

Jundiaí, 17 de abril de 2020

## **PLANO DE AÇÃO**

### **1. INTRODUÇÃO**

A ATEAL- Associação Terapêutica de Estimulação Auditiva e Linguagem, fundada na cidade de Jundiaí em 1982, é uma associação civil, assistencial e de pesquisa, sem fins econômicos, que conta com a atuação de uma diretoria voluntária. Presta serviços na área de atenção especializada à saúde e faz parte de uma rede organizada em conjunto com os demais pontos de atenção em saúde da Unidade de Gestão da Secretaria de Saúde do município de Jundiaí; com o objetivo de atender pessoas com deficiência auditiva e distúrbios da comunicação.

Considerando que estamos enfrentando situação instalada de pandemia global, diante de terrível vírus cujas consequências reais são desconhecidas. A ATEAL, como uma OSC, que desenvolve atividades de atendimento a pessoas em condição de vulnerabilidade nas áreas de saúde, econômica e social, apresenta o presente plano de ação com garantia de atendimento mínimo as necessidades essenciais, com manejo de procedimentos e público a ser atendido.

### **2. OBJETO**

**GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE, PARA O ATENDIMENTO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA AUDITIVA E COM DISTÚRBIOS DA COMUNICAÇÃO, por meio de Plano de Ação** que assegure assistência gratuita à população de referência, de acordo com este Plano, pelo período vigente do mesmo.

#### **2.1 DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS PELA CONVENIADA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA AUDITIVA E COM DISTÚRBIOS DA COMUNICAÇÃO**

A ATEAL realiza atendimentos voltados ao diagnóstico e reabilitação de pessoas com deficiência auditiva e com distúrbios da comunicação.

Para o desenvolvimento deste trabalho há três macros Programas de atendimentos sendo:

- Programa de Saúde Auditiva;
- Programa de Reabilitação de Pessoas com Deficiência Auditiva;
- Programa de Reabilitação de Pessoas com Distúrbios da Comunicação.

### 3 FLUXOS DOS ATENDIMENTOS

Os atendimentos presenciais dos três Programas citados acima estarão suspensos por tempo indeterminado, conforme orientação do Departamento de Regulação da Saúde.

A realização do plano de trabalho referente a emenda parlamentar nº37290003 estará suspensa, a princípio de 01 de abril a 14 de junho de 2020, podendo haver prolongamento da suspensão caso seja necessário.

Será mantida equipe mínima para atendimento telefônico, vendas de pilhas de AASIs e orientações a pacientes.

Estaremos realizados atendimentos remotos, via telefone, para os seguintes casos:

- a) Acompanhamento dos usuários de AASI;
- b) Avaliação Social;
- c) Triagem do desenvolvimento de fala e linguagem (Programa de Monitoramento de Crianças com Indicadores de Risco para Deficiência Auditiva);
- d) Processo de Seleção e Indicação de AASI (Audiometria e Teste de AASI) a partir do maio/2020
- e) Entrega de Aparelhos de Amplificação Sonora Individual (AASI)

- a) Acompanhamento dos usuários de AASI

- 1º Retorno após adaptação de AASI: Será realizado atendimento remoto, via contato telefônico, onde será realizado um check list sobre o uso e manuseio dos AASI, mesmo protocolo já utilizado em consulta presencial. Caso o paciente não esteja apresentando queixas a respeito, não será agendado atendimento presencial e paciente será orientado a ligar para agendar uma consulta quando sentir necessidade e que será convocado daqui um ano para acompanhamento anual. Os registros serão feitos normalmente em protocolos e evoluções nos prontuários. Os pacientes que apresentarem queixas e/ou dificuldades no uso e manuseio do AASI, a fonoaudióloga tentará sanar a queixa via telefone ou se necessário através de chamada de vídeo e caso a queixa persista será orientado que após a volta dos atendimentos presenciais, agendaremos uma consulta para acompanhamento.

- Acompanhamento Anual: Será realizado atendimento remoto via contato telefônico, onde será aplicado o mesmo questionário utilizado no atendimento presencial e retomada as mesmas orientações. Caso o paciente não esteja apresentando queixas, não será realizado atendimento presencial. Os registros serão feitos normalmente em protocolos e evoluções nos prontuários. Os pacientes que apresentarem queixas, a

fonoaudióloga tentará sanar a queixa via telefone ou se necessário através de chamada de vídeo e caso a queixa persista será orientado que após a volta dos atendimentos presenciais, agendaremos uma consulta para acompanhamento.

