

ANEXO OPERACIONAL À RESOLUÇÃO Nº 23/2025

SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO DOMICÍLIO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E IDOSAS

ASSUNTO: Metodologia de Frequência e Organização de Visitas Domiciliares

SERVIÇO: Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas Idosas e PCD

MUNICÍPIO: Morretes – PR

1. FINALIDADE

Este documento estabelece a sistemática de organização da carga horária e frequência de visitação da equipe técnica e de orientadores sociais. O objetivo é garantir a execução do monitoramento previsto de forma compatível com a estrutura de recursos humanos do CRAS, que acumula outras funções (PAIF, CadÚnico, atendimentos espontâneos).

2. ESTRATÉGIA DE GESTÃO DO TEMPO: "BLOCO DE VISITAS"

Considerando a não exclusividade da equipe, adota-se a metodologia de **Blocos de Visitas**.

- **Definição:** O Bloco de Visitas consiste na reserva de janelas de tempo contínuas (turnos de 3 a 4 horas), nas quais a equipe se dedica exclusivamente ao trabalho de campo, sem interrupções para atendimentos internos no CRAS.
- **Blindagem da Agenda:** Durante o Bloco, a recepção do CRAS deve informar que o técnico está em diligência externa, garantindo foco total na execução do Plano de Desenvolvimento do Usuário (PDU).

3. CRITÉRIOS DE PRIORIDADE E FREQUÊNCIA

A periodicidade das visitas não é fixa para todos; ela varia conforme a avaliação de vulnerabilidade e grau de dependência, otimizando o tempo da equipe.

forde



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br

Nível	Classificação do Usuário	Frequência da Visita	Responsável Principal
Nível 1	Prioritário / Intensivo: Alto grau de dependência, cuidador com sinais de exaustão, isolamento social severo ou vínculos fragilizados.	Mensal (Conforme monitoramento mínimo previsto)	Técnico de Referência + Orientador
Nível 2	Manutenção: Dependência moderada, família presente e colaborativa, PDU em andamento estável.	Bimestral	Orientador Social (com supervisão técnica a cada 2 ciclos)
Nível 3	Preventivo / Pré-Desligamento: Autonomia parcial retomada ou situação estabilizada.	Trimestral (com monitoramento remoto mensal)	Técnico ou Orientador

4. PLANEJAMENTO OPERACIONAL DA VISITA

A. Setorização Territorial (Otimização de Deslocamento)

Para maximizar o "Bloco de Visitas", o agendamento deve ser agrupado por microrregiões.

- **Regra:** Não realizar visitas isoladas em extremos opostos do município no mesmo dia.
- **Aplicação:** O técnico deve agrupar usuários vizinhos (Ex: "Bloco Rocio", "Bloco Vila dos Ferroviários") para realizar de 2 a 4 atendimentos sequenciais com um único deslocamento.

B. Composição do Bloco de Visitas

Recomenda-se que cada Bloco de Visitas combine diferentes tipos de intervenção para evitar fadiga e otimizar metas:

1. **1 Visita Complexa (Avaliação ou PDU):** Duração estendida (aprox. 1h00) – Foco em preenchimento de instrumentos e escuta qualificada.
2. **2 a 3 Visitas de Rotina (Monitoramento):** Duração média (30 a 40 min) – Foco em checagem de metas, entrega de informações ou orientações ao cuidador.

C. Triagem Pré-Visita

assinado

Antes da saída para o Bloco, a equipe deve realizar a **Triagem de Confirmação** (via telefone ou Agente Comunitário de Saúde) para garantir que a família estará no domicílio, evitando deslocamentos perdidos.

5. MODELO DE CALENDÁRIO MENSAL

Abaixo, apresenta-se o modelo de distribuição de carga horária para uma equipe que dedica aproximadamente **4 a 8 horas semanais** (1 ou 2 turnos) a este serviço específico.

- **Semana 1:**
 - *Ação:* Bloco de Visitas - Setor A (Prioridade Nível 1).
 - *Foco:* Monitoramento de casos complexos.
- **Semana 2:**
 - *Ação:* Bloco de Visitas - Setor B (Novos Casos).
 - *Foco:* Avaliação Diagnóstica e Construção de PDU.
- **Semana 3:**
 - *Ação:* Bloco de Visitas - Setor C (Manutenção Nível 2).
 - *Foco:* Atividades de fortalecimento de vínculos e apoio ao cuidador.
- **Semana 4:**
 - *Ação:* Administrativo e Articulação (Interno).
 - *Foco:* Atualização de Prontuário SUAS ¹⁰¹⁰, reunião com a Saúde (ESF) e planejamento do mês seguinte.

6. INSTRUMENTOS DE REGISTRO E CONTROLE

A comprovação da metodologia dar-se-á através de:

1. **Cronograma de Visitas:** Planilha simples contendo Data, Setor/Bairro e Usuários previstos.
2. **Registro no Prontuário SUAS:** Obrigatório para formalização do serviço.

Assinatura

3. **Relatório de Visita/Evolução:** Breve descritivo anexado à pasta da família, citando se as metas do PDU foram atingidas ou precisam de revisão.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta metodologia é flexível e deve ser ajustada em casos de agravamento súbito (emergências sociais) ou denúncias de violação de direitos, que terão prioridade absoluta sobre o cronograma planejado.

Morretes, janeiro de 2025


SANDRA DOS SANTOS CORDEIRO
Coordenadora do CRAS

Sandra