OFICIAL REG. DE PESS. JUR. MATAO
DOC. MICROFILMADO
ROLO 8203.
OFICIAL REG. DE PESS. JUR. MATAO
DOC. MICROFILMADO
ROLO 8166.

REGIMENTO INTERNO DO LAR SÃO VICENTE DE PAULO, OBRA UNIDA À SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO (SSVP)

Capítulo I - Da denominação, dos fins e da sede

Art. 1º. O **LAR SÃO VICENTE DE PAULO, OBRA UNIDA À SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO (SSVP),** subordinada ao Conselho Central de Araraquara da SSVP e ao Conselho Metropolitano de São Carlos da SSVP (art. 152 do Regulamento da Sociedade de São Vicente de Paulo no Brasil), inscrita no **CNPJ sob nº 52.316.544/0001-60**, com sede na Rua Sinharinha Frota nº 30, na cidade de Matão/SP, CEP 15990-838, endereço eletrônico larsaovicente@process.com.br, telefone: (16) 3382-2444, doravante denominado simplesmente Lar São Vicente de Paulo é uma associação civil de direito privado, filantrópica e de assistência social a idosos de ambos os sexos, classificada como Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI, nos termos dos critério estabelecidos no presente regimento interno.

Art. 2º. O **LAR SÃO VICENTE DE PAULO** tem por finalidade a prática da caridade cristã no campo da assistência social e da promoção humana, visando especialmente a:

I. Manter estabelecimento destinado a abrigar pessoas idosas de ambos os sexos;
II. Proporcionar a essas pessoas assistência material, moral, intelectual, social e espiritual, em condições de liberdade e dignidade, com vistas à preservação de sua saúde física e mental.

§1º. O **LAR SÃO VICENTE DE PAULO** prestará assistência gratuita aos reconhecidamente pobres, de acordo com suas possibilidades e consoante o estabelecido na legislação em vigor.

§ 2º. No desenvolvimento de suas atividades, o Asilo São Vicente de Paulo observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência, e não se fará distinção alguma quanto a raça, cor, sexo, condição social, credo político ou religioso, nem quanto a quaisquer outras formas de discriminação.

§ 3º. O **LAR SÃO VICENTE DE PAULO** é uma entidade católica, e os assistidos receberão assistência religiosa respeitando-se o credo professado por cada um deles.

Art. 3º. Para melhor cumprir seus objetivos, o **LAR SÃO VICENTE DE PAULO** desenvolverá suas atividades no sentido de:

PRATIQUE JUSTIÇA
DENOR
ANALISADO
CMSC SSVP

2tab

I. Promover e fortalecer os esforços legais existentes para eliminar qualquer forma de abuso contra idosos, bem como para promover a sua inclusão e a fruição de todos os seus direitos;
II. Defender e promover o direito do idoso ao acesso aos cuidados sociais básicos, incluindo os tratamentos médicos;
III. Dialogar com todos os que respeitam a vida como valor absoluto;
IV. Promover uma cultura social na qual se dê espaço ao idoso e se eduque a sociedade para respeitá-lo em sua dignidade de pessoa humana;
V. Eliminar dos meios da comunicação social estereótipos falsos acerca do idoso;
VI. Incluir o idoso na tomada de decisões tanto no âmbito familiar quanto no campo social.

Capítulo II - Da estrutura organizacional

Art. 4º. O **LAR SÃO VICENTE DE PAULO** é constituído, de acordo com o art. 13 do estatuto social da entidade, pelos seguintes órgãos:

I. Assembleia Geral, como órgão deliberativo;
II. Diretoria, como órgão administrativo;
III. Conselho Fiscal, como órgão fiscalizador.

§ 1º. A constituição, as funções, competência e funcionamento da assembleia geral estão estabelecidos nos arts. 15 a 20 do Estatuto da Entidade.

§ 2º. A constituição, as funções, competência e funcionamento da diretoria estão estabelecidos nos arts. 20 a 30 do Estatuto da Entidade.

§ 3º. A constituição, as funções, competência e funcionamento do Conselho Fiscal estão estabelecidos nos arts. 31 e 38 do Estatuto da Entidade.

Capítulo III – Da legislação aplicável

Art. 5º. As medidas de proteção ao idoso são aplicáveis sempre que os direitos reconhecidos no ordenamento jurídico forem ameaçados ou violados, especialmente a seguinte legislação:
I. Constituição Federal;
II. Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
III. Lei 8.842/1994, que dispõe sopre a política nacional do idoso;
IV. Lei nº 13.019/2014 (modificada pela Lei nº 13.204/2015), que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil

PRATIQUE JUSTIÇA
DENOR
ANALISADO
CMSC - SSVP

OFICIAL REG. DE PESS. JUR. MATAO
DOC. MICROFILMADO
ROLO 8203.

OFICIAL REG. DE PESS. JUR. MATAO
DOC. MICROFILMADO
ROLO 8166.

V. Resolução da Diretoria Colegiada da ANVISA - RDC 502/2021 - Regulamento Técnico para funcionamento para as instituições de longa permanência para idosos, de caráter residencial;
VI. Estatuto da Entidade;
VII. Regimento Interno da Entidade.
VIII. Resolução nº 33, de 24-05-2017, do Conselho Nacional dos Direitos do Idoso, que dispõe sobre o contrato de prestação de serviços das entidades de ILPI.

Capítulo IV – Dos serviços prestados e das atividades desenvolvidas

Art. 6º. O **LAR SÃO VICENTE DE PAULO** assegura aos idosos a prestação dos seguintes serviços:

I. Moradia;
II. Alimentação, constituída por seis refeições diárias: café da manhã, colação, almoço, lanche, jantar e ceia à noite;
III. Cuidados de higiene e de conforto pessoal;
IV. Cuidados médicos e de enfermagem;
V. Tratamento de roupas pessoais;
VI. Limpeza e arrumação diários dos aposentos;
VII. Mudança diária da roupa da cama e dos atoalhados, ou sempre que a situação do idoso o exigir;
VIII. Transporte e acompanhamento dos idosos até os hospitais e centros de saúde, bem como a exames auxiliares de diagnóstico;
IX. Vigilância durante 24 horas por dia, durante a sua permanência no Asilo;
X. Atividades esportivas, culturais, religiosas e de lazer.

§ 1º. O **LAR SÃO VICENTE DE PAULO**, atendendo à finalidade de sua criação e aos seus objetivos estatutários, poderá acolher e manter o número máximo de 60 (sessenta) idosos.

§2º. As solicitações de vagas para idosos apresentadas por órgãos públicos e demais autoridades deverão obedecer aos mesmos critérios, exceto em caso de realização de convênio entre o Lar São Vicente de Paulo e a Administração Pública.

Capítulo V – Da admissão do idoso, do processo de acolhimento, da permanência, do desligamento do idoso residente e da saída do idoso residente

Art. 7º. São condições para a admissão dos idosos no Lar São Vicente de Paulo:

I. Haver disponibilidade de vaga;

PRATIQUE JUSTIÇA
DENOR
ANALISADO
CMSC - SSVP

2tal

II. Ter idade igual ou superior a sessenta anos;
III. Ser preferencialmente de família carente, sem teto ou órfão;
IV. Não ser portador de doença contagiosa, a não ser que o Lar São Vicente de Paulo venha a dispor de alojamento próprio para atendimento dessa clientela especial;
V. Não ser portador de doença mental que impeça o convívio social.

§ 1º. Presentes o direito de liberdade e o princípio da dignidade humana, o idoso deverá formalizar expressamente, por si próprio ou por meio de seu representante legal, seu pedido de internamento no Lar São Vicente de Paulo.

§ 2º. O acolhimento do idoso se dará após esgotadas as possibilidades de auto-sustento e convívio com seus familiares.

§ 3º. Poderão ser acolhidos, observadas as condições de admissão, os idosos cuja permanência com a família se torne impossível ou que se encontrem em situação de violência e negligência, ou em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos.

§ 4º. São considerados residentes todos aqueles que, tendo o seu pedido deferido, estejam em situação regular perante a entidade.

Art. 8º. O idoso, ou seu responsável, deverá firmar com o Lar São Vicente de Paulo contrato de prestação de serviços consoante estabelece a Lei nº 10.741/2003, em seu art. 35, *caput*.

Art. 9º. O Idoso terá o Contrato de Prestação de Serviços encerrado e perderá sua condição de residente, nos seguintes casos:

I. Descumprimento deste Regimento pelo Idoso ou por qualquer membro da família, amigos ou pessoa ligada à família;
II. Prática de mendicância dentro e/ou nas imediações do Lar São Vicente de Paulo;
III. Prática de atos de agressão física ou moral contra empregados, diretores, membros da SSVP, visitantes e vizinhos, bem como contra outros idosos;
IV. Reincidência nos casos de advertência verbal;
V. Solicitação de rescisão do contrato de prestação de serviços por parte do idoso ou com a anuência do seu responsável legal.

