

CAPACITAÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS NA ÁREA DE GERONTOLOGIA

(ref. Estatuto da Pessoa Idosa, art. 3º, VI/ Lei Estadual 8.049 de 2018, art. 7, XVIII)

Importante proceder com o devido registro onde constem a data, a temática abordada, o profissional responsável por ministrar a capacitação e a lista com os nomes dos funcionários participantes;

Pode-se utilizar um único livro ou uma pasta destinada ao registro de todas as ações de educação continuada.

As capacitações podem ser promovidas pela ILPI ou por outras instituições, inclusive na modalidade virtual.

Periodicidade mínima sugerida: semestral.

ESTUDO SOCIAL

(ref. Estatuto da Pessoa Idosa, art. 50, XI)

Importante processo metodológico para o conhecimento da biografia da pessoa idosa institucionalizada, que será materializado através da feitura de um relatório social, exclusivamente elaborado pelo/a assistente social;

Sugere-se a realização durante o processo de admissão da pessoa idosa, bem como atualização periódica.

Sugestão de leitura do documento do Conselho Federal de Serviço Social “Produção de documentos e emissão de opinião técnica em serviço social (2022)”, disponível em: <https://www.cfess.org.br/arquivos/EbookCfess-DocOpinioTecnica2022-Final.pdf>

PRONTUÁRIO MULTIPROFISSIONAL

(ref. Estatuto da Pessoa Idosa / Lei 8049/2018, art. 7º/ RDC 502 de 2021, art. 33º)

O prontuário, seja ele físico ou digital, reúne documentos e informações de relevância técnica, gerando um acervo documental relativo aos cuidados oferecidos. Além de historiar a assistência técnico-profissional prestada à pessoa idosa residente, o prontuário também é um meio para a comunicação e a troca permanente de informações de interesse técnico entre os profissionais, possibilitando o prosseguimento dos atendimentos e a tomada de decisões, mesmo na ausência de algum dos membros da equipe, (ref. Roteiro de Atuação: o Ministério Público e a fiscalização do serviço de acolhimento institucional de longa permanência para a pessoa idosa)

GUIA PRÁTICO ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA AS INSTITUIÇÕES DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS



ILPIs

MPRJ
NATEM

**NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO
MULTIDISCIPLINAR**

MPRJ
CAO

PESSOA IDOSA

PLANO DE TRABALHO

(ref. Estatuto da Pessoa Idosa, art. 48, §2º, II / RDC 502 de 2021, art. 31)

É o documento que norteia a organização e o trabalho técnico da equipe multiprofissional;

Contextualizar a criação/surgimento da instituição, especificando a sua natureza jurídica, missão, objetivo, perfil dos residentes, estrutura física, formas de custeio, recursos estruturais e humanos disponíveis;

Identificar quem são os responsáveis legal e técnico;

Contemplar o planejamento do trabalho desenvolvido pela ILPI, com objetivos e organização técnica, contemplando atividades programadas e de rotina, especificando os dias ou periodicidade que acontecem e quais profissionais são encarregados pela execução;

Conter as atividades ofertadas internas e externas, incluindo aquelas que porventura ocorrem em parcerias com outras instituições (a exemplo do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV do CRAS - Centro de Referência Básica da Assistência Social, projetos ou programas de extensão de universidades, grupos de voluntários etc.).

Incluir o planejamento de capacitações (internas e externas) dos funcionários em temáticas da gerontologia e cuidados prestados às pessoas idosas institucionalizadas;

Recomenda-se ao final a inclusão de uma planilha com as atividades ofertadas, identificando-as por dia da semana e horário, bem como o profissional responsável pela atividade.

Preferencialmente com elaboração anual, considerando eventuais mudanças no contexto institucional e/ou do perfil dos residentes.

REGIMENTO INTERNO DA INSTITUIÇÃO

(ref. Lei Estadual 8.049 de 2018, art. 7, XIII / RDC 502 de 2021, art. 9º, III)

Documento que contém as normas e regras que regulamentam o funcionamento e serviços da ILPI, as quais são seguidas por funcionários, residentes, familiares e visitantes.

