



# COMBINADOS GERAIS PSE NO DOMICÍLIO

**2026**

## Trabalho SOCIAL com Famílias

### 1. Conhecimento das Famílias:

Todos os profissionais (duplas psicossociais e cuidadoras sociais) devem conhecer **todas as famílias** atendidas de sua equipe de referência, garantindo continuidade e qualidade no cuidado.

### 2. PIFAs (Planos Individuais de Atendimento Familiar):

- Elaboração com toda equipe (duplas psicossociais e cuidadoras sociais) junto da família, construção inicial e de acompanhamento (revisão de 6 em 6 meses) ou sempre que houver necessidade.
- Antes de cada atendimento, a cuidadora social deve estar apropriada dos PIFAs (Planos Individuais de atendimento).
- O PIFA deve ser realizado em conjunto com o usuário/a, familiares e a equipe institucional, visando os objetivos estabelecidos *para ressignificação das*

*violências e vulnerabilidades e estabelecimento/ fortalecimento de vínculos.*

**3. Respeito à Diversidade Religiosas:** As crenças religiosas dos usuários e seus familiares devem ser respeitadas. Não se deve discutir ou questionar religião durante os atendimentos.

### 4. Cuidados com Pessoas Diabéticas:

Atividades como corte de unhas e/ou depilação não devem ser realizadas em pessoas com diabetes, devido ao risco de complicações de saúde.

**5. Depilações:** Só devem ser realizadas a pedido da/o usuário, ou a pedido do familiar. Não deve estar relacionada a uma questão estética ou desejo da/o trabalhador/a

**6. Doenças Infectocontagiosas:** Em casos de usuários com doenças como HIV, outras IST's e hepatite, não realizar corte ou lixamento de unhas.

**7. Famílias com Doenças Contagiosas:** Em

casos de diagnóstico de doenças como sarampo, tuberculose ou malária, os atendimentos domiciliares serão suspensos até liberação por avaliação de saúde, garantindo a ausência de risco de contaminação.

**Em casos de contágios e ou doenças infecto-contagiosas:** A suspensão de atendimento domiciliar só ocorrerá: Em casos que contenham avaliação médica com diagnóstico e riscos de contágio, a situação deverá ser comunicada/discutida junto ao CREAS para validação desta da suspensão do atendimento domiciliar.

### **8. Agressão nos domicílios:**

Agressões (Verbal, físicas, psicológica); Ameaças, Assédio e outras formas de violências: Diante destas situações sempre que possível priorizar o diálogo com seu parceiro (análise de risco) sobre a continuidade ou saída do domicílio. Comunicar imediatamente a dupla psicossocial de referência, e organizar discussão do caso junto a coordenação técnica

para definições da continuidade do atendimento por outros profissionais se necessário.

Será agendado horário junto a psicologia do trabalho, para acolhimento da/o trabalhador/a.

### **• Procedimentos em casos em casos excepcionais - risco iminente de vida da/o trabalhadora/or:**

- 1 - Análise de risco imediata;
- 2 - Saída do domicílio;
- 3 - Contato com a dupla psicossocial e coordenação a fim de garantir a segurança da trabalhadora/or e pensar outras estratégias necessárias se for o caso.

### **9. Relacionamento com os Usuários:**

- Não é permitido adquirir produtos que estejam sendo vendidos pelos usuários durante qualquer atendimento no domicílio, a fim de evitar associação da instituição à atividade.
- Trabalhadoras(es): Não é permitido a venda de produtos/ rifas,etc. aos usuários.

- Não é permitido a compra particular por trabalhadoras(es) de materiais e insumos para atividades/ celebrações e eventos.
- Não é permitido visitas particulares para as famílias atendidas.

### **10. Sobre aceitar café, mimos, frutas e artesanatos dos usuários.**

Estes momentos compõe a proposta de atendimento e fortalece vínculos. Enquanto estratégia metodológica, estas podem ser planejadas com a família/usuários/as para um momento coletivo (café, almoço, lanche coletivo).