Art. 10. Se o assistido auferir algum benefício previdenciário ou de assistência social, este será administrado **LAR SÃO VICENTE DE PAULO**, a título de participação do idoso no custeio da entidade, observado o limite máximo de 70%, nos termos da Lei 10.741/2003, art.35, § 2º.

PRATIQUE JUSTIÇA DENOD ANALISADO CMSC - SSVP

OFICIAL REG. DE PESS. JUR. MATAO
DOC. MICROFILMADO
ROLO 8203.

OFICIAL REG. DE PESS. JUR. MATAO
DOC. MICROFILMADO
ROLO 8166.

Parágrafo único. Todos os idosos assistidos terão direito a receber o melhor tratamento que o **LAR SÃO VICENTE DE PAULO** estiver em condições de oferecer, independentemente de poderem ou não colaborar com suas respectivas despesas.

Art. 11. Após o abrigamento, o residente será avaliado pela equipe técnica (enfermeiro, médico, assistente social), para abertura de prontuário único e elaboração de plano de atendimento.

Art. 12. O idoso será estimulado a participar das atividades internas da instituição para ocupar parte do seu tempo.

Art. 13. Será colhida do responsável pelo idoso declaração de estar ciente de que este não permanecerá na instituição em caso de inadaptação ou mau procedimento, ou de qualquer comportamento que possa prejudicar o convívio com outros idosos.

Art. 14. Na possibilidade do abrigamento do candidato a interno, este deverá submeter-se previamente aos seguintes exames:

a) Hepatite;
b) Hemograma - VHS;
c) Eletrocardiograma;
d) Raio x de tórax;
e) Tipagem sanguínea - ABO-RH;
f) Tuberculose.

Art. 15. Para o seu acolhimento, o idoso deverá apresentar no ato seus documentos pessoais (cópia de certidão de nascimento ou de casamento), receituários, medicamentos, roupas de uso pessoal, pequenos objetos pessoais que serão identificados e controlados pela rouparia da Instituição, duas fotografias 3x4 recentes.

Parágrafo único. O idoso que não possuir documentos pessoais, seja por qualquer motivo, poderá permanecer provisoriamente no **LAR SÃO VICENTE DE PAULO** por um período máximo de 90 (noventa) dias, até que se providencie a documentação necessária, sob pena de perda da vaga.

Art. 16. O idoso residente desde que previamente avaliado pela equipe de saúde e autorizado pela direção do **LAR SÃO VICENTE DE PAULO** poderá sair das dependências da entidade, observando-se o seguinte:

PRATIQUE JUSTIÇA
MENOR
ANALISADO
CMSC - SSVP

2tabS

a) Pessoas ligadas à família da pessoa idosa residente no Lar São Vicente de Paulo poderão levá-la para suas casas em finais de semana ou em outras ocasiões mediante assinatura de termo de responsabilidade pelo responsável pela sua retirada, no qual se determinarão o dia e o horário de saída, bem como o dia e o horário para seu retorno, fica estabelecido o horário máximo de retorno do residente à entidade até as 18 horas;

b) Na eventualidade,de o idoso necessitar de internamento, o seu responsável ou outro parente próximo **deverá** acompanhá-lo durante sua permanência no hospital, uma vez que a instituição não dispõe no seu quadro de funcionários de pessoas disponíveis para acompanhá-lo;

c) Ficará sob responsabilidade do familiar e/ou representante legal do idoso ministrar-lhe os medicamentos, cuidados de higiene, alimentação e cuidados gerais em relação à sua pessoa;

d) Os residentes responsáveis pelos seus atos civis poderão ausentar-se da entidade por tempo determinado, mediante assinatura do termo de responsabilidade;

e) É vedado ao idoso residente retornar à entidade em condições de embriaguez e/ou sob efeito de substâncias ilícitas;

f) É vedado ao idoso trazer alimentos para dentro da entidade sem prévia autorização do **LAR SÃO VICENTE DE PAULO**;

Art. 17. Para a permanência do idoso no **LAR SÃO VICENTE DE PAULO**, dever-se-ão observar, além deste Regimento, as normas abaixo descriminadas:

I. Quanto ao idoso:

a) Obedecer às normas de funcionamento da entidade, tais como horários de alimentação, higiene, medicação, curativos;

b) Cumprir a norma de não guardar alimentos nos quartos e não trancar portas dos quartos e banheiros;

c) Respeitar diretoria, funcionários e companheiros de convívio;

d) Respeitar o horário de repouso e descanso, compreendido entre as 21 horas de um dia até as 7 horas do diz subsequente;

PRATIQUE JUSTIÇA DENOR ANALISADO CMSC - SSVP

OFICIAL REG. DE PESS. JUR. MATAO
DOC. MICROFILMADO
ROLO 8203.

OFICIAL REG. DE PESS. JUR. MATAO
DOC. MICROFILMADO
ROLO 8166.

e) Conservar em perfeitas condições de higiene a moradia, a área privativa (quarto) e as áreas comuns (salas, pátio etc.) do **LAR SÃO VICENTE DE PAULO**;

f) Participar das terapias e trabalhos em grupo ou individuais, sempre orientados pelos profissionais do **LAR SÃO VICENTE DE PAULO**;

g) Levar ao conheçimento da entidade qualquer fato que julgue pertinente evitando comentários que não contribuam para a solução;

h) Observar o pactuado no contrato de prestação de serviços.

II. Quanto aos familiares do idoso e seus responsáveis:

a) Atender às solicitações de medicamentos, de acompanhantes e outras necessidades que demandem recursos de que o **LAR SÃO VICENTE DE PAULO** não tenha disponibilidade;

b) Participar das festas, comemorações e eventos do **LAR SÃO VICENTE DE PAULO**, colaborando inclusive na sua organização;

c) Respeitar os de visitas;

d) Cumprir o contrato de prestação de serviços;

e) Cumprir os termos do presente regimento interno.

§1º. Não é permitida a moradia ou hospedagem de familiares, amigos e outras pessoas ligadas ao idoso residente.

§2º. Não são permitidas atividades não autorizadas pelo **LAR SÃO VICENTE DE PAULO**, nem visitas no período noturno.

§3º. Não é permitido o uso de bebidas alcoólicas ou de substâncias proibidas por lei, bem como a entrada ou permanência de qualquer pessoa que tenha feito ou que esteja fazendo uso te tais bebidas ou substâncias proibidas.

§4º. Não será permitida a interferência de voluntários nos atos praticados pela diretoria ou pelos profissionais do **LAR SÃO VICENTE DE PAULO**.

§5. Não é permitido aos idosos residentes cederem as instalações ou equipamentos para outras pessoas utilizarem.

PRATIQUE JUSTIÇA
DENOR
ANALISADO
CMSC - SSVP

2tab

Art. 18. Cabe ao responsável pelo idoso residente repor, consertar ou pagar os danos causados por ele ao **LAR SÃO VICENTE DE PAULO**, bem como à vizinhança, sem prejuízo de outras sanções previstas neste regulamento.

Art. 19. Os idosos residentes deverão atender a todas as determinações, orientações e convocações da diretoria do **LAR SÃO VICENTE DE PAULO**.

Parágrafo único. Os idosos serão convidados a participar das festas, eventos e cerimônias religiosas realizadas pelo Asilo.

Art. 20. Todos os idosos residentes devem cuidar das instalações existentes no **LAR SÃO VICENTE DE PAULO**, zelando pela manutenção e conservação do patrimônio, avisando a quem de direito em caso de depredações ou atos de vandalismo.

Art. 21. Todas as doações recebidas pela entidade serão empregadas em atenção aos interesses dos idosos, e as que excederem as necessidades do **LAR SÃO VICENTE DE PAULO**, ou cujo prazo de validade estiver prestes a vencer-se, serão repassadas ao Conselho Central de Araraquara, para serem distribuídas entre as demais unidades vicentinas ligadas a este, observando-se os princípios da equidade.

Parágrafo único. Fica proibido o repasse de doações para funcionários ou parentes e amigos de idosos residentes, os quais funcionários e parentes, se for o caso de necessitarem de doação, deverão para tanto cadastrar-se junto ao Conselho Central de Araraquara, observadas as regras da SSVP.

Art. 22. É expressamente proibido ministrar medicamentos aos idosos sem a autorização do Responsável Técnico, conforme previsão da Resolução RDC n.º 502 da Agência Nacional da Vigilância Sanitária – ANVISA, de 27 de maio de 2021, bem como o fornecimento de todo tipo de alimento aos idosos residentes sem o devido acompanhamento, tendo em vista que a dieta de cada um deve ser respeitada.