Disponibilizar para ciência dos funcionários, residentes e familiares.

PIA – PLANO INDIVIDUALIZADO DE ATENDIMENTO

(ref. Estatuto da Pessoa Idosa, art. 49, II, art. 50, V)

Elaborado para cada residente (individual);

Elaborado pela equipe técnica multidisciplinar da ILPI (não somente pelo/a assistente social);

Importante a feitura do PIA logo quando a pessoa idosa é admitida na ILPI, pois, trata-se do planejamento de vida e da atenção personalizada que a instituição ofertará;

Não se resume a uma ficha cadastral.

É um documento “vivo”, que deve ser sempre acessado e revisado pelos profissionais;

Fluxo de construção: cada profissional avalia os residentes, identifica se há demandas para sua intervenção e propõe/planeja as ações necessárias para o atendimento destas, sinalizando a periodicidade de suas intervenções técnicas para este fim. Exemplo: O psicólogo, após realização de avaliação inicial, identificou “vivência de luto complicado em decorrência da viuvez”, sendo, portanto, necessário pensar estratégias dentro de sua expertise para o acompanhamento da situação e o não agravamento com a institucionalização.

Previsão de revisão: minimamente anual ou sempre que houver necessidade, após a percepção de novas demandas individuais, sociofamiliares ou em decorrência de agravamento de saúde. Exemplo: Ao sofrer queda e consequente hospitalização, o idoso pode apresentar alteração do grau de dependência dentre outras demandas, o que requer a revisão do PIA previamente elaborado.

PLANILHA DE CLASSIFICAÇÃO DO GRAU DE DEPENDÊNCIA DOS RESIDENTES

(ref. RDC 502 de 2021, art. 3º, IV)

Elaborar planilha constando: nomes dos residentes, suas patologias, o grau de dependência, a identificação dos métodos ou escalas utilizadas na classificação, a identificação do profissional responsável pela classificação devendo constar seu respectivo carimbo, bem como a data da classificação e/ou atualização.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM A PESSOA IDOSA

(ref. Estatuto da Pessoa Idosa, art. 35, §1º ao 3º e art. 50, I/ Lei Estadual 8.049 de 2018, art. 7, VIII / Resolução CNDPI nº 67/2022)

Celebrar contrato escrito de prestação de serviço com a pessoa idosa, especificando o tipo de atendimento, os direitos e as obrigações da entidade e do residente, bem como prestações decorrentes do contrato, com os respectivos preços e/ou outros tipos de contribuições, se for o caso.

O contrato deve ser assinado pela pessoa idosa, o que não inviabiliza a assinatura em conjunto com um familiar ou pessoa de referência na condição de segundo contratante ou representante financeiro.

Na ausência de condições de a pessoa idosa em assinar o contrato, este deve ser assinado pelo seu representante legal (curador).

ACOMODAÇÕES – QUARTOS

(ref. Lei Estadual 8.049 de 2018, art. 2º, II / RDC 502 de 2021, art. 29º)

Máximo de quatro residentes por dormitório.

RESPONSÁVEL TÉCNICO (RT)

(ref. RDC 502 de 2021, art. 10º, 11º, 16º e 40º/ Lei Estadual 8.049 de 2018, art. 4º e 6º)

Trata-se do RT geral da ILPI, que além de ser responsável pelo seu setor de atuação (enfermagem, medicina, nutrição etc.) responderá pela instituição perante a autoridade sanitária local.

O RT geral desempenha o papel de coordenador técnico, sendo importante o conhecimento do serviço como um todo prestado pela ILPI (não somente de sua área de formação), articulando ações e dando direcionamento técnico para o trabalho desenvolvido no âmbito institucional;

O RT geral deve cumprir minimamente 20h semanais de trabalho na ILPI, consoante a legislação em vigor;

A responsabilidade técnica deverá ser atribuída a profissional de nível superior na área de saúde ou serviço social, preferencialmente com especialização em gerontologia;