A oferta será sempre a partir da instituição. Portanto a instituição aceita doações e destina as famílias atendidas.

- Presentes afetivos e Presentes Comerciais.

Nosso atendimento faz parte de uma política pública e da garantia de direitos, presentes/lembrancinhas podem simbolizar uma desconstrução do direito e caracterizar o assistencialismo (gratidão por um favor) ,

portanto não é adequado aceitarmos presentes das famílias atendidas.

Excepcionalmente caso ocorra, o mesmo deve estar registrado no prontuário da família.

### **11. Doações**

A instituição aceita doações de todos os tipos. A partir do recebimento da doação a mesma será destinada para famílias atendidas pela OSC que necessitarem.

Doações direcionadas, devem ser encaminhadas diretamente para a família, não sendo possível armazenar na instituição até que haja necessidade.

### **12. Transações bancárias para os usuários:**

não guardar cartão e senhas em prontuários ou celular particular. Acompanhamento e orientação do usuário, e quando possível junto com a referência familiar, ao banco. Na agência bancária, sempre buscar profissional do banco, para pagamento de contas, empréstimo, negociações, extrato, etc. Os cuidadores sociais podem orientar e acompanhar, mas não devem executar essas ações por eles.

Para opções virtuais (pix, transferências, pagamentos, etc), apenas realizar a orientação.

OBS: Análise individual de cada caso

**13. Podemos realizar o acompanhamento dos usuários** em Uber, Ônibus, SAMU (sem assinar documento de responsabilidade) e PAI-Serviço e transporte institucional (obrigatoriedade de um profissional em conjunto ao motorista).

- Não acompanhamos a família no carro particular do usuário/familiares.

**14. Visita/Atendimento em unidades de saúde:** Não há impedimentos de articulações e atendimentos em hospital, com exceção de casos que o usuário apresente risco de saúde para equipe. ANALISAR CADA CASO. **Em caso de visita individual, priorizar que o familiar realize visita ao familiar.**

**15. Preparo de refeições no domicílio.** Análise em cada caso, no momento do atendimento domiciliar, a partir do objetivo para superação das violações de direito e autonomia da pessoa, insegurança alimentar.

Se houver a observação de não alimentação da pessoa, verificar a disponibilidade de alimentos e preparar o mesmo, para que a pessoa tem condição de se alimentar no momento.

Sempre realizar e identificar o risco de insegurança alimentar no domicílio

**16. Uso do Cartão Nutrir:** Avaliação para cuidar da insegurança alimentar, sendo possível ser entregue por até 3 meses consecutivos para a mesma família. Análise em cada caso, a partir do objetivo para superação das violações de direito e autonomia da pessoa, para acompanhar a família na compra.

**17. Registro Fotográfico dos usuários:** a partir do objetivo para superação das violações de direito, com consentimento da família para fotos e vídeos. Somente com o termo de uso de imagem assinado.

- É proibida a postagem de fotos e vídeos em rede social particular, somente repostar as postagens da rede social da instituição. Direito de uso de imagem é de responsabilidade da instituição.

## Âmbito Trabalhista e Diretrizes Institucionais

**18. Identificação Profissional:** É obrigatório o uso de uniforme e crachá, para registro ponto, durante as visitas domiciliares, os atendimentos no domicílio e em qualquer serviço relacionado e articulações de rede, para facilitar a identificação.

**19. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):** Os EPIs devem estar sempre disponíveis na bolsa do cuidador social e utilizados conforme a necessidade de cada atendimento. Deixar reserva dos Equipamentos de Proteção e Segurança Individual em seus armários para situações emergenciais.

**20. Fluxo de retirada dos EPI's:** todo primeira semana de cada mês é permitido a retirada dos EPIs. Após este período é necessário autorização da coordenação para retirada.

**21. Uso Adequado dos EPIs:** Durante os

atendimentos domiciliares, os EPIs apropriados devem ser utilizados. (colocar os EPIs que são obrigatórios mediante documentação segurança do trabalho). Caso haja necessidade de necessário outros EPI's, apresentar a demanda para dupla psicossocial e coordenação técnica.