Art. 23. Além da hipótese de desligamento compulsório por rescisão contratual ou desobediência às normas deste Regimento, o idoso será formalmente desligado nos casos de óbito, não adaptação, retorno ao convívio familiar ou transferência para outras instituições.

Parágrafo único. Em caso de óbito, é obrigação da família ou responsável legal do idoso apresentar à entidade certidão de óbito e comprovante de baixa do benefício previdenciário.

PRATIQUE JUSTIÇA DENOR ANALISADO CMSC - SSVP

OFICIAL REG. DE PESS. JUR. MATAO
DOC. MICROFILMADO
ROLO 8203.

OFICIAL REG. DE PESS. JUR. MATAO
DOC. MICROFILMADO
ROLO 8166.

Capítulo VI - Das visitas

Art. 24. As visitas poderão ser realizadas diariamente conforme estabelecido pela Administração em aviso exposto na portaria, e os visitantes serão recebidas em local próprio ou indicado pela entidade, sendo expressamente proibido aos visitantes o acesso às áreas restritas sem a devida autorização.

§ 1º. Os visitantes serão identificados mediante documento com fotografia e assinarão o livro de visitas existente na portaria do **LAR SÃO VICENTE DE PAULO**.

§ 2º. Somente em casos excepcionais, ou na impossibilidade de locomoção do interno, as visitas poderão ser feitas em seu dormitório, situação em que deverá ser controlado o número de visitantes em respeito aos companheiros de quarto e ao horário fixado pela Administração.

§ 3º. É vedada qualquer manifestação de cunho religioso, sem autorização da Diretoria Administrativa, inclusive a distribuição de folhetos, cartazes e outros materiais afins.

§ 4º. Os visitantes devem apresentar com vestimenta adequada ao ambiente do **LAR SÃO VICENTE DE PAULO** e comportar-se de forma apropriada, a fim de não causar transtornos ou constrangimentos aos residentes, sendo-lhes vedado sentar-se nas camas, bem como manusear os pertences dos idosos.

§ 5º. Todos os alimentos trazidos pelos visitantes deverão ser apresentados aos responsáveis da administração, sendo vedada a sua distribuição direta aos residentes, independentemente de seu parentesco com os visitados.

§ 6º. Toda e qualquer informação acerca da saúde do interno será prestada unicamente pela enfermeira-padrão do **LAR SÃO VICENTE DE PAULO** ou por outro funcionário por ela designado para tanto.

Capítulo VII – Dos funcionários

Seção I - Dos funcionários em geral

Art. 25. Compete aos funcionários no desempenho de suas funções:

I. Cumprir e fazer cumprir o regimento interno;
II. Cumprir ordens e instruções de serviços;
III. Usar os equipamentos de proteção individual;
IV. Apresentar-se ao serviço uniformizado;

PRATIQUE JUSTIÇA
DENOR
CMSC - SSVP

2tab

V. Aguardar a chegada dos colegas que deverão sucedê-lo no plantão;
VI. Cumprir rigorosamente as funções de seu cargo e observar seu horário de trabalho, controlado mecanicamente, podendo a administração, sem prejuízo do bom andamento dos serviços, permitir alguma exceção, desde que haja compensação futura;
VII. Submeter-se aos exames periódicos de saúde, vacinação etc.;
VIII. Executar com responsabilidade, zelo, interesse, atenção, as atribuições que lhes são conferidas;
IX. Atender com respeito todas as pessoas com quem mantiverem contato na entidade;
X. Comunicar à administração qualquer alteração de endereço, nascimento de filhos e outros dados que sejam necessários ao seu prontuário;
XI. Manter ordem e a disciplina no local de trabalho e evitar tumultos, ruídos e aglomerações nos horários de entrada e saída;
XII. Utilizar o instrumental de serviço de acordo com a necessidade, finalidade e especificações, zelando pela sua conservação;
XIII. Permanecer em seu posto de trabalho, não se ausentando, transitando ou permanecendo em outros setores sem que haja real necessidade de serviço;
XIV. Observar a ética profissional, mantendo uma conduta pessoal condizente com suas funções e com a entidade;
XV. Acatar e respeitar as regras e normas impostas pela diretoria e coordenação;
XVI. Participar de reuniões quando solicitados;
XVII. Guardar seus pertences pessoais e equipamentos de trabalho exclusivamente
XVIII. Manter vestiários e banheiros dos funcionários em ordem;
XIX. Evitar desperdício de energia elétrica, água, alimentos, material de limpeza e outros;
XX. Cuidar zelosamente dos pertences de cada idoso;

§ 1º. Na ausência ao trabalho sem justificativa haverá desconto na folha salarial de acordo com os dias não trabalhados.

§ 2º. Quaisquer dúvidas relativas às suas funções e qualquer irregularidade constatada devem ser levadas imediatamente ao conhecimento da coordenação para as devidas providências cabíveis.

Art. 26. É terminantemente proibido aos funcionários:
I. Fumar nas dependências da entidade;
II. Introduzir pessoas estranhas sem prévia autorização;
III. Praticar atos de comércio dentro das dependências da entidade;
IV. Utilizar aparelhos sonoros dentro das dependências da entidade;

PRATIQUE JUSTIÇA DENOR ANALISADO CMSC - SSVP

OFICIAL REG. DE PESS. JUR. MATAO
DOC. MICROFILMADO
ROLO 8203.

OFICIAL REG. DE PESS. JUR. MATAO
DOC. MICROFILMADO
ROLO 8166.

V. Violar de forma direta ou indireta o segredo profissional, seja através da leitura dos prontuários sem expressa autorização, seja através da veiculação da informação sobre a vida particular ou o estado de saúde do residente, seja quanto a outras informações de cunho profissional;
VI. Apoderar-se de material, dinheiro, doações recebidas ou pertences dos idosos;
VII. Usar as dependências dos idosos para descanso;
VIII. Responder rispidamente, provocar medo, fazer chantagem, coagir, agredir física e moralmente os idosos;
IX. Ministrar medicação não definida e ou sem orientação do médico ou do enfermeiro;
X. Alimentar-se fora do local para isso destinado;
XI. Distribuir ou prescrever medicação sem consentimento prévio da equipe de saúde, para funcionários ou para outras pessoas;
XII. Utilizar-se de quaisquer serviços oferecidos aos idosos;
XIII. Utilizar o tempo de serviço para realizar trabalhos pessoais;
XIV. Fazer distinção entre os idosos e criar relação de intimidade.
XV. Deixar de acolher os visitantes com delicadeza e respeito.

Parágrafo único. Os funcionários não poderão deixar o turno de trabalho portando objetos, gêneros alimentícios e medicamentos de propriedade da instituição, sob pena de incorrerem em infração disciplinar grave e de responderem pelas consequências na esfera civil e criminal.

Seção II – Da administração
Subseção I - Do encarregado administrativo

Art. 27. O encarregado administrativo contratado é responsável pelas áreas de recursos humanos, compras, licitações, organização dos documentos da contabilidade, prestando contas de seus atos à diretoria, competindo-lhe:
I. Exercer a organização financeira segundo critérios de economicidade e idoneidade;
II. Determinar aos funcionários as tarefas a executar e fiscalizar o seu cumprimento;
III. Controlar saldos bancários das contas de movimento e de convênios, mantendo a diretoria informada sobre o fluxo de caixa;
IV. Acompanhar o fechamento diário do movimento de caixa e bancário e, mensalmente, encaminhar os dados para o contador;
V. Manter arquivo atualizado de documentação referente a recebimento de recursos, pagamentos, notas fiscais, impostos e outros;
VI. Efetuar despesas de caráter urgente, prestando contas imediatamente à diretoria, mediante a apresentação dos documentos pertinentes;
VII. Receber donativos e contribuições de qualquer natureza, fornecendo o recibo correspondente, sob sua responsabilidade, podendo essa função ser delegada a auxiliar administrativo;
VIII. Verificar se há disponibilidade financeira para atender às requisições de compras da instituição e estabelecer prioridades;

PRATIQUE JUSTIÇA
DENOR
ANALISADO
CMSC - SSVP

2tab

IX. Preparar prestações de contas para as instituições financeiras, instituições conveniadas, conselho fiscal, órgãos de controle do governo e outros;
X. Efetuar pontualmente os pagamentos dos encargos sociais e tributários da instituição;
XI. Manter atualizada a situação de receitas e despesas em livros revestidos das formalidades legais, capazes de assegurar sua exatidão;
XII. Verificar, em caso de compra, se a mercadoria vem acompanhada da respectiva nota fiscal, exigindo-a do vendedor, em caso negativo;
XIII. Emprestar, mediante cadastro, material ortopédico em desuso na instituição;
XIV. Relatar diariamente ao presidente ou a quem o estiver substituindo qualquer incidente grave;
XV. Conhecer e aplicar a legislação pertinente à área de atuação e dos protocolos da instituição e instruir o auxiliar na secretaria;
XVI. Participar de programas de treinamento, quando convocada;
XVII. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
XVIII. Atender ao telefone;
XIX. Redigir ofícios, circulares, comunicados e correspondências em geral;
XX. Efetuar controles diversos por meio de planilhas;
XXI. Manter sob controle a documentação dos acolhidos;
XXII. Planejar, organizar, coordenar e controlar o serviço da secretaria;
XXIII. Participar da entrevista e contratação de funcionários mediante aprovação da diretoria.