- Retorno extra: Paciente com queixa será inicialmente realizado um atendimento remoto, via contato telefônico e se necessário vídeo chamada na tentativa de sanar a queixa e caso a queixa persista será orientado que após a volta dos atendimentos presenciais, agendaremos uma consulta para acompanhamento.

b) Avaliação Social

Pacientes que estavam agendados para avaliação social, serão realizados atendimentos remotos via telefone, para realização de triagem social e orientações necessárias a cada caso.

A partir do mês de maio, será realizada de forma presencial, a triagem social dos pacientes que comparecerem para o processo de seleção e indicação de AASI.

c) Triagem do desenvolvimento de fala e linguagem (Programa de Monitoramento de Crianças com Indicadores de Risco para Deficiência Auditiva)

Serão realizadas orientações a pais e responsáveis sobre desenvolvimento de fala e linguagem e aplicação de questionário para avaliar os pacientes.

Casos que se encontram dentro do padrão esperado para a idade não necessitarão de agendamento presencial. Nos casos onde o questionário detectou atraso no desenvolvimento, orientaremos que será agendada avaliação fonoaudiológica, após retomada dos atendimentos presenciais.

d) Processo de Seleção e Indicação de AASI (Audiometria e Teste de AASI) a partir do maio/2020

A partir do mês de maio serão retomados os atendimentos de audiometria e teste de AASI para pacientes que aguardam em fila de espera única do município e nos demais 18 municípios, desde que estejam fora do grupo de risco para COVID-19, conforme orientações de autoridades sanitárias e a Unidade de Gestão de Promoção da Saúde (UGPS).

A ATEAL elaborará uma nova agenda com horários espaçados, para não gerar aglomeração de pacientes em sala de espera. Cada município será responsável em selecionar os pacientes da sua fila de espera que estejam fora do grupo de risco.

e) Entrega de Aparelhos de Amplificação Sonora Individual (AASI)

No mês de abril de 2020, serão mantidas as entregas de AASI, para pacientes do Convênio nº 05/2018, que estejam fora do grupo de risco, a saber:

- Adolescentes e Adultos até 59 anos, 11 meses e 29 dias;
- Idosos de 60 anos a 79 anos. 11 meses e 29 dias.

As entregas serão realizadas em atendimentos individuais e em local aberto.

No mês de maio, seguindo as orientações das autoridades sanitárias e da UGPS, serão realizadas as entregas dos pacientes do grupo de risco, que estavam com os AASIs já selecionados e que não foram incluídos na entrega do mês de abril. Essas entregas serão feitas a familiares/responsáveis pelos pacientes que receberão as orientações individualmente, de forma presencial na ATEAL e após será feita uma vídeo chamada para orientação na colocação do dispositivo entregue na orelha do paciente do grupo de risco.

A partir do mês de junho as entregas serão feitas individualmente e verificando a necessidade de cada caso, se necessário faremos vídeo chamada.

#### **4. PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

A vigência deste Plano de Ação será por tempo indeterminado, podendo ser alterada a qualquer tempo, mediante novos Decretos ou recomendações da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde.

#### **5. CONSIDERAÇÃO**

O horário de funcionamento da Instituição permanece o mesmo.

## PLANO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS- PLANO EMERGENCIAL- MÊS ABRIL/MAIO 2020

### 6. RECURSOS HUMANOS

Responsável técnica: Dra. Mariana Machado Pereira Pinto – CRM 91822

Médica Neuropediatra

Mestrado em neurociência

			ABRIL		MAIO	
	<u>DESCRIÇÃO DO CARGO</u>	<u>Atribuições</u>	<u>Carga Horária / Mensal</u>	<u>Salários + encargos</u>	<u>Carga Horária / Mensal</u>	<u>Salários + encargos</u>
Equipe Administrativa	Administrativo – RH 1	Tarefas administrativas referente aos pagamentos e orientações à colaboradores	120 por funcionário	R\$ 3.023,16	120 por funcionário	R\$ 3.023,16
	Administrativo – RH 2			R\$2.012,10		R\$2.012,10
	Administrativo – CPD	Fechamento do faturamento – apac's, guias, etc	80	R\$2.546,32	80	R\$2.546,32
	Administrativo – Limpeza (03 funcionários)	Higienização/limpeza do prédio	150 por funcionário	R\$1.065,30 por funcionário	150 por funcionário	R\$1.065,30 por funcionário
	Administrativo - Arquivo (02 funcionários)	Separação de prontuários para atendimentos	100 por funcionário	R\$1.652,68 por funcionário	100 por funcionário	R\$1.652,68 por funcionário
	Administrativo – Agendamento (02 funcionários)	Organização das agendas de atendimentos	180 por funcionário	R\$1.805,79 por funcionário	180 por funcionário	R\$1.805,79 por funcionário
	Administrativo – Recepção (02 funcionários)	Atendimento ao paciente no dia do atendimento.	180 por funcionário	R\$2.648,65 por funcionário	180 por funcionário	R\$2.648,65 por funcionário
	Auxiliar de Publicidade	Divulgação das medidas tomadas durante pandemia	100	R\$ 2.115,83	0	0,00
	Técnico Informática	Organização e suporte para	150	R\$ 1.100,00	0	0,00

