



VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72
Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



REGIMENTO INTERNO

Art. 1º O presente Regimento Interno, elaborado conforme o estabelecido no Estatuto Social da Vila Vicentina de Arealva, no Regulamento da Sociedade de São Vicente de Paulo no Brasil e na legislação pertinente em vigor, institui normas gerais para o funcionamento desta Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI.

TÍTULO I DA VILA VICENTINA DE AREALVA

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 2º A Vila Vicentina de Arealva, Obra Unida à Sociedade de São Vicente de Paulo (SSVP) no Brasil, subordinado ao Conselho Central de Bauru e ao Conselho Metropolitano de Bauru (art. 152 do Regulamento da SSVP no Brasil), inscrito no CNPJ sob n.50.830.314/0001-90, com sede na Rua/Avenida da saudade n. 583 , na cidade de Arealva, no Estado de São Paulo, CEP 17160000, endereço eletrônico:vilavicentinadearealva@gmail.com, telefone (14)32961249 , reconhecido como entidade de utilidade pública municipal nº 086.21/09/72 doravante denominado simplesmente **VILA VICENTINA DE ARALVA**, é uma associação civil de direito privado, filantrópica, sem fins lucrativos, de caráter exclusivo de assistência social e promoção humana, que presta serviços socioassistenciais a pessoas idosas, sendo classificada como Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 3º O LAR tem como finalidade principal amparar e abrigar, sem quaisquer formas de discriminação, pessoas idosas de ambos os sexos, em situação de vulnerabilidade ou risco social;

Parágrafo único. O LAR prestará assistência gratuita aos reconhecidamente pobres, consoante o estabelecido na legislação e estatuto social em vigor.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º O LAR é constituído pelos seguintes órgãos:

Av. da Saudade, 593 - Centro – Arealva/ SP - CEP: 17160-051
Fone: (14) 3296-1249 e-mail: vilavicentinadearealva@gmail.com

fel
CC
fel
CC



VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº 87 - livro A-1 - 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



I – Assembleia Geral, como órgão deliberativo;

II – Diretoria, como órgão administrativo;

III – Conselho Fiscal, como órgão fiscalizador.

Art. 5º A composição, as competências e o modo de funcionamento desses órgãos são definidos no Estatuto Social desta instituição, nos seguintes artigos:

I – 16 a 20, que se referem à Assembleia Geral;

II – 21 a 30, que se referem à Diretoria;

III – 31 a 37; que se referem ao Conselho Fiscal.

TÍTULO II DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CAPÍTULO I DO ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 6º O acolhimento institucional da pessoa idosa ocorrerá somente se todas as possibilidades de autossustento e convivência familiar tiverem sido esgotadas, tratase, portanto, de uma excepcionalidade.

§ 1º O LAR, havendo disponibilidade de vaga, acolherá pessoas idosas de ambos os sexos, nas seguintes condições:

I - Idoso estar de acordo com a institucionalização;

II- com 60 anos ou mais de idade;

III - independentes ou com o grau I ou II de dependência;

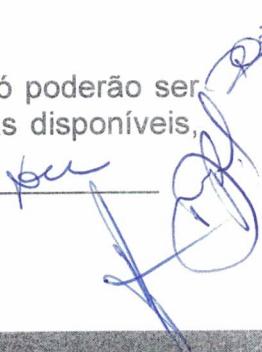
IV- desprovidas de renda ou com renda insuficiente;

V- moradores de Arealva há mais de 06 meses;

VI- idosos em condições de negligência familiar, abandono ou vínculos rompidos encaminhados pela proteção especial do município;

§ 2º Não será permitido o acolhimento de pessoas idosas portadoras de doenças infectocontagiosas; de doenças mentais ou demenciais que possam colocar em risco a integridade de outrem ou que impeçam o convívio social; como também daquelas que possuem dependência química e

Art. 7º Quando da realização de convênios com o Poder Públícos, só poderão ser disponibilizadas no máximo 80% (oitenta por cento) do total de vagas disponíveis,





VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



devendo inclusive ser respeitado as exigências para o processo de acolhimento estabelecidas neste Regimento Interno.

Art. 8º O processo de acolhimento institucional abrange as seguintes etapas:

I – avaliação social, realizada pelo Serviço de Proteção Especial do município, a fim de apurar: a autonomia da pessoa idosa na escolha pelo acolhimento institucional; a existência de vulnerabilidade socioeconômica; e a inexistência ou fragilidade dos vínculos familiares;

II- Se estiver dentro dos critérios de inclusão, a equipe técnica da entidade, no caso Assistente Social, enfermeira e psicóloga realiza a visita domiciliar para avaliação geral,

III- – caso haja laudo técnico favorável ao acolhimento institucional, a pessoa idosa deverá realizar os exames solicitados pela instituição, para avaliação de seu estado físico e mental, bem como do seu grau de dependência;

IV – havendo laudo médico favorável e aprovação final pela Diretoria do LAR, fundamentada na avaliação da equipe multidisciplinar, o acolhimento institucional será formalizado por meio de um contrato de prestação de serviços autenticado pelo cartório do município.

V- preenchimento e assinatura, pela pessoa idosa ou por seu representante legal, de formulário próprio para solicitação de acolhimento;

§ 1º É vedado conceder privilégios a quaisquer pessoas ou organizações privadas ou públicas no processo institucional de acolhimento, em respeito aos princípios da imparcialidade e da igualdade.

§ 2º O LAR observará sempre as etapas descritas neste artigo, inclusive nos casos de solicitação de vaga pelo Ministério Público ou de determinação judicial, devendo, nestes casos, recorrer à assessoria jurídica especializada.

§ 3º A capacidade funcional para o acolhimento de pessoas idosas, será redimensionada conforme adequações e ampliações físicas, considerando os critérios legais de adequação para as instalações físicas, os recursos materiais, técnicos e humanos.

§ 4º Caso não seja possível o acolhimento institucional por inexistência de vaga, será preenchida uma ficha de inscrição com informações da pessoa idosa e de seus familiares ou do responsável legal, para futuro contato quando do surgimento de vaga.





VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



Art. 9º A pessoa idosa, cuja solicitação de acolhimento institucional for aprovada, ou seu responsável legal, deverá, para a celebração do contrato de prestação de serviços, apresentar:

- I – documentos pessoais, tanto dela quanto do responsável legal, quando houver;
- II – certidão de estado civil;
- III – carteira de vacinação;
- IV – comprovante de residência e dados para contato do responsável legal, quando houver;
- V – cópia do comprovante do demonstrativo de recebimento do benefício atualizado, bem como cópia de empréstimos consignados vigente, quando houver.

§ 1º Quando civilmente capaz, assinará o contrato de prestação de serviços na presença de uma testemunha; contudo, se por motivo de analfabetismo ou de saúde (paralisia dos membros superiores) não puder assiná-lo de próprio punho, um familiar ou pessoa indicada por ela assinará a rogo o instrumento contratual, na presença de duas testemunhas.

§ 2º Quando civilmente incapaz, seu representante legal assinará o instrumento contratual, mediante apresentação do Termo de Curatela, emitido pelo Judiciário.

§ 3º Quando se tratar de acolhimento emergencial em que há grave risco à integridade física e psíquica da pessoa idosa e esta não possuir documentos e nem recursos financeiros suficientes para obtê-los, o contrato será celebrado com os dados disponíveis e a administração da instituição tomará as providências necessárias à obtenção dos documentos (art. 18, inciso XII) e à futura complementação ou retificação do contrato, se for o caso.

§ 4º Na ocasião da assinatura do contrato de prestação de serviços, a pessoa idosa, ou seu representante legal, assinará também uma declaração de ciência de que haverá desacolhimento institucional no caso de inadaptação ou mau procedimento que venha a prejudicar o convívio com outras pessoas idosas acolhidas.

§ 5º A administração do **LAR** providenciará a abertura de um prontuário individual para a pessoa idosa recém-acolhida, o qual conterá o formulário de acolhimento, cópia do contrato de prestação de serviços e dos documentos pessoais, duas fotografias 3x4, outros formulários, declarações ou termos, laudos médicos, receituários, lista de contatos (familiares e pessoas próximas), bem como a relação de pertences pessoais que permanecerão com ele durante o acolhimento institucional.



VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



§ 6º No ato do acolhimento será preenchido formulário específico para as providências em caso de óbito, no qual constarão informações quanto à existência ou não de jazigo familiar ou plano funeral; e no caso de inexistência destes ou de vínculos familiares, será garantido o direito ao velório e ao sepultamento pelas políticas públicas de assistência social.

§ 7º A integração da pessoa idosa recém-acolhida será realizada, preferencialmente, por assistente social e, na ausência deste profissional, pelo assistente administrativo da instituição, que lhe fornecerá orientações quanto às normas internas e a apresentará aos funcionários, voluntários, estagiários e demais pessoas idosas acolhidas.

§ 8º Durante o período de 3 (três) meses, a pessoa idosa será avaliada a fim de se verificar a sua adaptação na instituição.

§ 9º Se for detectada insatisfação por parte da pessoa idosa por falta de adaptação ou por qualquer outro sintoma negativo, a família, ou responsável legal, será notificada para prestar-lhe auxílio nesse período; contudo, se prevalecer a inadaptação o LAR poderá proceder à rescisão contratual, sendo o desacolhimento institucional comunicado ao Conselho Municipal da Pessoa Idosa, ao Serviço de Proteção especial e ao CRAS, caso estas instituições tenham participado do processo de acolhimento de pessoa idosa em questão.