Art. 28. Para a provisão dos cargos, o Asilo poderá utilizar-se de mão-de-obra própria, devidamente registrada via Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (CLT) ou por contrato de prestação de serviços (Código Civil), e voluntários, seja dos conselhos hierarquicamente superiores, seja de outras obras unidas da SSVP, seja da comunidade, seja do governo.

§ 1º. A provisão de cargos deve dar-se em conformidade com a Resolução RDC n.º 502 da Agência Nacional da Vigilância Sanitária – ANVISA, de 27.05.2021.

§ 2º. O setor administrativo é responsável pelo estoque de produtos de limpeza, que deverá ser mantido em local separado da cozinha, onde não poderá ser guardado nenhuma espécie de alimento.

§ 3º. Os produtos de limpeza deverão ser distribuídos de acordo com as respectivas datas de vencimento do produto.

Subseção II - Do auxiliar administrativo

Art. 29. Compete ao auxiliar administrativo, no desempenho de suas funções:
I. Exercer o controle diário de arrecadação das receitas e das despesas em comum acordo com o encarregado administrativo;
II. Depositar a receita em bancos de acordo com as determinações que lhe forem dadas;

PRATIQUE JUSTIÇA DENOR ANALISADO CMSC - SSVP

OFICIAL REG. DE PESS. JUR. MATAO
DOC. MICROFILMADO
ROLO 8203.

OFICIAL REG. DE PESS. JUR. MATAO
DOC. MICROFILMADO
ROLO 8166.

III. Fazer o fechamento, arquivamento e digitação das prestações de contas;
IV. Arquivar toda a documentação pertinente;
V. Controlar o recebimento das notas fiscais de entrada;
VI. Emitir holerites e entregá-los aos funcionários, controlando os pagamentos e mantendo o controle das férias de acordo com o encarregado administrativo;
VII. Respaldar a administração em caso de advertência a funcionários por condutas contrárias à legislação, ao e estatuto da entidade e a este regimento;
VIII. Ir aos bancos, escritório de contabilidade, cartórios e outras instituições no interesse da entidade;
IX. Atender ao telefone;
X. Entregar e receber documentos;
XI. Participar de reuniões quando convocado.

Parágrafo único. É vedado ao auxiliar administrativo fornecer à terceiros informações sobre a área administrativa, financeira, exceto com a expressa autorização da diretoria ou da presidência da Instituição e é igualmente vedado obter qualquer benefício próprio oriundo das negociações de interesse do **LAR SÃO VICENTE DE PAULO.**

Subseção III - Do coordenador

Art. 30. Compete ao coordenador:
I. Assessorar o presidente e a diretoria, dando-lhes apoio técnico e operacional, visando ao alcance dos objetivos da entidade;
II. Ampliar e facilitar a troca de informações entre a diretoria e a coordenação e os técnicos, visando a agilizar a tomada de decisões;
III. Promover a articulação e integração das diferentes áreas, serviços e projetos oferecidos pela instituição;
IV. Subsidiar a elaboração de planejamentos e acompanhar a execução das ações a serem desenvolvidas pelo Asilo na busca de seus objetivos;
V. Participar do processo decisório das instâncias deliberativas da instituição, conforme seu estatuto e este regimento;
VI. Representar a instituição sempre que solicitada;
VII. Promover a avaliação e o acompanhamento do desempenho dos recursos humanos da instituição;
VIII. Buscar, junto com a diretoria, a integração permanente da instituição com os órgãos públicos e representações dos segmentos sociais;
IX. Promover reuniões com a equipe técnica e demais funcionários, propondo alterações nas atividades desenvolvidas quando necessárias, objetivando a melhoria do desempenho;
X. Designar responsável para gerenciar suprimentos de compras e fazer controle dos mantimentos e todo o material no estoque, junto com o encarregado administrativo;
XI. Dar ciência à diretoria de todo e qualquer problema ocorrido no Asilo relacionado a pessoal, compras, conservação e manutenção;
XII. Comunicar ao diretor de patrimônio qualquer necessidade de reparo e/ou consertos de reformas, manutenção e conservação dos bens móveis e equipamentos localizados no Asilo;
XIII. Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos dos convênios;

PRATIQUE JUSTIÇA
DENOR
ANALISADO
CMSC - SSVP

2tab

XIV. Apresentar à diretoria propostas de mudanças de rotinas nas áreas de pessoal, de suprimento e de material quando necessárias;
XV. Solicitar, quando necessário, um ministro extraordinário, pastor ou padre da Igreja conforme credo do acolhido.

Seção III - Da área técnica e das assessorias

Subseção I – Do responsável técnico

Art. 31. O responsável técnico, com formação de nível superior na área de saúde, deverá coordenar todas as atividades de cuidados em saúde da Instituição e apresentar aos demais funcionários as providências e os meios adequados à efetuação dessas medidas, além de:

I. Organizar as rotinas de trabalho da equipe de cuidados;

II. Reunir-se mensalmente com os funcionários para avaliação das atividades;

III. Apresentar à diretoria relatórios das atividades desenvolvidas.

Subseção II – Dos assessores

Art. 32. As assessorias são órgãos criados pela diretoria para auxiliá-la em suas atividades e deverão possuir estruturas e atribuições fixadas por portarias, expedidas pelo presidente, após parecer do responsável técnico.

Art. 33. A assessoria operacional atuará em conformidade com a tabela constante da Resolução RDC n.º 502 da Agência Nacional da Vigilância Sanitária – ANVISA, de 27.05.2021, a saber:

Para o grau de dependência I (autônomos):	1 cuidador para cada 20 idosos
Para o grau de dependência II (reduzidos):	1 cuidador para cada 10 idosos
Para o grau de dependência III (vegetativos):	1 cuidador para cada 6 idosos
Para atividades de lazer:	1 profissional com formação de nível superior para cada 40 idosos (terapeuta ocupacional, educador físico etc.)
Para serviços de alimentação:	1 profissional para cada 20 idosos
Para serviços de lavanderia:	1 profissional para cada 30 idosos

Subseção III - Dos funcionários da cozinha e da copa

Art. 34. Compete aos funcionários da cozinha a organização, manuseio, pré-preparo e preparo dos alimentos, observando os cuidados de asseio e as determinações do nutricionista.

PRATIQUE JUSTIÇA DENOR ANALISADO CMSC - SSVP

OFICIAL REG. DE PESS. JUR. MATAO
DOC. MICROFILMADO
ROLO 8203.

OFICIAL REG. DE PESS. JUR. MATAO
DOC. MICROFILMADO
ROLO 8166.

Art. 35. Os funcionários da cozinha são responsáveis também pelo melhor aproveitamento e utilização de doações de gêneros alimentícios, dos produtos de limpeza e dos recursos colocados à sua disposição.

Art. 36. Quanto à atuação e o comportamento dos funcionários da cozinha e da copa, deverão ser observadas as seguintes normas:

I. É vedada a entrada de funcionários de outras áreas no recinto;

II. Quando necessária, será permitida a entrada de outros funcionários, utilizando o devido equipamento de proteção individual (EPI) e com traje compatível com o local;

III. Todos os funcionários da cozinha deverão utilizar toucas, aventais e jalecos fornecidos pela instituição;

IV. Não será permitido aos funcionários da cozinha quando estiverem trabalhando o uso de adornos como anéis, brincos, pulseiras, relógios etc.;

V. Os funcionários deverão conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento dos alimentos conforme legislação sanitária pertinente;

VI. O estoque de mantimentos deverá ser mantido em ordem, limpo, devendo os alimentos ser armazenados de acordo com a espécie (latas e sacarias) e datas de validade, utilizando-se em primeiro lugar os que têm datas de vencimento mais próximas;

VII. Os alimentos guardados no estoque são de inteira responsabilidade do nutricionista, não podendo ser doados sem prévia autorização da diretoria administrativa;

VIII. Os funcionários deverão respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;

IX. Os funcionários deverão observar as orientações da vigilância sanitária quanto ao acondicionamento de resíduos;

X. Ficam os funcionários responsáveis pelo recebimento e armazenamento dos produtos alimentícios e de todo material adquirido para a cozinha;

XI. O auxiliar de cozinha ficará responsável pela limpeza e desinfecção dos utensílios e ambiente dos refeitórios dos idosos e funcionários;

XII. O cozinheiro fica responsável por preparar as seis refeições diárias (café da manhã, colação, almoço, café da tarde, jantar e ceia), saladas e dietas de acordo com o cardápio elaborado semanalmente pelo nutricionista, sempre com o apoio do auxiliar de cozinha;

XIII. Os cozinheiros e auxiliares da cozinha ficarão responsáveis por realizar diariamente ou sempre que necessário a limpeza e desinfecção dos utensílios e do ambiente da cozinha;

PRATIQUE JUSTIÇA
DENOR
ANALISADO
CMSC - SSVP

2ta

XIV. O auxiliar de cozinha é responsável pela higienização das louças, recolhimento dos restos de alimento do refeitório dos idosos e funcionários, higienização e degelo das câmaras e refrigeradores, recebimento de matérias-primas (frutas, vegetais, carnes, leite e derivados, entre outros), devendo ainda ajudar os cozinheiros na limpeza de todos os setores da cozinha e no pré-preparo dos alimentos;

XV. Os funcionários deverão participar de reuniões quando convocados;

É de responsabilidade de todos os funcionários da cozinha zelar e cuidar dos equipamentos, móveis e utensílios da cozinha e refeitório.