**22. Postura Profissional:** É fundamental manter *postura ética*, compreensiva e profissional, sem envolvimento emocional que possa comprometer o atendimento no domicílio.

• **NÃO compartilhar questões pessoais, e/ou de outros profissionais /Exposição de trabalhadoras/es, nem questões que possam expor outras famílias atendidas.**

**23. Comunicação fora do horário de expediente:** Mensagens fora do horário de trabalho devem ocorrer apenas em casos excepcionais (ausências por motivos emergenciais, não programadas), avaliados em cada caso, mandar no grupo. As respostas dependerão da disponibilidade das pessoas, respeitando seu período de descanso.

**24. Alterações de Escala: Qualquer alteração na escala de trabalho deve ser comunicada no grupo da equipe e previamente acordada com todos os envolvidos.**

- Escala das 17h e 18h: cursos aos sábados, obrigatório escala das 17h

**25. Elaboração da escala.**

- 1 - Respeitar as restrições das/os trabalhadores;
- 2 - Avaliar a demanda da família e a expertise do trabalhador que melhor atende a esta demanda;
- 3 - Se atentar a cuidados pesados fisicamente e mentalmente para rodizio e não sobrecarga das/os trabalhadores;
- 4 - Sempre que possível avaliar habilidades conforme PIFA de cada família;
- 5 - Manter a avaliação com critérios vulnerabilidades e de cores na escala (verde, amarelo e vermelho) atualizados.
- 6 - Trabalhadores que estiverem na escala das 18h- deveram realizar SIGM no mesmo dia do atendimento ( saindo após as 14h) para o

atendimento da tarde. Utilizando o período das 13h as 14h para registro no Drive e SIGM dos atendimentos.

7 - Trabalhas que estiverem na escala das 17h – deverão organizar meio para realizar os registros da semana.

8 - O horário de atendimento se inicia as 08h no domicilio da família e se encerra as 17h e /ou as 18h no domicilio do usuário, este período deve ser utilizado para atender a demanda da família sempre que necessário.

9 - Trocas na escala poderão ocorrer nas seguintes situações:

- Por argumentação técnica plausível
- Comunicadas no grupo da equipe (Whatsapp) e com articulação, comunicação e ciência da equipe de trabalho (cuidadores sociais, dupla psicossocial e coordenação técnica).
- A escala deve conter a quantificação de: Banhos, escutas e outras atividades, além do responsável pelo registro do SIGM.

- Haverá checagem da escala e do registro de SIGM semanalmente. Lembramos que o registro faz parte das atribuições de cada trabalhador e o não preenchimento é passível de advertência.

## **26. Afastamentos e Atestados:**

- Comunicar o mais breve possível à equipe através do grupo de whatsapp, sobre sua ausência no trabalho, para que a escala possa ser reorganizada sem prejuízo ao atendimento dos usuários.
- Consultas agendadas: mandar previamente a organização. Antecipar os compromissos no grupo para melhor organização da equipe nos atendimentos e organização da escala.
- Compromissos pessoais e compromissos do trabalho (representações), enviar a agenda do mês, para melhor organização da escala, no grupo da equipe.
- Atestados Médicos – Os mesmos devem ser enviados por e-mail ao GDG com cópia a Coordenação Técnica, e apresentados

fisicamente no primeiro dia de retorno ao trabalho na recepção.

**27. Registro de Ponto:** O ponto deve ser registrado presencialmente sempre que as atividades forem realizadas na instituição. O registro de ponto nas referências, são as referências seguras mais próximas do usuário atendido, NÃO da escolha pessoal de cada trabalhadora/or.

**28. Grupos de Trabalho (Whatsapp):** Durante períodos de atestado, afastamento ou férias, o profissional não deve utilizar os grupos de comunicação institucional. Recomendamos que nestes períodos as/os trabalhadoras saiam dos respectivos grupos, para que possam efetivamente descansar.