CAPÍTULO II DO DESACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 10. O contrato de prestação de serviços será extinto, ocasionando a perda da condição de pessoa idosa acolhida, pelos seguintes motivos:

- I – falecimento;
- II – abandono voluntário da instituição pela pessoa idosa acolhida, por mais de 30 (trinta) dias;
- III – descumprimento dos termos deste Regimento Interno e das cláusulas contratuais;
- IV – comportamento agressivo, imoral ou amoral;
- V – negar-se a permitir a limpeza e a higienização dos quartos;
- VI – consumir drogas lícitas ou ilícitas;
- VII – cometer assédio ou abuso moral ou sexual contra as demais pessoas idosas acolhida, funcionários ou qualquer pessoa com a qual venha a ter contato;





VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



VIII – vontade da pessoa idosa acolhida ou da família ou do responsável legal, expressa mediante solicitação por escrito.

Art. 11. Se a pessoa idosa acolhida civilmente capaz sem vínculo familiar solicitar pessoalmente seu desacolhimento, deverá ser realizado estudo social para verificação de sua futura moradia e identificação das pessoas com quem irá conviver (se for o caso).

Art. 12. Se algum familiar solicitar o desacolhimento com a intenção de assumir os cuidados da pessoa idosa acolhida civilmente capaz, com o consentimento deste, ocorrerá visita domiciliar, a fim de que o profissional de serviço social oriente a família sobre o tratamento adequado que deverá ser dispensado à pessoa idosa, bem como verificar as novas condições de moradia desta.

Art. 13. Se o curador solicitar o desacolhimento, será adotado procedimento similar ao descrito no artigo 10 e o LAR encaminhará o laudo técnico social ao Ministério Público; e somente com o parecer favorável deste haverá o desacolhimento institucional da pessoa idosa curatelada.

Art.14. Todos os procedimentos relativos ao desacolhimento institucional, independentemente da causa que lhe deu origem, deverão ser registrados sob a forma de relatório detalhado, que será anexado, juntamente com o laudo técnico social, ao prontuário individual da pessoa idosa acolhida.

CAPÍTULO III DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Art. 16. O LAR presta todos os serviços inerentes ao acolhimento institucional da pessoa idosa, especialmente: alimentação, higiene, acompanhamento e assistência, que são realizados por profissionais qualificados e nos termos deste Regimento Interno; bem como da legislação e das normativas pertinentes em vigor, emitidas pelos órgãos públicos competentes.

Art. 17. As ações destinadas as pessoas idosas acolhidas estão pautadas:

- I – nos princípios da:
 - a) universalidade;
 - b) da equidade;
 - c) da integridade; e

Joe
RP
27



VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



II – nas seguintes premissas:

- a) observância dos direitos e garantias da pessoa idosa;
- b) estímulo ao exercício de seus direitos civis, políticos, econômicos, sociais, culturais e individuais;
- c) construção de um ambiente de respeito e dignidade, propiciando a preservação de sua identidade e dignidade;
- d) recuperação e/ou preservação de seus vínculos familiares e sociais;
- e) estímulo à integração entre a pessoa idosa acolhida e destes com a comunidade local;
- f) estímulo a sua autonomia e sua cognição;
- g) restituição e/ou preservação de sua saúde física e mental; e
- h) prevenção e eliminação de qualquer forma de violência e discriminação.

Art. 18. Caberá, portanto, ao LAR:

- I – observar, consoante o inciso II do artigo 50 da Lei n. 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), os direitos e garantias de que são titulares as pessoas idosas, especialmente a liberdade de credo e a liberdade de ir e vir;
- II – manter padrões de habitação compatíveis com as necessidades das pessoas idosas acolhidas; bem como provê-los com alimentação regular de 6 (seis) refeições e higiene, de acordo com as normas sanitárias;
- III – atuar no sentido de restituir e preservar os vínculos familiares e sociais;
- IV – oferecer acomodações apropriadas para o recebimento de visitas;
- V – proporcionar cuidados à saúde, conforme a necessidade da pessoa idosa acolhida;
- VI – organizar o processo de cuidado por meio do Plano de Atenção Integral à Saúde para cada pessoa idosa acolhida e manter seu registro atualizado;
- VII – informar à família e/ou responsável legal da pessoa idosa acolhida a ocorrência de acidentes e doenças;
- VIII – informar imediatamente à família e/ou responsável legal da pessoa idosa acolhida a ocorrência de óbito deste, os quais deverão tomar as providências necessárias para o translado e sepultamento;
- IX – proporcionar atividades educacionais, esportivas, culturais e de lazer às pessoas idosas acolhidas;
- X – propiciar assistência religiosa às pessoas idosas acolhidas que desejarem, de acordo com suas crenças;
- XI – comunicar à autoridade competente de saúde a ocorrência de doenças infectocontagiosas;

60
27
ver
Socviens



VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº 87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



XII – providenciar ou solicitar que o Ministério Público requisite os documentos necessários ao exercício da cidadania da pessoa idosa acolhida que não o tiverem, na forma da lei;

XIII – manter o prontuário individual da pessoa idosa acolhida atualizado, no qual constarão, além dos documentos que permitam sua identificação, anotações com data e circunstâncias do atendimento, necessárias à individualização deste;

XIV – comunicar ao Ministério Público, para as providências cabíveis, a situação de abandono moral ou material por parte da família e/ou responsável legal;

XV – manter, no quadro de pessoal, profissionais com formação específica;

XVI – realizar atividades de educação permanente na área de gerontologia para todos aqueles envolvidos nos cuidados a pessoa idosa acolhida;

XVII – garantir a convivência comunitária, promovendo atividades voltadas a esse fim;

XVIII – promover a articulação com a rede de serviços existentes para atendimento à família da pessoa idosa acolhida, bem como garantir seu acesso a serviços especializados.

Parágrafo único. Caso a pessoa idosa acolhida necessite de serviços que não são prestados pela Vila Vicentina, esta providenciará o encaminhamento para os órgãos públicos competentes, dotados com os recursos necessários para o atendimento da demanda realizada pelo pessoa idosa acolhida.

TÍTULO III DAS PESSOAS IDOSAS ACOLHIDAS/ASSISTIDOS

CAPÍTULO I DOS DIREITOS

Art. 19. São direitos das pessoas idosas acolhidas:

I – usar e dispor dos ambientes e dos serviços oferecidos pela instituição;

II – circular livremente pelas dependências da instituição, exceto nas áreas reservadas e delimitadas pela administração;

III – participar das atividades educacionais, esportivas, culturais, religiosas e de lazer disponibilizadas pela instituição e pela comunidade local;

IV – ser respeitados em sua privacidade, dignidade, personalidade, crença e identidade;

V – ser tratados com urbanidade por todos aqueles que lhes prestam cuidados;

VI – manter e usar objetos pessoais ou eletroeletrônicos, desde que não causem perigo a terceiros ou perturbem a ordem, o sossego e a privacidade das demais idosas

acolhidas;

*cel
fca
JL*



VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº 87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



VII – manter-se acamados para receber tratamento adequado em caso de doença ou incapacidade;

VIII – aqueles que possuem condições físicas e psíquicas, retirar-se temporariamente da instituição para cuidar de assuntos pessoais, participar de atividades comunitárias, eventos familiares entre outros, e passar os finais de semana com sua família ou amigos;

IX – receber supervisão e atendimento diferenciado, conforme seu grau de dependência;

X – receber, no mínimo, 6 (seis) refeições diárias;

XI – receber visitas de sua família e de pessoas próximas.

XII – ser acompanhado, preferencialmente, por um familiar em casos de internações hospitalares.

§ 1.º Todas as pessoas idosas acolhidas terão direito a receber o melhor tratamento possível, independente de poderem ou não contribuir para o custeio dos serviços prestados pelo LAR, respeitando-se, dessa forma, os princípios da equidade e da universalidade.

§ 2.º Para o exercício dos direitos constantes nos incisos I, III, e VIII, deste artigo, serão observados os graus de dependência, a condição clínica, física ou mental da pessoa idosa acolhida.

Seção I Da saída temporária da Pessoa Idosa Acolhida

Art. 20. As pessoas idosas acolhidas que possuírem plena capacidade civil e estiverem em boas condições de saúde poderão ausentar-se da instituição por tempo determinado, mediante assinatura em termo de responsabilidade.

Parágrafo único. No caso da pessoa idosa acolhida possuir plena capacidade civil e boas condições de saúde, mas apresentar dificuldades de locomoção, necessitando, portanto, de acompanhante, sua saída será permitida apenas se houver pessoa autorizada para acompanhá-lo.

Art. 21. Familiares e pessoas próximas a pessoa idosa acolhida, desde que possuam autorização devidamente anexada no prontuário deste e mediante assinatura em termo de responsabilidade, poderão retirá-lo da instituição para os finais de semana ou outras ocasiões.



VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



Art. 22. No termo de responsabilidade será informado o horário de saída e a previsão de retorno da pessoa idosa acolhida à instituição e, no caso previsto no artigo anterior, nele serão informadas também todas as medicações e respectivos horários em que devem ser ministradas a pessoa idosa acolhida, bem como os cuidados que a pessoa responsável pela retirada deste deve ter com ele.

Parágrafo único. No caso da pessoa idosa acolhida ausentar-se da instituição sob a responsabilidade de pessoa autorizada, o termo de responsabilidade será preenchido e assinado em duas vias, sendo que uma delas ficará na administração e a outra com a pessoa responsável pela retirada da pessoa idosa acolhida.

Art. 23. O horário limite para o retorno da pessoa idosa acolhida à instituição é até as 16:30 horas. Acima deste horário deverá ser comunicado e acordado com a plantonista.

Art. 24. Caso a pessoa idosa acolhida não retorne no dia e no horário informado no termo de responsabilidade, deverão ser tomadas as providências cabíveis.