Seção IV - Da área da saúde

Subseção I – Do enfermeiro

Art. 37. O enfermeiro deverá conhecer e cumprir o Estatuto do Idoso, a RDC 502 da ANVISA, o Código de Ética da Enfermagem, as normas e regimento interno da entidade, bem como outros documentos específicos e a legislação pertinente à enfermagem.

Art. 38. É responsabilidade do enfermeiro adequar as exigências da RDC 502 e do COREN, para uma melhor organização e atendimento aos idosos, e realizar relatórios conforme exigências da vigilância sanitária e epidemiológica ou quaisquer outros órgãos pertinentes à área de saúde.

Art. 39. Fica também o enfermeiro responsável por:

I. Acompanhar o assistente social na sindicância do idoso e na avaliação de seu estado psicossocial, histórico de doenças, anamnese e comportamentos de relevância;

II. Manter a equipe de enfermagem integrada, para um bom desenvolvimento das atividades;

III. Apresentar ao presidente e à diretoria plano de ação e relatório de avaliação anual do trabalho desenvolvido (bons êxitos, dificuldades, necessidades de recursos, sugestões etc.);

IV. Planejar e preparar os serviços a serem desenvolvidos e cuidar do material utilizado para cada trabalho específico;

V. Participar de reuniões quando convocado;

VI. Manter o ambiente de trabalho organizado;

VII. Manter os prontuários dos idosos atualizados e em local seguro;

VIII. Participar da avaliação admissional e do desligamento dos membros da equipe de enfermagem;

IX. Definir, planejar, organizar, coordenar e controlar os serviços da área da enfermagem; Coordenar e executar o trabalho definido pelo médico e demais profissionais da área da saúde;

PRATIQUE JUSTIÇA DEFENDA O MENOR ANALISADO CMSC - SSVP

OFICIAL REG. DE PESS. JUR. MATAO
DOC. MICROFILMADO
ROLO 8203.

OFICIAL REG. DE PESS. JUR. MATAO
DOC. MICROFILMADO
ROLO 8166.

X. Monitorar e assegurar a correta ministração dos medicamentos pela equipe de enfermagem;

XI. Monitorar, arquivar e manter atualizado os prontuários, exames complementares, carteiras de vacinação, cartões do SUS e outros documentos.

XII. Arquivar relatórios, documentos relativos a rotinas de medicação e as solicitações médicas, receitas médicas etc.;

XIII. Orientar e monitorar a equipe de enfermagem no relatório de ocorrências diárias.

XIV. Distribuir EPI para equipe de enfermagem, cuidadores de idosos e demais funcionários que auxiliam no trato diretamente com o interno e supervisionar o seu uso;

XV. Monitorar, acompanhar e inspecionar a evolução dos cuidados e tratamentos dos residentes nos procedimentos internos e externos (consultas, laboratórios, internações e outros).

Art. 40. É responsabilidade do enfermeiro capacitar e instruir a equipe de enfermagem com vistas à correta execução dos procedimentos com relação ao idoso, observando-se:

I. Rotina de banho e banho de leito;

II. Uso do EPI;

III. Curativos;

IV. Rotinas de distribuição e ministração de medicamentos.

V. Conduta e postura no encaminhamento do idoso a consulta, internação, laboratórios e outras finalidades;

VI. Cuidado e orientação quanto à alimentação aos idosos dependentes;

VII. Conduta no atendimento de emergências, como queda, hipoglicemia e hiperglicemia, diarreia, vômito, convulsões, engasgo etc.;

VIII. Cuidados na identificação de medicamentos e dos pacientes;

IX. Higiene geral;

X. Rotina de plantão diurno e noturno;

XI. Conduta, postura e atendimento em caso de óbito;

XII. Cuidados quanto às exigências de suspensão de medicamentos até orientação médica;

XIII. Postura dos funcionários na rotina de trabalho;

XIV. Verificação de sinais vitais, com a aferição de pressão, temperatura, frequência cardíaca, movimentos respiratórios etc.;

XV. Coleta de materiais para exame.

Subseção II – Do Supervisor de cuidados

PRATIQUE JUSTIÇA
DENOR
ANALISADO
CMSC - SSVP

2tab

Art. 41. O Supervisor de cuidados deverá conter formação de nível superior na área da saúde, devendo conhecer e cumprir o Estatuto do Idoso, as normas e o Regimento Interno da entidade. Responsabilidades do supervisor de cuidados:

I. Auxiliar o enfermeiro na elaboração das rotinas diárias de cuidados;
II. Garantir que as rotinas de cuidados aos idosos sejam realizados pelas equipes de cuidadores de idosos e auxiliares de enfermagem;
III. Fiscalizar o uso adequado dos EPIs, por toda a equipe de cuidados e serviços de limpeza;
IV. Verificar o cumprimento das rotinas de limpeza dos dormitórios, banheiros, corredores e salas de convivência dos idosos;
V. Preencher relatórios de produtividade, qualidade e indicadores de serviços de atendimento aos idosos residentes, encaminhando ao Enfermeiro e ao Encarregado Administrativo para conhecimento e providências, nos casos onde houver descumprimento das rotinas de cuidados;
VI. Treinar novos membros da equipe de cuidadores de idosos;
VII. Acompanhar os idosos que passarão por consultas com o médico voluntário do Lar, informando a Enfermeira sobre os procedimentos e instruções médicas que forem prescritas, verificando posteriormente o cumprimento dessas orientações por parte da equipe de cuidados, garantindo a sua efetiva realização;
VIII. Designar um membro da equipe de cuidados (cuidador de idosos) para acompanhar os idosos aos serviços de saúde da comunidade;
IX. Participar das reuniões da Equipe Técnica quando convocado;
X. Manter o ambiente de trabalho organizado;
XI. Manter os prontuários dos idosos atualizados e em local seguro;
XII. Participar da avaliação admissional e do desligamento dos membros da equipe de cuidadores de idosos;
XIII. Participar da organização de atividades de lazer e convivência social dos idosos residentes;
XIV. Receber e esclarecer familiares nos horários de visitas, a respeito da saúde dos idosos residentes.

Subseção III – Do auxiliar de enfermagem

Art. 42. O auxiliar de enfermagem, que deverá conhecer e cumprir o Estatuto do Idoso, as normas e regimento interno da entidade, o Código de Ética da Enfermagem, bem como outros documentos específicos e a legislação pertinente à enfermagem, possui as seguintes atribuições:

I. Receber e executar planos, orientações e procedimentos definidos de acordo com a autorização do enfermeiro;
II. Usar EPI recomendado;
III. Zelar pelos s materiais utilizados para o trabalho específico e controlar o seu uso;

PRATIQUE JUSTIÇA DENOR ANALISADO CMSC - SSVP

OFICIAL REG. DE PESS. JUR. MATAO
DOC. MICROFILMADO
ROLO 8203.

OFICIAL REG. DE PESS. JUR. MATAO
DOC. MICROFILMADO
ROLO 8166.