	execução do tele atendimento				
Administrativo – Gestão	Suporte e estruturação para execução do plano emergencial de trabalho	100	R\$ 3.860,76	50	R\$ 1.930,38
Administrativo – Superintendência	Suporte e estruturação para execução do plano emergencial de trabalho	150	R\$ 2.881,67	0	0,00

- OBS.: Salário proventos utilizado base Mar/20

#### Equipe Técnica (Abril e Maio)

Especialidade profissional	Atribuições	CBO	Quantidade de profissionais	Quantidade de Horas Mensal	Salários + encargos
Pedagoga	Teleatendimento, com orientações aos pacientes	239415	2	83	R\$2.206,19
Otorrinolaringologista	Teleatendimento com orientações, consultas médicas a partir de maio e emissão de receitas médicas.	225275	1	75	R\$3.577,92
Neuropediatra	Emissão de receitas médicas e orientações	225112	1	15	R\$2.746,50
Assistente Social	Teleatendimento, inclusive com realização de avaliações sociais e orientações sobre benefícios. Início de atendimento presencial em	251605	1	125	R\$2.924,74

	maio				
Fonoaudióloga 1	Teleatendimento e atendimentos presenciais para queixas realizadas a AASI, atendimento presencial a partir de maio para o processo de seleção, indicação e adaptação de AASI e entregas dos aparelhos auditivos	223810	19	137 por funcionário	R\$3.589,90 por funcionário R\$4.586,05 por funcionário
Fonoaudióloga 2					
Terapeuta Ocupacional	Teleatendimento, com orientações aos pacientes	223905	1	20	R\$389,33
Psicóloga	Teleatendimento, com orientações aos pacientes	251510	3	106 por funcionário	R\$2.797,33 por funcionário
Gestão Técnica	Coordenação das equipes, com organização dos atendimentos presenciais e os possíveis de serem executados home office. Reuniões com a UGPS. A partir de maio atendimento presencial para a realização do processo de seleção, indicação e adaptação de AASI.		1	149	R\$7.764,78


- OBS.: Salário proventos utilizado base Mar/20

## 7. QUADRO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS - ESTIMADO

Segue abaixo o quadro de aplicação dos recursos do referido convênio.

CATEGORIA DE DESPESA	Classificação na Prest. Contas	FINANCEIRO ABRIL %	FINANCEIRO MAIO %
AASI (Aparelhos Auditivos)	Material Técnico/Didático	19%	30%
Material de Uso Técnico			
Recursos Humanos (Equipe Administrativa), Recursos Humanos (Equipe Técnica), Vale Transporte, Vale Alimentação, Vale Refeição, Férias, 13º Salário, FGTS, Rescisão, Horas Extras, Auxílio Creche.	RH	69%	62%
Energia Elétrica	Despesas Gerais	5%	3%
Telefone/Internet			
Serviço de Manutenção/Conservação e Limpeza			
Material de Limpeza/Higiene			
Material de Escritório/Informática/Telefonia			
Sistema de Gestão Administrativo/Operacional			
Despesas Administrativas, profissionais da área de atuação dos Programas de Saúde Auditiva e Reabilitação, prestação de serviços site/redes sociais e comunicação	Serv. Terceirizados	7%	5%
<b>TOTAIS</b>		<b>100%</b>	<b>100%</b>

- Em notas fiscais de materiais de limpeza/higiene estamos alocando compra de máscaras para uso dos profissionais que terão contato com o público (recepção, limpeza, RH, agendamento e equipe técnica); foi alocado também notas fiscais de compras de materiais para esterilização/limpeza das salas, bem como uso de materiais descartáveis para realização dos atendimentos.



Wagner Gudson Marques  
Presidente - ATEAL