Seção II Das refeições

Art. 25. O LAR servirá 6 (seis) refeições diárias: café da manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia.

Art. 26. Todas as refeições serão realizadas no refeitório, em horários pré-estabelecidos pela administração da instituição, exceto nos casos das pessoas idosas acolhidas que estiverem acamados ou necessitarem de auxílio para se alimentar.

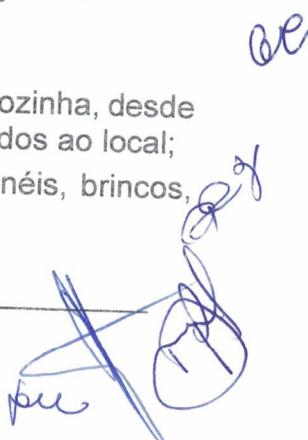
Art. 27. O LAR seguirá o cardápio elaborado preferencialmente por profissional de nutrição, com atenção especial às pessoas idosas acolhidas que apresentem restrições alimentares, em virtude de problemas de saúde.

Art. 28. Quanto ao preparo das refeições devem ser observadas as seguintes normas:

I – é vedada a entrada de funcionários de outros setores na cozinha;

II – quando necessária, será permitida a entrada de outras pessoas na cozinha, desde que utilizem equipamentos de proteção individual (EPI) e trajes adequados ao local;

III – é vedado aos funcionários da cozinha o uso de adornos como anéis, brincos, pulseiras, relógios etc, durante a jornada de trabalho;





VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº 87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



IV – os funcionários da cozinha devem utilizar toucas, aventais e jalecos, fornecidos pela instituição;

V – os funcionários da cozinha deverão conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento dos alimentos conforme o que determina a legislação sanitária pertinente;

VI – o local de armazenamento de alimentos deverá ser mantido limpo, devendo os mantimentos ser organizados de acordo com a espécie (latas e sacarias) e datas de validade, utilizando-se primeiramente os que têm datas de vencimento mais próximas;

VII – os alimentos guardados no estoque são de inteira responsabilidade do nutricionista quando houver ou responsável pela cozinha.;

VIII – devem ser respeitadas todas as normas e orientações de segurança estabelecidas pela vigilância sanitária quanto ao uso de fogões, refrigeradores, aparelhos e utensílios para a preparação, manipulação ou acondicionamento de alimentos, como também aquelas referentes ao acondicionamento de resíduos.

CAPÍTULO II DOS DEVERES

Art. 29. São deveres das pessoas idosas acolhidas:

I – respeitar os horários estabelecidos pela administração da instituição para alimentação, higiene, medicação e outros procedimentos de saúde, repouso e descanso, saída externa e retorno desta, como também aqueles estipulados para a realização das atividades educacionais, esportivas, culturais e de lazer;

II – tratar com respeito e cordialidade a todos aqueles com quem vier a ter contato na instituição;

III – contribuir para a conservação da higiene e da limpeza nos ambientes privados e coletivos;

IV – responsabilizar-se pelos objetos de uso pessoal quando deles fizer uso;

V – levar ao conhecimento da administração qualquer fato que contrarie este Regimento Interno ou que atente contra as boas práticas;

VI – guardar sigilo de situações que coloquem em risco a privacidade e a dignidade das demais pessoas idosas acolhidas;

VII – reparar qualquer dano que tenha causado dolosamente à instituição ou a outra pessoa idosa acolhida;

VIII – não ter em posse objetos ou instrumentos perfurocortantes;

IX – observar este Regimento Interno e o que foi pactuado no contrato de prestação de serviços.





VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº 87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



Parágrafo único. Durante o horário de repouso e descanso mencionado no inciso I deste artigo, compreendido entre às 21:00 horas de um dia e às 06:00 horas do dia subsequente, não será permitida a utilização de equipamentos eletrônicos ou conversas com volume que perturbe as demais pessoas idosas acolhidas.

CAPÍTULO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 30. É expressamente proibido às pessoas idosas acolhidas:

- I – circular nas áreas definidas como reservadas ou restritas pela administração da instituição;
- II – praticar qualquer tipo de desrespeito ou agressão contra qualquer pessoa com a qual venha a ter contato na instituição;
- III – recusar-se a manter sua higiene e impedir a limpeza do dormitório e de outros ambientes da instituição;
- IV - retornar à instituição em estado de embriaguez ou sob o efeito de outras substâncias psicoativas;
- V – retornar à instituição com alimentos e medicamentos e não apresentá-los à administração para avaliação do profissional responsável;
- VI – retornar de saída externa com substâncias psicoativas e consumi-las na instituição;
- VII – trancar as portas dos dormitórios e dos banheiros;
- VIII – manter medicamentos em sua posse.

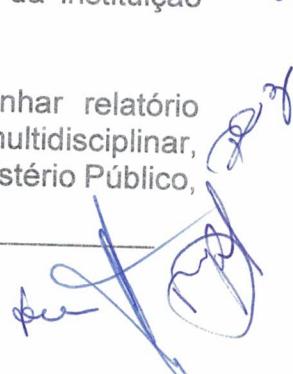
CAPÍTULO IV DAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARES

Art. 31. O descumprimento de qualquer norma estabelecida neste Regimento Interno acarretará, em um primeiro momento, em advertência verbal à pessoa idosa acolhida pela administração da instituição, que será registrada em seu prontuário individual.

Art. 32. Em caso de reincidência, a família, ou responsável legal, será comunicada e orientada.

Art. 33. A persistência do comportamento que contrarie às normas da instituição acarretará no desacolhimento institucional da pessoa idosa acolhida.

Parágrafo único. A administração da instituição deverá encaminhar relatório detalhado do ocorrido, juntamente com os laudos e relatos da equipe multidisciplinar, à família e/ou ao representante legal da pessoa idosa acolhida e ao Ministério Público,





VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



como também ao Serviço de Proteção Especial caso estas tenham participado do processo de acolhimento.

CAPÍTULO V DA CONTRIBUIÇÃO FINANCEIRA

Art. 34. Se a pessoa idosa acolhida possuir benefício previdenciário ou de assistência social, contribuirá com 70% (setenta por cento) do valor recebido para sua manutenção no lar, nos termos do § 2º do art. 35 da Lei n. 10.741/2003.

Art. 35. Se a responsabilidade pelo recebimento do benefício da Pessoa Idosa for atribuída ao LAR, será registrada procuração específica em Cartório, elegendo o Presidente, o Tesoureiro ou Responsável Técnico da instituição como seu procurador, documento que será anexado ao seu formulário de acolhimento, juntamente com o cartão do benefício, documentos oficiais e o registro das informações necessárias a essa função.

Art. 36. Se a responsabilidade for do contratante, sua família ou curador, esses realizarão diretamente o pagamento do valor referido acima, em favor da Contratada, sendo vedada a retenção do cartão magnético de conta bancária relativa a benefícios, proventos ou pensão do idoso, bem como qualquer outro documento com objetivo de assegurar o recebimento ou resarcimento de dívida, nos termos do art. 104, da Lei nº 10.741/2003;

Parágrafo único. Fica expressamente vedado ao contratante, sua família ou curador a contratação de empréstimos consignados que comprometam a contrapartida prevista no artigo 34, sob pena de, em havendo a contratação, ser causa de rescisão do presente contrato.

Art. 37. No caso do LAR ser o responsável por receber o benefício da pessoa idosa acolhida, a administração da instituição devolverá os 30% (trinta por cento) restante à pessoa idosa acolhida, ou ao seu representante legal, mediante a coleta de assinatura em declaração de recebimento, ou ainda será depositado em conta poupança própria do idoso, sendo anexados os devidos comprovantes em seu formulário de acolhimento.

TÍTULO IV DA FAMÍLIA E/OU RESPONSÁVEL LEGAL

CAPÍTULO I

Av. da Saudade, 593 - Centro – Arealva / SP - CEP: 17160-051
Fone: (14) 3296-1249 e-mail: vilavicentinadearealva@gmail.com

*Ac
y
pe
pe
pe*



VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



DOS DIREITOS

Art. 38. São direitos da família e/ou responsável legal da pessoa idosa acolhida:

- I – solicitar e receber informações acerca do estado de saúde da pessoa idosa;
- II – receber imediatamente comunicação sobre a ocorrência de quaisquer eventos que ocorram com a pessoa idosa e provoquem uma alteração ou interrupção brusca em sua rotina diária de cuidados;
- III – passar mais tempo com a pessoa idosa, retirando-a da instituição nos finais de semana ou em outras ocasiões, desde que comunique a administração da instituição com antecedência;
- IV – receber todas as informações e orientações necessárias aos cuidados da pessoa idosa, quando esta estiver sob sua responsabilidade, fora da instituição;
- V – solicitar o desacolhimento institucional da pessoa idosa, quando possuir todas as condições necessárias para recebê-la definitivamente em sua residência, com a anuência do acolhido quando este for civilmente capaz, prestando-lhe todos os cuidados essenciais de modo a garantir o seu bem estar.

CAPÍTULO II DOS DEVERES

Art. 39. São deveres da família e/ou responsável legal da pessoa idosa acolhida:

- I – visitar periodicamente a pessoa idosa;
- II – respeitar os horários de visitas;
- III – providenciar a medicação e outros produtos dos quais a pessoa idosa necessite e que não estejam disponíveis no Sistema Único de Saúde (SUS);
- IV – acompanhar ou designar acompanhante para a pessoa idosa, quando for necessário seu internamento hospitalar ou a realização de consultas ou exame médicos e outros procedimentos que exijam o seu deslocamento para fora da instituição;
- V – tomar todas as providências necessárias em caso de óbito da pessoa idosa;
- VI – participar de todas as reuniões e atividades para as quais for convocada pela instituição;
- VII – observar este Regimento Interno e o que foi pactuado no contrato de prestação de serviços.