IV. Realizar higiene dos idosos de maneira especial dos dependentes, tantas vezes quantas necessárias (banho, trocas de fraldas, corte de unhas, higiene bucal, após uso sanitário e cuidados com os pés, e barbearia);

V. Observar e relatar ao supervisor de cuidados enfermeiro todas as situações de anormalidadé, 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.;

VI. Ministrar medicamentos conforme prescrição médica e procedimentos recomendados conforme orientação do enfermeiro e do farmacêutico;

VII. Registrar anotações de cuidados em nos prontuários individuais de cada idosos (a) residente, relatando qualquer intercorrência, conduta realizada, recusa de medicações, procedimentos realizados (tais como curativos, sinais vitais verificados, nebulizações, descontaminação e esterilização de material, controle de glicemia e correções se necessário, administração de insulina via subcutânea etc.);

VIII. Cuidar do ambiente de trabalho, com a descontaminação do local e dos equipamentos, a organização de gavetas e armários, o controle dos materiais utilizados no setor;

IX. Cuidar da identificação, organização e higiene dos recipientes de distribuição dos medicamentos;

X. Ouvir e confortar o idoso nas queixas e valorizá-las com senso crítico na definição de ações e sempre comunicar os fatos ao enfermeiro;

XI. Observar alimentação de todos os idosos para que ocorra de forma segura em especial a dos dependentes, procurando sempre que possível levá-los à mesa do refeitório;

XII. Proporcionar banho de sol em horários adequados bem como passeio interno pelas dependências da entidade;

XIII. Proporcionar adequação postural, principalmente nos dependentes, nas cadeiras, na cama, no descanso para os pés, no aspecto do conforto nas roupas etc.;

XIV. 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;

XV. Estar atento à verificação dos sinais vitais dos idosos;

XVI. Colaborar no auxílio de vestuário respeitando e estimulando a escolha da vestimenta do idoso;

XVII. Colaborar em auxiliar os idosos dependentes no uso do sanitário;

XVIII. Realizar curativos conforme prescrição médica;

XIX. Colaborar no recolhimento das roupas sujas das dependências e encaminhar para local apropriado;

PRATIQUE JUSTIÇA
DENOR
ANALISADO
CMSC - SSVP

2tab

XX. Respeitar os horários de descanso e manter-se atento aos idosos quando os demais funcionários se encontram em horário de almoço ou em outros intervalos.
XXI. Participar de reuniões quando convocado.

Subseção VI – Do cuidador de idosos

Art. 43. O cuidador de idosos deve possuir ensino fundamental completo, conhecimento específico da função, conhecer o Estatuto do Idoso, as normas da Instituição e é o responsável por cuidar dos idosos residentes, facilitando o exercício de suas atividades diárias. São atribuições do cuidador de idosos:

I. Acatar as recomendações e orientações da equipe, a fim de proporcionar bom atendimento aos idosos;
II. Acompanhar os idosos dependentes em suas atividades diárias, como alimentação, higiene pessoal e vestuário;
III. Prestar atendimento integral aos idosos;
IV. Ministrar aos idosos alimentação, água sucos, conforme recomendado;
V. Realizar a higiene pessoal dos idosos;
VI. Dar banho no idosos, inclusive banho no leito caso ele esteja acamado;
VII. Realizar os cortes de barba, cabelos e unhas dos idosos;
VIII. Realizar a higiene bucal dos idosos;
IX. Levar o idoso para caminhar e tomar sol;
X. Orientar e prevenir o idoso quanto aos riscos de quedas e outras lesões;
XI. Promover o bem-estar do idoso, fazendo-lhe companhia, demonstrando atenção e respeito por ele;
XII. Estimular e garantir a participação dos idosos nas atividades de lazer e convivência oferecidas na programação da Instituição;
XIII. Demonstrar boa educação, boas maneiras e discrição em seu trabalho;
XIV. Realizar a arrumação dos leitos e ambiente do quarto, retirando resíduos de fezes e urinas;
XV. Realizar mudança da organização dos leitos quando necessárias, ou conforme solicitado;
XVI. Realizar troca de fraldas dos idosos que delas fazem uso;
XVII. Organizar as roupas dos idosos nos armários, auxiliando na identificação das mesmas quando necessário e informando o supervisor de cuidados sobre as necessidades de substituições de roupas já desgastadas, tanto as de enxoval geral (roupas de cama) como as de uso específico (roupas individuais, toalhas de banho, calçados);
XVIII. Manter a rouparia organizada;

PRATIQUE JUSTIÇA DENOR ANALISADO CMSC - SSVP

OFICIAL REG. DE PESS. JUR. MATAO
DOC. MICROFILMADO
ROLO 8203.

OFICIAL REG. DE PESS. JUR. MATAO
DOC. MICROFILMADO
ROLO 8166.

XIX. Permanecer atento às cadeiras de rodas e de banho utilizadas pelos idosos para verificar a necessidade de realizar reparos e higienização, comunicando o supervisor de cuidados para que encaminhe aos setores competentes a realização dessas tarefas;

XX. Acompanhar o idoso nos procedimentos externos (consultas, idas a laboratório, internações e outros) quando solicitado e registrar os dados nos respectivos prontuários;

XXI. Colaborar no recolhimento das roupas sujas das dependências e encaminhar para local apropriado;

XXII. Respeitar os horários de descanso e manter-se atento aos idosos quando os demais funcionários se encontram em horário de almoço ou em outros intervalos.

XXIII. Participar das reuniões quando convocado.

Subseção V - do Fisioterapeuta

Art. 44. São atribuições do fisioterapeuta:

I. Proceder à avaliação funcional dos idosos, organizando cadastro específico, mantendo-o atualizado;

II. Elaborar programa de atividades terapêuticas e preventivas com os idosos;

III. Realizar atendimento aos idosos portadores de enfermidades crônicas, e/ou degenerativas (pacientes acamados ou impossibilitados) e os vitimados por fraturas, traumas, quedas, ou outras causas, possibilitando-lhe recuperação das atividades da vida diária;

IV. Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação; Manter seu quadro horário de atendimento atualizado.

Subseção VI – Do Nutricionista

Art. 45: São atribuições do Nutricionista:

I. Proporcionar monitoramento da situação alimentar e nutricional dos idosos;

II. Promover ações de práticas alimentares saudáveis;

III. Prevenção e controle de distúrbios nutricionais;

IV. Desenvolver capacitação continuada dos recursos humanos de sua área;

V. Orientar o preparo das seis refeições diárias oferecidas aos residentes da ILPI

VI. Orientar os funcionários da cozinha sobre as seguintes normas e rotinas técnicas:

- Limpeza e descontaminação dos alimentos
- Armazenagem de alimentos
- Preparo conforme as boas práticas de manipulação
- Boas práticas para prevenção e controle de vetores
- Acondicionamento de resíduos

PRATIQUE JUSTIÇA DEMORE ANALISADO CMSC - SSVP

2tab

Subseção VII - Do Psicólogo

Art. 46. Compete ao psicólogo atuar individualmente ou em equipe multiprofissional, aplicando o conhecimento da área da psicologia no sentido identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na sua história pessoal, familiar e social do idoso, devendo, para a sua integração na sociedade:

I. Realizar atendimentos individualizados e coletivos com os idosos com problemas emocionais;
II. Avaliar o comportamento individual, grupal e institucional dos idosos, monitorando as modificações, alterações e riscos;
III. Avaliar e delinear programas de intervenções relativos aos idosos com dificuldades para aderirem o tratamento de saúde proposto;
IV. Preparar o estado emocional dos idosos para procedimentos de internamentos, cirurgias e tratamentos hospitalares;
V. Atuar junto aos idosos no sentido de levá-los a identificar e compreender os fatores emocionais que intervém na sua saúde;
VI. Participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com objetivo de propiciar e reinserção social do idoso ingressado na entidade;
VII. Colaborar com as organizações comunitárias em equipe multidisciplinar no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, segurança;
VIII. Realizar dinâmicas de grupos com os idosos a fim de socializá-los no ambiente da entidade;
IX. Trabalhar com formação de grupos que tratem da realidade da velhice;
X. Realizar intervenções que possam minimizar quadros depressivos;
XI. Acolher os idosos estabelecendo vínculos com estes a fim de angariar sua confiança para possíveis intervenções;
XII. Orientar familiares ou responsáveis visando a facilitar o acompanhamento e o desenvolvimento do idoso na entidade;
XIII. Elaborar relatórios, laudos e emitir pareceres referentes aos idosos em sua área de atuação;
XIV. Participar das reuniões da equipe técnica e multidisciplinar.
XV. Participar do treinamento de funcionários, com ênfase na melhoria das relações humanas, trabalho em equipe e no cuidado aos idosos.

Subseção VIII – Do Assistente Social

Art. 47. São atribuições do Assistente Social:

PRATIQUE JUSTIÇA DENOR ANALISADO CMSC - SSVP

OFICIAL REG. DE PESS. JUR. MATAO
DOC. MICROFILMADO
ROLO 8203.

OFICIAL REG. DE PESS. JUR. MATAO
DOC. MICROFILMADO
ROLO 8166.