**29. Protocolo de Acolhimento:** Pode ser acionado por qualquer trabalhadora/or que identifique necessidade de ser acolhida/o, com base em avaliação própria, orientação da dupla psicossocial ou da coordenação técnica. As decisões e ações subsequentes serão construídas de forma conjunta entre a instituição, o trabalhador, a equipe psicossocial,

a coordenação e se for a situação, a família envolvida. Dentro da escolha da pessoa que abriu o protocolo de acolhimento, respeitando sigilo.

### **30. Banco de horas:**

- É responsabilidade de cada trabalhador/a manter o registro ponto organizado;
- Não é autorizado a retirada de banco de horas para trabalhadoras/es com saldo negativo em banco de horas.
- Retirada de banco de horas para trabalhadoras/es que tiver no mínimo 50% de saldo positivo da carga horária diária (4h ou 3h) aviso com antecedência de 5 dias corridos.

### **31. Participação em cursos**

- É critério que o trabalhador manifeste o desejo na reunião de planejamento e/ou no grupo de whatsapp;
- Todas/os trabalhadores, tem 10% da carga horaria de trabalho que podem ser destinadas para cursos, ou seja;

Trabalhadores com carga horaria de 30h semanais possuem 3 horas semanais para curso.

Trabalhadores com carga horária acima de 40h possuem 4 horas semanais para curso

- É imprescindível avaliar a aplicabilidade da formação na conduta do trabalho;
- Cursos externos dentro da jornada de trabalho, devem ser enviada solicitação via e-mail para Coordenação Técnica e Dupla psicossocial de referência e aguardar aprovação.

### **32. Coral de Libras:**

1º buscar orientações formalizadas por e-mail para superintendência, com cópia para coordenação, dupla psicossocial e GDG, sobre solicitação para participação no CORAL.

2º Realizar articulação com a equipe, dupla psicossocial e coordenação para avaliar a possibilidade do serviço. Quantidade permitida de até 2(dois) trabalhadoras(es) por equipe(região).

3º Após autorização de todas as partes, efetivar a participação por e-mail para superintendente, GDG, coordenação e duplas psicossociais.

4º Organização e planejamento para

apresentações externas, quando dentro da jornada de trabalho, a partir de avaliação e de forma a não impactar na escala de atendimento, podendo ser vetado pela coordenação..

### **33. Representações Externas**

- As/os trabalhadoras/es devem formalizar o desejo de participar de conselhos de direitos, Grupos de trabalho; Conferências(organização) por e-mail para Coordenação; GDG e Dupla Psicossocial.
- Se comprometer a trazer devolutivas das discussões, apresentando relato das discussões realizadas mensalmente, enviadas por email para coordenação e duplas psicossociais para serem compartilhadas nos espaços de Circulo CEI.
- Agir de forma ética, coerente e respeitando o código de ética institucional e profissional.

#### **33.1 – Representações nas Intersetoriais;**

- Os representantes devem ser nomeados nas reuniões de equipe;
- A listagem de representantes devem ser enviada pelas duplas psicossociais por e-mail

para coordenação e superintendência;

- Os representantes devem apresentar relatório mensal sobre as discussões e planejamentos realizados, salvos em pasta no Drive e compartilhadas por e-mail da superintendência, coordenação técnica e duplas psicossociais. Os relatórios serão compartilhados em reunião de círculo CEI e círculo PSE no domicilio de forma resumida.

**34. Compartilhar informações de usuárias/os em locais inadequados e inapropriados (ônibus, cafés, lanchonetes, etc), fora do horário de trabalho ou de forma pessoal é terminantemente proibido e passível de advertência.**

**35. Compartilhar informações de usuários pelo celular, conversas em locais inapropriados.** [Cuidado ao discutir caso e usar os horários apropriados]



## **Centro Educacional Integrado Padre Santi Capriotti CEI Campinas**

R. Dr. Quirino, 1856  
Vila Itapura, Campinas - SP  
(19) 3233-6560