TÍTULO V DAS VISITAS CAPÍTULO ÚNICO

Art. 40. As visitas poderão ser realizadas diariamente conforme horário pré-estabelecido pela administração da instituição, exposto em aviso na recepção do LAR.

Av. da Saudade, 593 - Centro – Arealva/ SP - CEP: 17160-051
Fone: (14) 3296-1249 e-mail: vilavicentinadearealva@gmail.com



VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



§ 1.º Os visitantes deverão apresentar documento com foto na recepção, onde deverão escrever seu nome por extenso de forma legível no livro de visitas e assiná-lo.

§ 2.º Os visitantes devem entregar, na recepção da instituição, os alimentos e quaisquer outros produtos destinados à pessoa idosa acolhida, os quais, posteriormente, serão avaliados e liberados pelos setores responsáveis, se estiverem em condições próprias para o consumo e uso.

§ 3.º As visitas serão realizadas em local próprio, sendo expressamente proibido aos visitantes o acesso a áreas restritas sem a devida autorização.

§ 4.º Somente em casos excepcionais, ou na impossibilidade de locomoção da pessoa idosa acolhida, as visitas poderão ocorrer em seu dormitório, situação em que deverá ser controlado o número de visitantes e o horário de visita, conforme fixados pela administração da instituição.

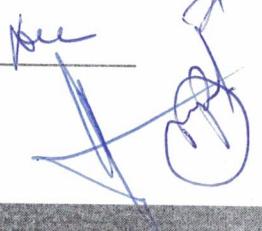
§ 5.º Os visitantes devem sempre higienizar as mãos antes do contato físico com a pessoa idosa ou de manusear os pertences desta; e quando estiverem com sintomas gripais, por mais leves que sejam, devem usar a máscara.

§ 6.º Os visitantes devem se comportar de forma a não causar transtornos e constrangimentos às pessoas idosas acolhidas e àqueles que prestam serviços a estes.

§ 7.º Toda e qualquer informação acerca da saúde da pessoa idosa acolhida será fornecida pelo profissional designado pela administração da instituição e competente para exercer essa função.

§ 8.º Aqueles que visitam as pessoas idosas acolhidas para fins comerciais ou religiosos devem informar a administração da instituição sobre os objetivos de sua visita e apresentar a esta os materiais impressos de divulgação (folhetos, cartazes e outros), para que possa consultar as pessoas idosas acolhidas e verificar se estão dispostos a receber tais visitas.

TÍTULO VI DO ESTÁGIO CAPÍTULO ÚNICO





VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



Art. 41. O LAR está aberto aos alunos de universidades e de cursos técnicos para a realização de estágio, com a obrigatória supervisão dos professores.

Parágrafo único. O estágio será realizado mediante celebração do “Termo de Compromisso” entre o LAR, a instituição de ensino e o aluno, observando o que dispõe a Lei 11.788/2008.

TÍTULO VII DA EQUIPE DE TRABALHO

Art. 42. Para a provisão dos cargos, o LAR poderá utilizar-se de mão de obra própria, devidamente registrada via Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou por contrato de prestação de serviços (Código Civil), e de voluntários, seja dos conselhos hierarquicamente superiores, seja de outras Obras Unidas da SSVP, seja da comunidade local.

CAPÍTULO I DO VOLUNTARIADO

Art. 43. O LAR está aberto ao trabalho voluntário que será exercido conforme as necessidades da instituição e das pessoas idosas acolhidas, observando este Regimento interno e a Lei n. 9.608/1998.

§ 1.º O candidato ao trabalho voluntário será entrevistado pela administração da instituição e pelo funcionário responsável pelo setor em que o candidato pretende atuar, para registro em ficha própria de sua proposta de trabalho.

§ 2.º Depois de analisada e, se for o caso, aprovada a proposta de trabalho apresentada pelo candidato, será assinado o “Termo de Trabalho Voluntário”, no qual constarão as condições em que o trabalho será executado.

§ 3.º O termo de trabalho voluntário não gera vínculo empregatício, nem gera obrigação de natureza previdenciária, mas obriga ambas as partes quanto ao seu objeto, aplicando-se aos voluntários os mesmos deveres e proibições estabelecidos para os funcionários.

§ 4.º A relação de trabalho voluntário pode ser rompida a qualquer momento pela parte interessada, desde que a parte contrária seja avisada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e seja assinado o “Termo de Desligamento de Trabalho Voluntário.



VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



CAPÍTULO II DOS FUNCIONÁRIOS

Seção I Da Contratação

Art. 44. Os funcionários serão contratados por meio de processo seletivo que compreende a análise de, no mínimo, 3 (três) currículos para cada vaga.

Art. 45. A seleção do candidato será realizada pela Diretoria da entidade e/ou administração em conjunto com o profissional responsável pelo setor em que a vaga será preenchida, mediante entrevista e, se for o caso, avaliações técnicas e testes psicológicos.

Art. 46. A contratação será formalizada por meio de contrato de trabalho e os profissionais estarão sujeitos às normas gerais previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

Art. 47. Os salários serão pagos conforme o piso salarial estabelecido para cada categoria profissional.

Art. 48. As atribuições de cada cargo observarão o que prescreve as leis e normativas regulamentadoras da atuação profissional correspondente.

Art. 49. A provisão de cargos, no que se refere as áreas de saúde, alimentação, limpeza e higiene, dar-se-á em conformidade com as normas estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.

Seção II Dos Deveres

Art. 50. São deveres de cada funcionário:

I – cumprir este Regimento Interno;

II – executar e desenvolver seu trabalho de acordo com os métodos e rotinas estabelecidas, cumprindo as ordens emitidas pela chefia;

III – usar os equipamentos de proteção individual adequadamente e observar as normas técnicas de biossegurança, conforme a função exercida;



VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



- IV – apresentar-se uniformizado, quando for exigido pelo cargo ocupado;
- V – cumprir rigorosamente as funções de seu cargo e seu horário de trabalho;
- VI – submeter-se a exames ocupacionais, à vacinação e demais exigências estabelecidas pela vigilância sanitária para o exercício de funções em ILPIs;
- VII – executar com responsabilidade, zelo, interesse, atenção, as atribuições que lhes são conferidas;
- VIII – utilizar os equipamentos e os instrumentos de trabalho de acordo com a necessidade, finalidade e especificações, zelando pela sua conservação;
- IX – manter a ordem e a disciplina no local de trabalho, evitando tumultos, ruídos e aglomerações nos horários de entrada e saída;
- X – não se ausentar de seu setor de trabalho, transitando ou permanecendo em outros setores sem que haja real necessidade;
- XI – manter em ordem e sob seu controle tudo que lhes for confiado em razão de sua função;
- XII – observar a ética profissional, mantendo inclusive sigilo sobre as informações as quais tiver acesso e portando-se com o máximo de discrição;
- XIII – manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com todas as pessoas que prestam serviços às pessoas idosas acolhidas;
- XIV – evitar desperdício de energia elétrica, água, alimentos, material de limpeza e outros;
- XV – avisar com antecedência à administração sobre suas ausências e atrasos ao trabalho;
- XVI – manter seus dados atualizados na ficha funcional, comunicando qualquer alteração à administração;
- XVIII – comparecer e participar de reuniões, cursos, treinamentos, palestras ou outros eventos para os quais tenha sido convocado;
- IXX – manter sempre atitude correta, respeitosa e digna com quem quer que seja e com a instituição;

§ 1º O horário e as eventuais escalas de revezamento de trabalho serão pré-determinados e poderão ser modificados conforme as necessidades do LAR, observando-se a legislação trabalhista vigente, bem como as demandas dos funcionários.

§ 2º Os funcionários que trabalham sob regime de plantão não devem encerrá-lo antes de seu substituto fazer-se presente no setor de trabalho.



VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



§ 3.º O acúmulo diário de atrasos no registro de frequência do funcionário dará causa a procedimento de averiguação e providências disciplinares por parte da administração.

§ 4.º Quaisquer dúvidas relativas às suas funções e qualquer irregularidade constatada devem ser levadas imediatamente ao conhecimento da administração para a adoção das providências cabíveis.

Seção III Das Proibições

Art. 51. É expressamente proibido aos funcionários:

- I – fumar ou consumir substâncias psicoativas nas dependências da instituição;
- II – permitir a entrada de pessoas estranhas sem a prévia autorização da administração;
- III – realizar atividades pessoais, dentre elas o comércio, durante o expediente de trabalho;
- IV – usar aparelhos celulares, tablets e outros equipamentos eletrônicos durante o expediente de trabalho, com exceção dos profissionais que necessitam dessas tecnologias no desenvolvimento das suas atividades;
- V – receber visitas ou telefonemas durante o expediente de trabalho, salvo em casos de urgência e necessidade, devendo a conversa ser breve e realizada em local indicado pela administração, de modo a preservar a intimidade do funcionário;
- VI – violar de forma direta ou indireta o segredo profissional, seja fazendo a leitura dos prontuários das pessoas idosas acolhidas ou de qualquer outro documento institucional sem expressa autorização, seja divulgando informações sobre a vida particular ou o estado de saúde da pessoa idosa acolhida ou sobre qualquer assunto profissional que requeira sigilo ou autorização para divulgação;
- VII – usar outros locais que não aqueles indicados pela administração para alimentação e descanso;
- VIII – transitar em setores não autorizados;
- IX – cometer qualquer tipo de agressão contra quem quer que seja dentro da instituição;
- X – tratar as pessoas idosas acolhidas de forma desigual;
- XI – aceitar presentes ou recompensa financeira das pessoas idosas acolhidas;
- XII – cometer qualquer ato lesivo contra quem quer que seja dentro da instituição e contra a instituição.





VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



XII- Subtrair itens de qualquer setor sem autorização da administração;

Parágrafo único. As infrações serão punidas conforme a gravidade do ato, podendo resultar inclusive em demissão por justa causa e abertura de processo civil e criminal.

Seção IV Das Direitos

Art. 52. Os funcionários terão todos os direitos trabalhistas previstos na Convenção das Leis Trabalhistas (CLT) e na Constituição Federal respeitados pelo LAR, destacando-se:

- I – o pagamento em dia dos proventos e demais direitos trabalhistas; e
- II – o recebimento de uniforme e EPI, exigidos na execução do trabalho;

Art. 53. Além daqueles garantidos pela legislação trabalhista e pela Constituição Federal, os funcionários terão os seguintes direitos:

- I – servir-se dos lanches oferecidas às pessoas idosas acolhidas;
- II – acessar espaço apropriado para descanso, observando rigorosamente o tempo de intervalo estipulado dentro da jornada de trabalho;
- III – permissão para fumar nas áreas abertas, durante o intervalo mencionado no inciso anterior;
- IV – participar de todos os eventos promovidos pela instituição.

Seção V Das Atribuições Funcionais

Art. 54 Todos os funcionários, no exercício de suas funções, observarão os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, transparência, economicidade e eficiência.

Art. 55 Independente dos cargos constates neste Regimento, a diretoria do LAR possui liberdade na contratação dos cargos, pelo critério de oportunidade e conveniência, desde que atendendo os cargos exigidos na Resolução da Diretoria Colegiada da Vigilância Sanitária (RDC 502/21), que dispõe sobre funcionamento para Instituições de Longa Permanência para Idoso, em caráter de Residência.

Subseção I Do Coordenador e/ou Responsável Técnico

Av. da Saudade, 593 - Centro – Arealva/ SP - CEP: 17160-051
Fone: (14) 3296-1249 e-mail: vilavicentinadearealva@gmail.com

Car
flor
flor
flor



VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

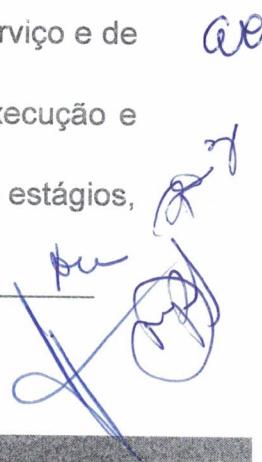
Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



Art. 56 São atribuições do coordenador:

- I – assessorar e dar apoio técnico e operacional à diretoria, visando ao alcance dos objetivos da instituição;
- II – ampliar e facilitar a troca de informações entre a Diretoria, as chefias e os funcionários, visando agilizar a tomada de decisões;
- III – promover a articulação e integração entre as diferentes áreas de serviços e projetos oferecidos pela instituição;
- IV – subsidiar a elaboração de planejamentos e acompanhar a execução das ações a serem desenvolvidas pelo LAR na busca de seus objetivos;
- V - Dar ciência à Diretoria de todo e qualquer problema ocorrido na ILPI, relacionado à pessoal, compras, conservação e manutenção;
- VI - Verificar se há disponibilidade financeira para atender as requisições de compras da Instituição e estabelecer prioridades, quando for o caso;
- VII - Promover a articulação e integração das diferentes áreas, serviços e projetos oferecidos pela Instituição;
- VIII – Quando solicitado, participar do processo decisório das instâncias deliberativas da instituição, conforme seu Estatuto Social e este Regimento;
- IX - Elaborar, coordenar, executar e avaliar: planos, programas e projetos;
- X - Elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- XI - Buscar integração permanente da Instituição com os Órgãos Públicos e representações dos segmentos sociais;
- XII - Realizar inscrição da instituição junto aos Conselhos Municipais de Direito (Pessoa Idosa, Saúde, Assistência Social, Pessoa com Deficiência etc.);
- XIII - Acompanhar o andamento de todo e qualquer convênio celebrado, observando cuidadosamente a aplicação dos recursos;
- XIV - Acompanhar todo e qualquer relatório de prestação de contas, juntamente com a documentação comprobatória;
- XV - Administrar a seleção de pessoal, folha de pagamento, escalas de serviço e de férias;
- XVI - Incentivar a elaboração de instrumentos para acompanhamento, execução e avaliação das atividades;
- XVII - Buscar parcerias com instituições de ensino, visando o firmamento de estágios, entre outros;





VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

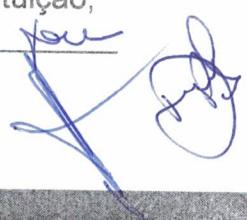
Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



- XVIII - Acompanhar as atividades desenvolvidas por voluntários, alunos e visitantes;
- XIX - Acompanhar o controle de mantimentos e todo material no estoque;
- XX - Gerenciar suprimentos e compras da Instituição;
- XXI - Acompanhar o registrar e controle das doações;
- XXII - Planejar estratégias na buscar voluntários para a Instituição;
- XXIII - Adotar providências, "ad referendum" da Diretoria, em casos e situações que requeiram decisão imediata, informando a Diretoria na primeira oportunidade;
- XXIV - Enviar para a Direção relatório mensal das ações;
- XXV - Conferir, em tempo hábil, a planilha de pagamento dos funcionários;
- XXVI - Com autorização do Responsável Legal, providenciar qualquer necessidade de reparo e/ou consertos reformas, manutenção e conservação dos bens móveis e equipamentos localizados na ILPI;
- XXVII - Promover reuniões periódicas com a equipe técnica e demais funcionários, objetivando melhoria do desempenho;
- XXVIII - Estimular e facilitar a participação da família no âmbito da instituição e da sociedade em geral;
- XXIX - Acompanhar e se fazer presente na organização de eventos da Instituição;
- XXX - Acompanhar a organização dos documentos institucionais (pastas dos acolhidos, pastas de prestações de contas, pastas dos funcionários);
- XXXI - Manter permanente contato com os Órgãos Públicos que disciplinam a política de Atenção aos idosos conforme legislação vigente;
- XXXII - Realizar reuniões com os idosos, no sentido de melhorar o relacionamento entre eles, buscando sempre uma boa convivência;
- XXXIII- Buscar junto a secretaria municipal de saúde, estabelecer convênios/ ações que visem a promoção e o cuidado a saúde das pessoas idosas acolhidas;
- XXXIV - Estabelecer parcerias, inclusive com instituições privadas, para a realização gratuita de consultas e exames médicos, além da aquisição de equipamentos ortopédicos, ortodônticos, entre outros;
- XXXV - Democratizar as informações sobre a promoção de saúde, prevenção de doenças de riscos, dores e agravos para os idosos;
- XXXVI - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais que venham a favorecer aos acolhidos;
- XXXVII - Incentivar a notificação dos casos de violência contra a pessoa idosa;
- XXXVIII - Comunicar a Direção da Instituição os casos de violência, abuso, negligência, omissão, abandono e outros atendimentos realizados na Instituição;





VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



- XXXIX - Apresentar a Diretoria propostas de mudanças de rotinas nas áreas de pessoal, suprimento e material quando necessário;
- XL - Identificar e realizar o encaminhamento de ações de saúde para os idosos com agravos: hipertensos, diabéticos, baixo peso e outros;
- XLI - Incentivar e acompanhar a prática religiosa, de cada usuário;
- XLII - Realizar atividades sociais que favoreçam a reinserção sócio comunitária;
- XLIII – representar a instituição, quando houver solicitação;
- XLIV – promover a avaliação e o acompanhamento do desempenho dos recursos humanos da instituição;
- XLV – elaborar instrumentos para acompanhamento, execução e avaliação das atividades;
- XLVI – identificar, discutir e buscar o consenso em situações que afetam o desempenho das diferentes áreas e os pontos de estrangulamento, propondo medidas para solucioná-los;
- XLVII – buscar a implementação de cursos de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários;
- XLVIII – buscar, junto com a Diretoria, a integração permanente da instituição com os Órgãos Públicos e representações dos segmentos sociais;
- XLIX – executar outras tarefas correlatas.