I. Participar das reuniões da secretaria municipal da assistência social e conselhos;

II. Atender a todas pessoas interessadas em realizar internamentos, orientando-as sobre os critérios, normas e funcionamentos da Instituição, bem como sobre leis e políticas de atendimento ao idoso e, se for caso, como encaminhá-las ao CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social;

III. Avaliar todos os casos atendidos, verificando se atendem aos critérios exigidos pela Instituição para acolhimento;

IV. Verificar a solicitação de internamento (de acordo com as informações prestadas por meio do CREAS), para levantamento de maiores informações sobre o caso atendido;

V. Solicitar à equipe do CREAS relatório de atendimento e encaminhamento;

VI. Descrever a situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos idosos com vista à identificação do seu perfil socioeconômico para possíveis intervenções;

VII. Realizar todo o procedimento documental para acolhimento da pessoa idosa, inclusive o preenchimento do contrato de prestação de serviço;

VIII. Realizar visitas domiciliares quando, por meio das entrevistas, ficar evidenciada a sua necessidade para a avaliação de pedidos de vaga e com o objetivo de conhecer cada situação para possíveis intervenções;

IX. Orientar os idosos ou responsáveis quanto aos critérios de acolhimento;

X. Realizar visitas institucionais com o objetivo de conhecer e mobilizar a rede de serviços no processo de viabilização dos direitos sociais;

XI. Criar protocolos e rotinas de ação que possibilitem a organização e a normatização do trabalho cotidiano do profissional de serviço social;

XII. Buscar restabelecer o convívio entre os acolhidos e seus familiares e/ou amigos, facilitando a comunicação entre a Instituição, o idoso e a família;

XIII. Buscar formas de participação efetiva do idoso nas atividades comunitárias, de caráter interno e externo;

XIV. Acompanhar individualmente os idosos ou responsáveis quando necessário;

XV. Comunicar a família ou representante legal do idoso os casos de intercorrências médicas, na falta da enfermeira responsável;

XVI. Providenciar encaminhamento de processos alusivos a direitos previdenciários especiais (BPC), com vistas a assegurar os direitos dos idosos;

XVII. Adotar, em caso de falecimento de algum interno, as providências para o velório, encomendação do corpo e sepultamento, quando a família ou responsável pelo residente não o fizer.

XVIII. Responsabilizar-se juntamente com a equipe de saúde (enfermagem) pela notificação à família ou responsável e, se necessário, tomar providências acerca

PRATIQUE JUSTIÇA
DENOR
ANALISADO
CMS SSVP

2tab

do serviço de funeral e registrar o óbito com a documentação específica, caso o idoso não possua família;

XIX. Trabalhar em parceria com órgãos diversos e com a comunidade visando à captação de recursos;

XX. Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação.

Seção V – Da Área de Serviços Gerais
Subseção I – Dos funcionários da limpeza

Art. 48. É responsabilidade dos funcionários da limpeza: manter a higiene e a limpeza de todas as dependências internas e externas da Entidade, conforme rotinas estabelecidas, sendo suas atribuições:

I. Acatar as orientações recebidas e realizar os procedimentos, observando a escala de serviços estabelecida;
II. Usar os respectivos equipamentos de proteção individual, conservá-los e guardá-los em local próprio;
III. Cuidar do material de trabalho;
IV. Realizar a limpeza dos pisos, tetos, paredes, janelas, portas, maçanetas, banheiros, área externa, móveis e aparelhos eletrodomésticos (camas, poltronas, criados, armários, mesas, televisores ventiladores, luminárias) e toldos;
V. Manter o local de armazenamento dos produtos de limpeza organizado.
VI. Manter os produtos de limpeza em local seguro, sem fácil acesso pelos residentes;
VII. Zelar para que os pisos no momento da limpeza não estejam com excesso de água ou material escorregadio, evitando acidentes;
VIII. Relatar qualquer incidente ou situação irregular verifica dose solicitar orientação do responsável sempre que se fizer necessário;
IX. Transportar as roupas sujas para a lavanderia;
X. Utilizar somente material necessário para a limpeza, trabalhar com economia e, no caso de material de limpeza, diluí-lo na água antes de aplicá-lo no piso, para evitar desperdício e riscos de quedas por escorregamento;
XI. Recolher o lixo, acondicionando-o em embalagem própria e depositá-lo em lixeira apropriada;
XII. Manter o ambiente limpo e arejado, de acordo com as normas da vigilância sanitária.

Subseção II – Dos funcionários da lavanderia

Art. 51. É responsabilidade dos funcionários da lavanderia:

I. Proceder à higienização das roupas não contaminadas de uso pessoal dos idosos em máquinas industriais em local adequado no âmbito interno da Entidade,

PRATIQUE JUSTIÇA DENOR ANALISADO CMSC - SSVP

OFICIAL REG. DE PESS. JUR. MATAO
DOC. MICROFILMADO
ROLO 8203.

OFICIAL REG. DE PESS. JUR. MATAO
DOC. MICROFILMADO
ROLO 8166.

mediante processo de desinfecção e lavagem conforme a determinação da ANVISA;

II. Utilizar com zelo e competência as Máquinas Lavadoras, Extratoras de líquido e Secadoras industriais e domésticas existentes no Lar São Vicente de Paulo de Matão;
III. Passar as roupas após a secagem, dobrá-las, separá-las e organizá-las na rouparia;
IV. Identificar as roupas de uso pessoal e organizá-las na rouparia antes de levá-las até os quartos dos residentes;
V. Organizar na rouparia as roupas de cama e banho;
VI. Utilizar produtos de limpeza adequados para efetivar a adequada limpeza as roupas;
VII. Efetuar a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem, procedendo a nova operação, caso necessário;
VIII. Operar cuidadosamente equipamentos;
IX. Separar roupas danificadas, encaminhando-as para conserto;
X. Armazenar roupas de acordo com normas do no Lar São Vicente de Paulo de Matão;
XI. Executar suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho, inclusive quanto aos EPI;
XII. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
XIII. Parágrafo único. De acordo com a disponibilidade, o funcionário da lavanderia poderá ser auxiliado por funcionários de outras áreas, que deverão auxiliar a execução de outras tarefas relativas às roupas dos internos.

Subseção III – Do motorista

Art. 52. Compete ao motorista:

I. Realizar o transporte de pessoas e de mercadorias do Lar São Vicente de Paulo de Matão, de acordo com as demandas apresentadas pela Administração;
II. Zelar pelos veículos do Lar São Vicente de Paulo de Matão sob sua responsabilidade, limpando, arejando, abastecendo e adotando todos os cuidados e procedimentos cabíveis;
III. Comunicar à Administração qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos;
IV. Guardar os veículos no Lar São Vicente de Paulo de Matão ao término do seu horário de serviço;
V. Conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito.

PRATIQUE JUSTIÇA
DENOR
ANALISADO
CMSC - SSVP

2tab

§ 1º. Os veículos são de uso exclusivo do no Lar São Vicente de Paulo de Matão, atendendo às suas necessidades e dos residentes.

§ 2º. Os veículos só poderão ser dirigidos por motorista do no Lar São Vicente de Paulo de Matão ou por pessoa habilitada e autorizada pela Diretoria Administrativa, obedecendo as determinações da Instrução Normativa n° 004/2017, do Conselho Nacional do Brasil da SSVP.

§ 3º. A manutenção dos veículos é responsabilidade do no Lar São Vicente de Paulo de Matão.

§ 4º. As revisões dos veículos deverão ser agendadas pelo motorista com antecedência mínima de um dia, ressalvadas as situações excepcionais de caso fortuito ou força maior.

§ 5º. Em caso de multa por desrespeito a leis de trânsito, o valor da multa será descontado do salário do motorista causador da infração, o qual deverá assumir a responsabilidade pela perda de pontos em sua carteira de habilitação.

Seção VI – Dos direitos e deveres dos empregados em geral

Art. 53. São deveres dos empregados:

I. Cumprir as regras mínimas de trabalho, tais como, chegar no horário, executar corretamente suas tarefas, não sair mais cedo sem autorização, não cometer ato que prejudique os idosos ou o Lar São Vicente de Paulo de Matão, não faltar sem avisar com antecedência, atender os idosos corretamente etc.;
II. Utilizar uniformes, crachás e equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessários;
III. Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo instrumentos nos seus devidos lugares, realizando a sua limpeza;
IV. Atender às ordens, instruções e determinações expedidas por superior hierárquico;
V. Não usar aparelhos particulares que venham a perturbar o ambiente de trabalho, nem o telefone, computador ou outros equipamentos do Lar São Vicente de Paulo de Matão para assuntos de interesse particular;
VI. Dar o correto encaminhamento a quaisquer documentos que lhe chegarem às mãos;
VII. Notificar doenças epidemiológicas e repassá-las ao responsável técnico e ao médico;
VIII. Comunicar imediatamente ao superior hierárquico fatos irregulares dos quais tenha conhecimento.
IX. Não comercializar produtos de qualquer natureza nas dependências do Lar São Vicente de Paulo de Matão, nem fumar no local de trabalho ou fazer uso de bebida alcoólica ou outra substância ilegal;

PRATIQUE JUSTIÇA
ANALISADO
CMSC - SSVP

OFICIAL REG. DE PESS. JUR. MATAO
DOC. MICROFILMADO
ROLO 8203.

