações?

.....

.....

4.8 Os atendimentos realizados são devidamente registrados em prontuário individualizado?

() sim () não

Se não, justificar:

.....
.....

4.9 De que forma são prestados os cuidados médicos e odontológicos dos acolhidos?

.....
.....

4.10 A equipe realiza atendimentos individuais com os acolhidos?

() Sim () Não

Observação.....
.....
.....

4.11 A equipe realiza ações de fortalecimento de vínculos entre usuários e familiares?

() Sim () Não

Observação.....
.....
.....

5. Procedimentos e capacidade instalada

5.1 A instituição possui capacidade de realizar o acolhimento conforme edital?

() sim () não

Se não, justificar:
.....

6. Considerações Finais e Recomendações

.....
.....
.....

7. Conclusão

() Cumpre todos os requisitos

() Cumpre parcialmente os requisitos

Especificar.....
.....
.....

Equipe da Gerência da Unidade de Proteção Social Especial

.....
.....
.....
.....
Data da visita técnica:

.....
Responsável pelo estabelecimento durante a visita técnica:



Documento assinado eletronicamente por **Valquiria Viviani Rodrigues Backes Forst, Diretor (a) Executivo (a)**, em 06/12/2022, às 12:29, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Monica Salete Inthurn Marcomini, Gerente**, em 06/12/2022, às 13:12, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Ribas Czeck Muller, Coordenador (a)**, em 06/12/2022, às 15:48, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0015174143** e o código CRC **FA78162B**.

Rua Dr. João Colin, 2719 - Bairro Santo Antônio - CEP 89218-035 - Joinville - SC -
www.joinville.sc.gov.br

22.0.292154-5

0015174143v3