Subseção II Do Assistente Administrativo

Art. 57 São atribuições do assistente administrativo:

- I – planejar, organizar, coordenar e controlar o serviço administrativo, sendo responsável pela área de recursos humanos, de licitação e compras; estoque e distribuição de materiais e produtos;
- II – participar da entrevista e contratação de funcionários, sendo esta efetivada mediante aprovação da Diretoria.
- III – definir juntamente com as chefias dos demais setores os horários e escalas de jornada de trabalho e de férias dos funcionários;
- IV – exercer a organização financeira segundo critérios de economicidade e idoneidade;
- V – controlar saldos bancários das contas de movimento e de convênios, mantendo a Diretoria informada sobre o fluxo de caixa;
- VI – acompanhar o fechamento diário do movimento de caixa e bancário e, mensalmente, encaminhar os dados para o contador;





VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

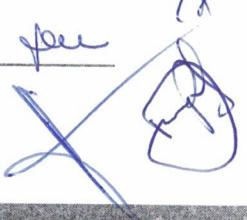
Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



- VII – receber donativos e contribuições de qualquer natureza, fornecendo o recibo correspondente, podendo essa função ser delegada a auxiliar administrativo;
- VIII – verificar se há disponibilidade financeira para atender às requisições de compras da instituição, efetuar pesquisas de preço e estabelecer prioridades;
- IX – efetuar despesas de caráter urgente, prestando contas imediatamente à Diretoria, mediante a apresentação dos documentos pertinentes;
- X – efetuar pontualmente os pagamentos dos encargos sociais e tributários da instituição;
- XI – controlar o vencimento e a data de reajuste dos contratos de locação;
- XII – separar os documentos a serem pagos, observando os prazos de vencimento, emitindo cheques ou efetuando o pagamento por outros meios autorizados pela Diretoria;
- XIII – controlar todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.);
- XIV – manter atualizada a situação de receitas e despesas em livros revestidos das formalidades legais, capazes de assegurar sua exatidão;
- XV – efetuar controles diversos por meio de planilhas;
- XVI – realizar relatórios de despesas e emitir notas de mão de obra;
- XVII – acompanhar a aplicação dos recursos oriundos dos convênios;
- XVIII – manter arquivo atualizado de documentação referente a recebimento de recursos, pagamentos, notas fiscais, impostos, contratos e outros;
- XIX – preparar prestações de contas para o Conselho Fiscal, instituições financeiras, instituições conveniadas, órgãos de controle do governo e outros;
- XX – acompanhar os prazos de vencimentos de certidões e Alvarás diversos e tomar a providências necessárias à renovação;
- XXI – emprestar, mediante cadastro, material ortopédico em desuso na instituição;
- XXII – conhecer e aplicar a legislação pertinente ao funcionamento de ILPIs, como também os protocolos estabelecidos pela instituição e fiscalizar a sua aplicação pelos demais funcionários;
- XXIII - dar ciência à Diretoria de todo e qualquer problema ocorrido na instituição relacionado ao setor administrativo;
- XXIV – comunicar à Diretoria qualquer necessidade de reparo e/ou consertos de reformas, manutenção e conservação dos bens móveis e equipamentos localizados;
- XXV – apresentar à Diretoria propostas de mudanças de rotinas no setor administrativo, quando necessárias;
- XXVI – atender ao telefone, enviar, receber e responder e-mails;





VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



XXVII – redigir ofícios, circulares, comunicados e os contratos de prestação de serviços;

XXVIII – solicitar, quando necessário, um ministro extraordinário, pastor ou padre da Igreja conforme credo do acolhido;

XXIX – manter atualizada relação de patrimônio da Instituição, bem como realizar o controle deles;

XXX – executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. O assistente administrativo providenciará local adequado para o estoque de produtos químicos de limpeza, distante da cozinha e separado dos alimentos, e observará seu prazo de validade.

Art. 58 São atribuições do auxiliar administrativo, porém realizadas pelo assistente administrativa

I – exercer o controle diário de arrecadação das receitas e das despesas, sob supervisão do assistente administrativo;

II – depositar a receita em bancos de acordo com as determinações que lhe forem dadas;

III – fazer o fechamento, arquivamento e digitação das prestações de contas;

IV – controlar a entrada de saída de documentos e manter os arquivos organizados;

V – receber as mercadorias compradas e fazer a conferência com a nota fiscal, exigindo-a caso o vendedor não a tenha entregue ou emitido;

VI – receber as doações de materiais e produtos diversos, registrá-las e emitir o recibo correspondente;

VII – fazer a distribuição dos materiais e produtos adquiridos;

VIII – emitir holerites e entregá-los aos funcionários, controlando os pagamentos e mantendo o controle das férias, juntamente com o assistente administrativo;

IX – dar respaldo ao assistente administrativo em caso de advertência a funcionários por condutas contrárias à legislação pertinente e a este Regimento;

X – deslocar-se até bancos, escritório de contabilidade, cartórios e outras instituições no interesse do LAR;

XI – atender ao telefone e manter a agenda telefônica atualizada;

XII – realizar atendimento ao público;

XIII – redigir ofícios, circulares, comunicados e correspondências em geral;

XIV – efetuar controles diversos por meio de planilhas;

Lei
Lei
Lei



VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



XV – manter organizada a documentação das pessoas idosas acolhidas;

XVI – fazer relatórios diversos;

XVII – auxiliar no controle de patrimônio da Instituição;

XVIII – executar outras tarefas correlatas.

Subseção IV Do Assistente Social

Art. 59 São atribuições do assistente social:

I - atender a todas as pessoas interessadas em solicitar o acolhimento institucional, informando-as quanto aos critérios exigidos para este serviço e às normas de funcionamento da instituição, bem como acerca das leis e das políticas de atendimento à pessoa idosa e, se for caso, encaminhá-las ao CREAS;

II – avaliar todos os pedidos de acolhimento, verificando o cumprimento de todos os critérios exigidos, por meio da análise de documentos, entrevistas e visitas domiciliares;

III – solicitar à equipe do Serviço Proteção especial relatório de atendimento e encaminhamento, quando for o caso;

IV – elaborar relatórios e pareceres técnicos com vistas a levantar o perfil socioeconômico da pessoa idosa e de sua família; e a identificar a realidade vivenciada por ela, seja fora ou dentro da instituição, de modo a subsidiar decisões e a formulação de estratégias de intervenção;

V – realizar atendimento individual da pessoa idosa acolhida e em grupo, quando for o caso, como também de seus familiares para compreender suas demandas e garantir o acesso a direitos, fazendo encaminhamentos e prestando orientações sociais, sendo tal atendimento devidamente registrado em prontuário social;

VI – auxiliar as pessoas idosas acolhidas na obtenção de documentos pessoais e de benefícios previdenciários ou de assistência social (Benefício de Prestação Continuada de Assistência Social – BPC);

VII – contribuir para o restabelecimento do convívio entre as pessoas idosas acolhidas e seus familiares e amigos, facilitando inclusive a comunicação entre estes e a instituição;

VIII – criar estratégias que favoreçam a participação efetiva das pessoas idosas acolhidas nas atividades internas e externas que visam a sua integração à comunidade local;

IX – responsabilizar-se juntamente com a equipe de saúde pela notificação à família ou responsável sobre a ocorrência de óbito da pessoa idosa acolhida e, se necessário,





VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



tomar providências acerca do serviço de funeral e registro do óbito com a documentação específica, caso o idoso não possua família, ou se esta não estiver em condições de tomar tais providências;

X – criar protocolos e rotinas de ação que favoreçam a organização e a normatização de seu trabalho cotidiano;

XI – supervisionar direta e sistematicamente os estagiários e os profissionais voluntários da área de Serviço Social;

XII – prezar, com empenho, pela eliminação de todas as formas de preconceito, garantindo o pluralismo e mantendo o compromisso com a qualidade do serviço prestado;

XIII – zelar pelo cumprimento das disposições legais do cargo, comprometendo-se a conhecer e divulgar o Código de Ética dos Assistentes Sociais e legislações pertinentes à profissão, aplicando-as na prática do exercício profissional;

XIV – participar das reuniões para as quais for convocado pela Secretaria Municipal da Assistência Social e pelos conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas, integrando inclusive comissões técnicas;

XV – realizar visitas institucionais com o objetivo de conhecer e mobilizar a rede de serviços no processo de viabilização dos direitos da pessoa idosa;

XVI – gerar estatísticas de atendimentos e elaborar relatórios das atividades realizadas;

XVII – executar outras tarefas correlatas.

XVIII- Realizar compras para os internos ou acompanhá-los no dia definido pela instituição;

Subseção V Do Psicólogo

Art. 60 São atribuições do psicólogo, quando houver:

I – realizar avaliação psicológica inicial de pessoas idosas recém-admitidas, avaliando transtornos psiquiátricos e dificuldades de adaptação ao envelhecimento e institucionalização para auxiliar diagnóstico diferencial e adaptação satisfatória, durante os primeiros 3 (três) meses;

II – diagnosticar e reavaliar a pessoa idosa acolhida com sintomas de transtornos psiquiátricos e dificuldades de relacionamento e interação, elucidando conflitos e questões;

III – avaliar o comportamento individual, grupal e institucional das pessoas idosas acolhidas, monitorando as modificações, alterações e riscos;

OC





VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



- IV – realizar atendimentos individuais e em grupo às pessoas idosas, proporcionando um atendimento integral e humanizado;
- V – realizar dinâmicas de grupos com as pessoas idosas a fim de socializá-las no ambiente da instituição;
- VI – estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais das pessoas idosas, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- VII – formar grupos de discussão, na instituição, sobre o envelhecimento;
- VIII – avaliar e delinear programas de intervenções relativos aos idosos com dificuldades para aderirem o tratamento de saúde proposto;
- IX – preparar o estado emocional dos idosos para procedimentos de internamentos, cirurgias e tratamentos hospitalares;
- X – atuar junto as pessoas idosas acolhidas no sentido de levá-los a identificar e compreender os fatores emocionais que intervém na sua saúde;
- XI – realizar intervenções que possam minimizar quadros depressivos;
- XII – realizar atendimentos aos familiares objetivando restabelecer o convívio com a pessoa idosa e os vínculos afetivos enfraquecidos pelo seu histórico de vida;
- XIII – registrar devidamente todos os atendimentos prestados às pessoa idosa acolhida em seu prontuário de saúde;
- XIV – supervisionar direta e sistematicamente os estagiários e os profissionais voluntários da área de Psicologia;
- XV – elaborar relatórios e laudos técnicos na sua área de especialidade;
- XVI – gerar estatísticas de atendimentos e elaborar relatórios das atividades realizadas;
- XVII – executar outras tarefas correlatas.