OFICIAL REG. DE PESS. JUR. MATAO
DOC. MICROFILMADO
ROLO 8166.

X. Manter-se em situação regular junto aos conselhos de registro e fiscalização de profissão quando for o caso;
XI. Participar de reuniões, palestras ou outros eventos para os quais tenham sido convocados.

Art. 54. São direitos dos empregados:

I. Receber em dia seus proventos e direitos trabalhistas em dia;
II. Receber uniformes e EPIs exigidos na execução do trabalho;
III. Deixar de comparecer ao trabalho, desde que, apresentado atestado de médico credenciado na rede básica;
IV. Receber as mesmas refeições oferecidas aos moradores, obedecidos os horários de intervalo;
V. Participar de forma fraterna e todos os eventos oferecidos aos idosos;
VI. Utilizar local de descanso no intervalo de almoço, obedecida a legislação trabalhista aplicável;
VII. Utilizar áreas abertas destinadas aos fumantes no intervalo citado.

Seção VII – Das cargas horárias de trabalho e dos descansos

Art. 55. Respeitando-se os intervalos intrajornada estabelecidos no art. 71 da CLT nos casos de trabalho contínuo, a carga horária dos colaboradores seguirá as informações abaixo, sendo que os horários de entrada e saída de cada trabalhador será especificado por ocasião de seu contrato de trabalho:

I. Auxiliar de enfermagem e cuidador de idosos (escala de 12 horas de trabalho por 36 de descanso), tanto nos plantões diurnos quanto nos plantões noturnos,
II. Cozinheira: escala de 12 horas de trabalho por 36 de descanso;
III. Serviços Gerais (lavanderia, cozinha e limpeza): escala de 12 horas de trabalho por 36 de descanso ou 44 horas semanais, incluindo os sábados;
IV. Enfermeiro: no mínimo 20 horas semanais;
V. Assistente social: no mínimo 20 horas semanais;
VI. Psicólogo: até 20 horas semanais;
VII. Nutricionista: no mínimo 20 horas semanais;
VIII. Fisioterapeuta: até 25 horas semanais;
IX. Farmacêutico: no mínimo 20 horas semanais;
X. Educador físico: 12 horas semanais;
XI. Encarregado administrativo: 44 horas semanais, incluindo os sábados;
XII. Auxiliar administrativo: 44 horas semanais, incluindo os sábados;
XIII. Supervisor de cuidados: 44 horas semanais, incluindo os sábados;

Seção VIII – Dos voluntários

PRATIQUE JUSTIÇA
DENOR
ANALISADO
CMSC - SSVP

2tabs

Art. 56. Os voluntários serão sempre bem-vindos à Entidade, porém a forma de exercer suas atividades será combinada previamente com a Coordenação, obedecidas as disposições legais disciplinadoras desse trabalho e mediante as seguintes condições:

I. O candidato a voluntário será entrevistado pelo administrador ou por funcionário por este especialmente designado para tanto, para a avaliação de sua proposta de trabalho, que será registrada em ficha própria;

I. O voluntário deverá assinar termo de trabalho voluntário;
II. Os voluntários devem obedecer às normas de funcionamento e às determinações da Diretoria.
III. O termo de trabalho voluntário não configura relação de emprego, nem gera vínculo empregatício com o Asilo, mas obriga ambas as partes quanto ao seu objeto.
IV. Termo firmado poderá ser rompido a qualquer momento pela parte interessada, desde que a parte contrária seja comunicada com antecedência mínima de 48 horas.

Capítulo VIII – Das disposições gerais

Art. 56. O Lar São Vicente de Paulo de Matão subordina-se à Regra da SSVP, ao Regulamento da SSVP para o Brasil, às determinações do Conselho Metropolitano de São Carlos e ao Departamento de Normatização e Orientação da SSVP - DENOR.

Art. 57. O presente Regimento poderá ser reformado pela Diretoria do Asilo, no todo ou em parte, sempre que for necessário.

Parágrafo único. A iniciativa de pleitear a reforma deste Regimento pode partir de qualquer interessado da Diretoria ou por sugestão do Conselho Central de Araraquara.

Art. 58. O presente Regimento foi aprovado na Assembleia Geral Extraordinária da Diretoria do Lar São Vicente de Paulo realizada no dia 22 de janeiro e será submetido à aprovação do Conselho Central de Araraquara e à homologação do Conselho Metropolitano de São Carlos, devendo entrar em vigor assim que homologado.

Matão – SP 22, de janeiro de 2024.

1º

JOÃO MARQUES
Interventor do Lar São Vicente de Paulo

PRATIQUE JUSTIÇA DENOR ANALISADO CMSC - SSVP

Sociedade de São Vicente de Paulo
Lar São Vicente de Paulo
Obra Unida ao Conselho Central de Araraquara/SP

1º TABELIÃO DE NOTAS DA COMARCA DE MATÃO - SP
Ana Cláudia Sônego de Toledo - Tabeliã

Reconheço por semelhança a(s) firmas de: JOAO MARQUES(24881), DANIELLE CRISTINA DESTEFANI CARMO(15705). Dou fé.
Matao - SP, 04 de marco de 2024
JAQUELINE MARIANA DE SOUZA - ESCREVENTE Em Test. da verdade.
Valor Unitário: 8,37 Qtde. Firmas: 2 Valor Total: 16,74
Segurança:48524851504850524856505551148 VALIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTICIDADE

Rua José Bonifácio, 828, Centro, Matão-SP - CEP: 15990-040 - Fone/Fax: (16) 3382-9674 - E-mail: 1tabmatao@gmail.com

RG nº 20.101.698 SSP/SP
CPF nº 089.769.728-64

DANIELLE CRISTINA DESTEFANI CARMO
1ª secretária do Lar São Vicente de Paulo
RG nº 41.374.687-2
CPF nº 330.780.908-33

OFICIAL REG. DE PESS. JUR. MATAO
DOC. MICROFILMADO
ROLO 8166.

ANTONIO LUIS DONIZETE ALBINO
Presidente do Conselho Central Araraquara
RG nº 10.572.468-3 SSP/SP
CPF nº 038.697.528-07

GUILHERME VOLTAIRE MESSIAS
Advogado – OAB/SP nº 411.990

2º Tabelionato de Notas e de Protestos de Letras e Títulos de Pirassununga

HOMOLOGADO PELO CONSELHO METROPOLITANO DE SÃO CARLOS:

2º CARTÓRIO DE NOTAS E PROTESTOS PIRASSUNUNGA-SP

EMERSON ALESSANDRO PINHEIRO LOPES
Coordenador do DENOR do Conselho Metropolitano de São Carlos da SSVP
RG nº 34.640.214-1 SSP/SP
CPF nº 324.485.238-60

OFICIAL REG. DE PESS. JUR. MATAO
DOC. MICROFILMADO
ROLO 8203.

PRATIQUE JUSTIÇA DENOR ANALISADO CMSC - SSVP

Sociedade de São Vicente de Paulo
Lar São Vicente de Paulo
Obra Unida ao Conselho Central de Araraquara/SP

Priscila Rosa de Freitas Santos

PRISCILA ROSA DE FREITAS SANTOS
Presidente do Conselho Metropolitano de São Carlos da SSVP
RG nº 27.444.516-5 SSP/SP
CPF nº 285.171.738-30

Homologado pelo
Conselho Metropolitano de São Carlos
em: 29/01/2024

2º TABELIÃO DE SÃO CARLOS/SP (16) 2107.4000
Rua São Sebastião,1964, centro. São Carlos-SP

Reconheço POR SEMELHANÇA a(s) firma(s):
[2JFn7Pk8]-PRISCILA ROSA DE FREITAS SANTOS.
[2JFn9mi8]-GUILHERME VOLTAIRE MESSIAS.
São Carlos, 31/01/2024 (10:34:17) valor p/ firma R$ 8,72 - s/vlr.

Em testemunho _____ da verdade.
JOSÉ APARECIDO DE MORAES - ESCREVENTE
Válido somente com selo de autenticidade

Colégio Notarial do Brasil
112813
FIRMA 2
S20976AA0077490

José Aparecido de Moraes
Escrevente

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURIDICA
Oficial: Jair Ponceano Nunes

Este titulo foi prenotado em **04/03/2024**, sob numero **21.901**, no Livro Protocolo Aux. n.13,folha 22, de Registro Civil das Pessoas Juridicas, e foi **DEVOLVIDO**, ao apresentante para satisfacao das exigencias enunciadas na nota do mesmo numero.

Matao-(SP),08 de marco de 2024.

Josy Santos da Silva
Escrevente Autorizada

OFICIAL/SUBSTITUTO/ESCR.AUTORIZADA

PRATIQUE JUSTIÇA DENOR ANALISADO CMSC - SSVP