

FLUXO ENTRE SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E O PROGRAMA SOCIOASSISTENCIAL DE HABILITAÇÃO E REABILITAÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E SUAS FAMÍLIAS NA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

O fluxo de referenciamento é necessário para se cumprir o que estabelece a Política Nacional de Assistência Social e suas normativas e deverá ser monitorado e avaliado pela Gestão Municipal da Assistência Social, à qual compete o Comando Único dessa política setorial pública, podendo ser ajustado em conjunto com as instituições, de acordo com as necessidades, para a melhoria da qualidade da oferta.

INSERÇÃO DE NOVOS CASOS VIA SERVIÇOS DA SAS

- Realização do CADÚNICO;
- Contato com a entidade para verificar a data da acolhida com a equipe de referência do Programa; Entrega de encaminhamento manual (Guia Padrão) ao usuário (a ser entregue à entidade na data da acolhida);
- Encaminhamento de relatório situacional, via ofício, anterior à data agendada para acolhida, com, no mínimo, as seguintes informações: identificação, demanda apresentada (vulnerabilidade e/ou violação de direito) e intervenções já realizadas. Anexo ao relatório deve constar a folha resumo do CADÚNICO;
- Após acolhida/avaliação do caso, o Programa deverá dar retorno, via e-mail, ao serviço, em até 30 dias da data da acolhida, informando o resultado da avaliação e a data da inserção.

INSERÇÃO DE NOVOS CASOS VIA ENTIDADE

- Acolhida com a família, quando deve ser feita entrevista para identificar: demandas, território de pertencimento, se a família é acompanhada/atendida pelos serviços da SAS, se a família é beneficiária do BPC, se possui NIS e/ou está em situação de acolhimento;
- Ao identificar que a família é acompanhada/atendida por um ou mais serviços da SAS, a entidade realizará contato, para verificar status do CADÚNICO. Caso haja necessidade de inserção ou atualização do CADÚNICO, a entidade entregará ao usuário encaminhamento manual (Guia Padrão) ao serviço que acompanha/atende a família;
- Ao identificar que a família não é acompanhada/atendida pelos serviços da SAS, a entidade realizará contato com o CRAS do território da família, para verificar status do CADÚNICO. Caso haja necessidade de inserção ou de atualização do CADÚNICO, a entidade entregará ao usuário encaminhamento manual (Guia Padrão) ao serviço contatado;
- A relação de usuários encaminhada mensalmente ao monitoramento da SAS será encaminhada, via e-mail, à Proteção Social Básica para acompanhamento por parte dos serviços.



ENCAMINHAMENTO REALIZADO PELO PROGRAMA AOS SERVIÇOS DA SAS PARA ATENDIMENTO DE SITUAÇÕES DE VULNERABILIDADES DIVERSAS E RISCO PESSOAL E SOCIAL

- No caso de verificação de situações de vulnerabilidade os profissionais do Programa farão contato com os CRAS para agendamento da discussão do caso e entrega de relatório informativo situacional. Nesse relatório deverá constar, entre outros assuntos, os motivos do encaminhamento;
- No caso de verificação de risco pessoal e/ou social, os profissionais do Programa encaminharão relatório informativo detalhado a ser protocolado nos CREAS.

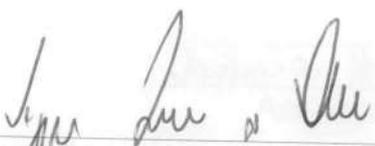
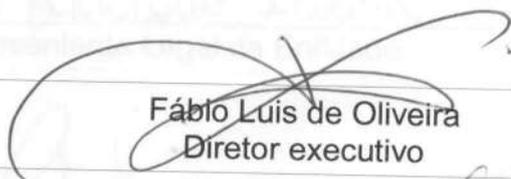
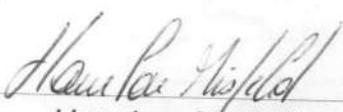
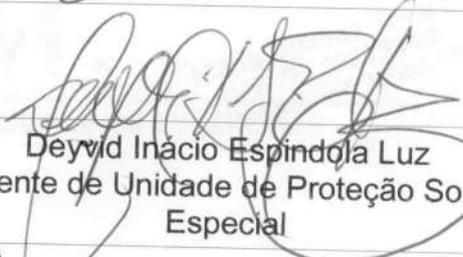
ACOMPANHAMENTO SIMULTÂNEO

- Realização de reunião para discussão do caso, quando necessário, entre as equipes do serviço e profissionais do Programa. A elaboração e posteriormente as avaliações do Plano de Desenvolvimento do Usuário deverão ser realizadas pelas equipes do serviço da rede pública e programa da rede privada, definindo as atribuições e competências tanto dos serviços da SAS quanto dos Programas. Havendo necessidade, as equipes manterão contato para tratar sobre os casos atendidos simultaneamente.

DESLIGAMENTO

- Casos encaminhados pelos serviços da Secretaria de Assistência Social: Atingidos os objetivos do programa de habilitação e reabilitação, este contatará o serviço de referência para realização de estudo de caso. Estando as equipes de acordo com o desligamento, a entidade oficializará o procedimento por meio de relatório;
- Demais casos: Atingidos os objetivos do programa de habilitação e reabilitação a entidade promoverá o desligamento, devendo comunicar o CRAS do território da família, por relatório, via e-mail.

Joinville,

 Wagner Ferreira de Oliveira Secretário de Assistência Social	 Fábio Luís de Oliveira Diretor executivo
 Hanelore Misfeld Gerente de Unidade de Planejamento e Gestão	 Deyvid Inácio Espindola Luz Gerente de Unidade de Proteção Social Especial
 Ariel Vieira Gerente de Unidade de Proteção Social Básica	

P

Jaqueline Andrea Moura Mira
Assinatura do Representante Legal da Entidade

IRPH

Ana Claudia Medeiros
Assinatura do Representante Legal da Entidade

AdeJ

Ana Claudia Medeiros
Gerente Administrativo

Elisira

Elisira
Assinatura do Representante Legal da Entidade

HELOISA WALTER DE OLIVEIRA
Presidente APAE de Joinville

Adesd. Adesd. J. da S. Delma.
Assinatura do Representante Legal da Entidade

Adesd.

Adesd.
Assinatura do Representante Legal da Entidade

ASIDEVI

Andreia H Bitencourt
Supervisora Técnica/TO
CREFITO 10 14241
ASSOCIAÇÃO DE AMIGOS DO AUTISTA

Andreia Heisenow Bitencourt Silveira
Assinatura do Representante Legal da Entidade

Sandra Rebelo
Assinatura do Representante Legal da Entidade

Maria Dolores Tomaz
CPF: 771.003.799-20
PRESIDENTE APISCAE

pl APISCAE

Responsável Técnico

Joinville



UNião ENTRE SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
E O PROGRAMA SOCIOASSISTENCIAL DE HABILITAÇÃO E
REABILITAÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E SUAS
FAMILIAS NA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

FICHA DE ENCAMINHAMENTO

De: _____

Para: _____

Encaminhamos _____

NIS: _____ Nascido em ____/____/____

Responsável Familiar: _____ NIS: _____

Residente na rua _____

Nº _____ Bairro: _____

Telefone: _____

Para atendimento: _____

Responsável Técnico

Joinville, ____/____/____