Subseção VI Do Fisioterapeuta

Art. 61 São atribuições do fisioterapeuta, quando houver:

- I – proceder à avaliação funcional das pessoas idosas acolhidas, organizando cadastro específico, mantendo-o atualizado;
- II – elaborar programa de atividades terapêuticas e preventivas para as pessoas idosas acolhidas;
- III – atender a pessoa idosa acolhida, individualmente e coletivamente, de modo a proporcionar-lhes independência, prevenir acidentes e quedas, evitar a evolução de doenças crônicas e a perda de destreza manual;
- IV – estimular a realização do exercício físico para as partes motoras e respiratórias;





VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



V – prestar atendimento às pessoas idosas acolhidas portadoras de enfermidades crônicas, e/ou degenerativas (acamados) e os vitimados por fraturas, traumas, quedas, ou outras causas, possibilitando-lhe recuperação para a realização das atividades da vida diária;

VI – manter seu quadro horário de atendimento atualizado, assim como registrar devidamente todos os atendimentos prestados à pessoa idosa acolhida em seu prontuário de saúde;

VII – supervisionar direta e sistematicamente os estagiários e os profissionais voluntários da área de Fisioterapia;

VIII – elaborar relatórios e laudos técnicos na sua área de especialidade;

IX – gerar estatísticas de atendimentos e elaborar relatórios das atividades realizadas;

X – executar outras tarefas correlatas.

Subseção VII Do Nutricionista

Art. 62 São atribuições do nutricionista, quando houver:

I – planejar e elaborar cardápios, baseando-se no estudo dos meios e técnicas de preparação dos alimentos e na observação de sua aceitação pelas pessoas idosas acolhidas;

II – prestar assistência de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando as dietas das pessoas idosas acolhidas com problemas de saúde;

III – supervisionar o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, como também o preparo e distribuição de refeições, zelando pela ordem e manutenção de boas condições de higiene;

IV – realizar consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;

V – prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;

VI – atualizar diariamente as dietas dos idosos, mediante prescrição médica;

VII – registrar devidamente todos os atendimentos prestados à pessoa idosa acolhida em seu prontuário de saúde;

VIII – preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;

X – supervisionar direta e sistematicamente os estagiários e os profissionais voluntários da área de Nutrição;

XI – elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

XII – gerar estatísticas de atendimentos e elaborar relatórios das atividades realizadas;

XIII – executar outras tarefas correlatas.

AP
km
of
DR



VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



Subseção VIII Do Enfermeiro

Art. 63 São atribuições do enfermeiro, quando houver:

- I – participar de avaliação para admissão e demissão dos membros da equipe de enfermagem;
- II – coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerentes à área de enfermagem;
- III – planejar as atividades de enfermagem, respeitando os aspectos técnicos, éticos e normativos;
- IV – apoiar e orientar a elaboração e implantação de protocolos fluxos e rotinas respeitando as normas vigentes;
- V – atuar como responsável técnico pelos profissionais de Enfermagem da instituição perante o Conselho Regional de Enfermagem e outros órgãos de normatização e fiscalização;
- VI – zelar pelo cumprimento das disposições legais do cargo, bem como conhecer e divulgar o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e legislações pertinentes, em especial o Estatuto da Pessoa Idosa;
- VII – participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados a pessoa idosa durante a assistência de enfermagem;
- VIII – definir e requisitar os recursos necessários ao atendimento de enfermagem, a fim do cuidado integral à pessoa idosa;
- IX – orientar o desenvolvimento de métodos de controle administrativo, técnico, operacional, ético, sobre as múltiplas atividades de enfermagem;
- X – manter sistemas de avaliação contínua, visando avaliar o desempenho da equipe de enfermagem e a qualidade da assistência prestada;
- XI – implementar programa de treinamento e aperfeiçoamento permanente em enfermagem;
- XII – incentivar e colaborar com programas que visem à prevenção de doenças;
- XIII – realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
- XIV – orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, inclusive os de proteção individual, garantindo que sejam usados corretamente;
- XV – assegurar o registro de informações de enfermagem inerentes à pessoa idosa em seu prontuário;
- XVI – orientar e monitorar a equipe de enfermagem quanto ao relatório de ocorrências diárias;
- XVII – atuar e coordenar atendimentos em situações de emergências;
- XVIII – participar da assistência aos idosos, acompanhando a evolução e cuidados



VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº 87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



realizados pela equipe;

XIX – no caso de internamento hospitalar, acompanhar a evolução do quadro de saúde da pessoa idosa acolhida, mantendo informada a Diretoria e o assistente social da instituição;

XX – supervisionar a administração dos medicamentos, conforme prescrição médica, observando inclusive seu prazo de validade;

XXI – monitorar a atualização e arquivamento dos prontuários, resultados de exames e carteiras de vacinação das pessoas idosas acolhidas;

XXII – observar o calendário de vacinação e realizar o controle de sua aplicação na instituição;

XXIII – aspirar secreções oral e traqueal;

XXIV – realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados;

XXV – supervisionar direta e sistematicamente os estagiários e os profissionais voluntários da área de Enfermagem;

XXVI – elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

XXVII – gerar estatísticas de atendimentos e elaborar relatórios das atividades realizadas;

XXVIII – executar outras tarefas correlatas.

Subseção IX Do Auxiliar De Enfermagem

Art. 64 São atribuições do técnico de enfermagem, quando houver:

I – atuar no suporte básico da assistência à saúde das pessoas idosas;

II – executar planos e procedimentos definidos pela chefia da enfermagem;

III – verificar a existência e as condições de uso dos materiais e equipamentos de saúde;

IV – zelar pela observância constante dos itens de segurança;

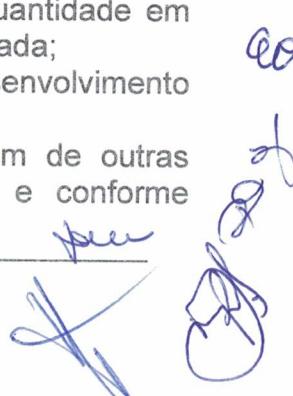
V – solicitar e preparar o material para limpeza, desinfecção e esterilização (gazes, pacotes de curativos, cubas);

VI – proceder à descontaminação do local, incluindo armários e gavetas, e equipamentos de trabalho;

VII – controlar as entradas e saídas de medicamentos, verificar a quantidade em estoque, data de validade e destino, mantendo a chefia imediata informada;

VIII – manter-se nos limites do sigilo e da ética em enfermagem, no desenvolvimento de suas atividades;

IX – executar tratamentos específicos, prescritos ou de rotina, além de outras atividades como: verificar sinais vitais em horários padronizados e conforme





VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



necessidade do paciente, puncionar veia periférica, fazer curativos, realizar glicemia capilar, instalar oxigenoterapia;

X – executar cuidados de higiene e conforto dos pacientes acamados como: banho no leito, mudança de decúbito, hidratação da pele e mucosa, higiene ocular, higiene íntima e outras atividades afins;

XI – trocar buretas, equipos, extensores, torneirinhas *tree-way*, a cada 24 (vinte e quatro) horas colocando data, hora e sua assinatura;

XII – trocar fixação do cateter gástrico, enteral, vesical e traqueostomo, diariamente, e quando necessário;

XIII – relatar à chefia imediata todas as situações de anormalidade, como ferimentos, úlceras por pressão, hematomas, micoses, distúrbios na fala e na locomoção, febre, vômitos, diarreia, prostração, falta de apetite, ansiedade, agressividade, distúrbios do sono, confusão mental etc.;

XIV – realizar coletas de material para exames laboratoriais, conforme solicitação médica;

XV – realizar o descarte de material em recipientes de lixo adequados, a saber, saco leitoso para lixo contaminado, saco preto para lixo comum e recipiente de material rígido para lixo perfuro cortante;

XVI – registrar todos os procedimentos realizados e qualquer intercorrência, como a recusa de medicação pela pessoa idosa acolhida, no prontuário deste como também em livro próprio ou formulário indicado pela chefia imediata para elaboração de relatório de atividades;

XVII – executar outras tarefas correlatas.

Subseção X Do Cuidador De Idosos

Art. 65 São atribuições do cuidador de idosos:

I – acatar as recomendações e orientações da chefia imediata;

II – acompanhar as pessoas idosas acolhidas em suas atividades diárias, auxiliando-os quando necessário, visando a manter sua autonomia e independência;

III – incentivar as pessoas idosas acolhidas a caminhar e a tomar banho de sol, acompanhando-os;

IV – orientar e prevenir a pessoa idosa acolhida quanto aos riscos de quedas e outras lesões;

V – no caso das pessoas idosas acolhidas dependentes: dar banho, inclusive no leito se estiverem acamados; trocar fraldas; realizar a higiene bucal; cortar o cabelo, unhas e fazer a barba; realizar mudança de decúbito e fazer ajustes posturais; alimentá-los conforme prescrição médica, visando ao máximo de satisfação e conforto possível;





VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



- VI – realizar a arrumação dos leitos e ambiente do quarto, retirando todos os tipos de resíduos e objetos que possam causar desconforto ou mal-estar;
- VII – realizar a mudança da organização dos leitos quando necessária, ou conforme solicitação;
- VIII – recolher as roupas sujas e levar para a lavanderia;
- IX – buscar as roupas das pessoas idosas acolhidas na lavanderia e guardá-la nos armários, observando inclusive os respectivos números e nomes, de modo a mantê-las organizadas e em seu devido lugar;
- X – atentar-se para o estado das cadeiras de rodas, verificando a necessidade de realizar reparos e higienização;
- XI – prestar atenção integral à pessoa idosa acolhida, comunicando qualquer intercorrência à chefia imediata;
- XII – registrar, diariamente, em formulário próprio, as atividades realizadas, conforme orientação da chefia imediata;
- XIII – ministrar medicação via oral de acordo com a prescrição médica;
- XIV- administrar insulina e colírios de uso diário conforme prescrição médica;
- XV – realizar rotinas básicas de saúde como aferir pressão e temperatura;
- XVI – executar outras tarefas correlatas.
- XVII-

Subseção XI Do Auxiliar De Serviços Gerais – Limpeza

Art. 66 São atribuições do auxiliar de limpeza:

- I – acatar as recomendações e orientações da chefia imediata, observando a escala de serviços estabelecida;
- II – usar os respectivos equipamentos de proteção individual, conservá-los e guardá-los em local próprio;
- III – manter o local de armazenamento dos produtos de limpeza organizado;
- IV – realizar a limpeza dos pisos, tetos, paredes, janelas, portas, maçanetas, banheiros, área externa, móveis, aparelhos eletrodomésticos e toldos, com extremo cuidado para evitar acidentes, como também o desperdício de produtos de limpeza;
- V – recolher a roupa suja e levá-la à lavanderia;
- VI – recolher o lixo, acondicionando-o em embalagem própria e depositá-lo em lixeira apropriada;
- VII – recolher o lixo contaminado separadamente do comum, embalando os descartáveis em recipiente próprio, colocando-os no depósito de expurgo, para destinação final;



VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



VIII – manter o ambiente limpo e arejado, de acordo com as normas da vigilância sanitária;

IX – executar outras tarefas correlatas.

X- fazer seleção de doação de roupas, sapatos, bolsas e etc, para o brechó;

XI- manter brecho limpo e organizado;

Subseção XII Do Auxiliar De Serviços Gerais – Lavandeira

Art. 67 São atribuições do auxiliar de lavanderia:

I – separar as roupas de acordo com o tipo de material e grau de sujeira;

II – regular e operar as máquinas de lavagem e de secagem de roupas, de acordo com as normas estabelecidas pela ANVISA;

III – utilizar produtos de limpeza adequados à lavagem das roupas;

IV – avaliar as roupas lavadas e proceder à nova operação, caso seja necessário;

V – após o processo de secagem, passar, dobrar e separar as roupas;

VI – separar e identificar as roupas das pessoas idosas acolhidas;

VII – organizar na rouparia as roupas de cama e banho;

VIII – separar roupas danificadas e encaminhá-las para conserto;

VIII – armazenar as roupas sujas, conforme as normas da vigilância sanitária e orientações da chefia imediata;

IX – executar outras tarefas correlatas.

Subseção XIII Do Auxiliar de Manutenção

Art. 68 São atribuições do auxiliar de manutenção:

I – fazer mudanças e ajudar no transporte de materiais;

II – manter os equipamentos doados em local próprio, de forma organizada;

III – executar consertos e manutenção dos equipamentos;

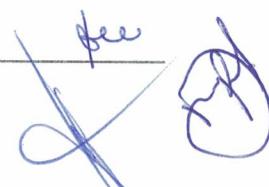
IV – executar serviços nas redes elétricas e hidráulicas, como também de pedreiro, pintor e carpinteiro, indispensáveis à conservação das instalações da instituição;

V – limpar as calhas entupidas, caixas d'água, telhas e outros;

VI – efetuar remoção do entulho de obras;

VII – executar serviço de capina e jardinagem;

VIII – operar máquinas de pequeno porte, tais como: serras, cortador de grama, entre outras;





VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



IX – executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e móveis, confecção e conserto de capas e estofamentos;

X - colocar ferragens, dobradiças, puxadores e outras em peças e móveis montados;

XI – comunicar qualquer irregularidade verificada;

XII – executar outras tarefas correlatas.

XIII- zelar pelos automóveis da instituição, controle de quilometragem;

Subseção XVI

Do Motorista

Art. 69- São atribuições desenvolvidas pela manutenção.

I – dirigir veículos transportando pessoas, materiais, doações e outros, de acordo com as demandas apresentadas pela administração;

II – verificar o funcionamento de equipamento de sinalização sonora e luminosa;

III – controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, efetuando o reabastecimento e lubrificação dos veículos;

IV – agendar as revisões dos veículos com a antecedência mínima de um dia, ressalvadas as situações excepcionais de caso fortuito ou força maior;

V – comunicar à administração qualquer necessidade de conserto e de manutenção dos veículos;

VI – zelar pela conservação dos veículos do LAR, providenciando limpeza, ajuste e pequenos reparos;

VII – preencher os relatórios de utilização do veículo com os dados correspondentes à quilometragem, ao horário de saída e chegada, ao abastecimento e demais ocorrências durante a realização do trabalho;

VIII – efetuar a prestação de contas das despesas realizadas com o veículo;

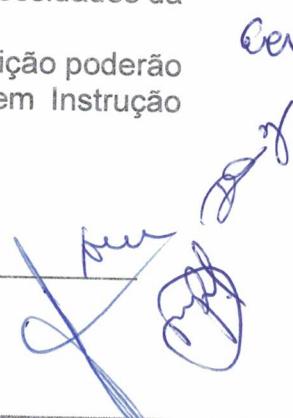
IX – guardar os veículos em instalações apropriadas para esse fim na instituição e entregar as chaves na administração, ao final da jornada de trabalho;

X – conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito;

XI – executar outras tarefas correlatas.

§ 1.º Os veículos devem ser usados exclusivamente para atender às necessidades da instituição e das pessoas idosas acolhidas.

§ 2.º Somente pessoas habilitadas e autorizadas pela Diretoria da instituição poderão conduzir os veículos desta, obedecendo as determinações contidas em Instrução Normativa do Conselho Nacional do Brasil da SSVP, sobre o tema.





VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



§ 3.º Em caso de multa por desrespeito a leis de trânsito, o valor da multa será descontado do salário do motorista causador da infração, ou cobrado da pessoa responsável pela condução do veículo, que deverá assumir a responsabilidade pela perda de pontos em sua carteira de habilitação.

Subseção XIV Do Cozinheiro

Art. 70- São atribuições do cozinheiro:

- I – coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;
- II – preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista (quando houver), controlando a qualidade dos alimentos, tempo de preparação e atentando ao sabor para atender aos cardápios estipulados;
- III – efetuar o controle da quantidade de ingredientes, verificando nível de estoque dos que estão sujeitos à deterioração para providenciar as reposições necessárias;
- IV – zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos;
- V – operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
- VII – comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para cozimento, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha;
- VIII – desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- IX – zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- X – Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- XI- Aproveitar todos alimentos sem desperdícios, excessos serão doadas para outras entidades após autorização administração,
- XI – executar outras tarefas correlatas.

Subseção XV Do Auxiliar de Cozinha

Art. 71- São atribuições do auxiliar de cozinha, porém executadas pela cozinheira

- I – verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando os riscos de contaminação;





VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº 71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



- II – relacionar as entradas e saídas dos mantimentos;
- III – recolher o lixo da cozinha;
- IV – manter o exaustor, telas, vidros e janelas sempre limpos;
- V – acompanhar e controlar o consumo de gás verificando o relógio de medição, visando reabastecimento;
- VI – cortar, limpar, pesar, separar e acondicionar carnes, aves e peixes, de acordo com porções solicitadas;
- VII – auxiliar no preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes, elaborando pratos simples sob orientação do cozinheiro, conforme a necessidade;
- VIII – zelar pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha;
- IX – afiar facas e outros instrumentos de corte;
- X – operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, sob a orientação do cozinheiro ou nutricionista;
- XI – executar outras tarefas correlatas.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 72 Todas as doações de produtos recebidas pela instituição serão utilizadas no atendimento às necessidades das pessoas idosas acolhidas, mas se estas forem devidamente satisfeitas e houver excedente que esteja dentro do prazo de validade, este será repassado ao **Conselho Central de Bauru**, para distribuição entre as demais Unidades Vicentinas vinculadas a este, observando-se o princípio da equidade.

Parágrafo único. É vedado o repasse direto das doações de produtos excedentes a quem quer que seja pela administração da instituição, que deverá encaminhar aqueles que necessitem de doações ao **Conselho Central de Bauru**, para a realização de cadastro, observando as normas da SSVP.

Art. 73 O LAR subordina-se ao Regulamento da SSVP no Brasil, às determinações do **Conselho Metropolitano de Bauru** e ao Departamento de Normatização e Orientação (Denor) deste. *acor*

Art. 74 O presente Regimento poderá ser reformado pela Diretoria do LAR, no todo ou em parte, sempre que for necessário, desde que a reforma por sua Assembleia





VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



Geral, conforme os procedimentos e normas estabelecidas no Estatuto Social da Instituição.

Parágrafo único. A iniciativa de pleitear a reforma deste Regimento poderá partir de qualquer membro da Diretoria ou por sugestão do **Conselho Central de Bauru**.

Art. 75 O presente Regimento foi aprovado pela Assembleia da **Vila Vicentina de Arealva**, realizada no dia 16 de outubro de 2025 e será submetido à aprovação do **Conselho Central de Bauru** e à homologação do **Conselho Metropolitano Bauru**, devendo entrar em vigor assim que homologado.

Presidente da Obra
Marco Aurélio Parolin Beraldo
CPF: 254.014.378-46
RG: 22.415.099-6 – SSP/SP

Interventor/Presidente do Conselho Central de Bauru
David Manoel Reis da Silva
RG 13.498.544 SSP/SP
CPF 036.337.958-47

Homologado pelo Conselho Metropolitano De Bauru

eva maria martins
Presidente do CM Bauru
Eva Maria Martins
RG 24.930.354-1 SSP/SP
CPF 548.755.449-87

Roseli da Cruz
Denor do CM Bauru
Roseli da Cruz
RG 15.506.982-2 SSP/SP
CPF 078.946.028-92

