



LAR SÃO VICENTE DE PAULO

CNPJ Nº 51.504.017/0001-17

Utilidade Pública Municipal nº 491/84 Utilidade Pública Estadual nº 10.607
Utilidade Pública Federal MJ nº 17.446/2000-93



REGIMENTO INTERNO DO LAR SÃO VICENTE DE PAULO DE MANDURI

Capítulo I - Da denominação, dos fins e da sede

Art. 1º. O LAR SÃO VICENTE DE PAULO DE MANDURI, obra unida da Sociedade de São Vicente de Paulo - SSVV, subordinada ao Conselho Central de Avaré e ao Conselho Metropolitano de Bauru (art. 112 do Regulamento da Sociedade de São Vicente de Paulo no Brasil), inscrita no CNPJ sob nº 51.504.017/0001-17, com sede na Rua Sergipe nº 205, na cidade de Manduri, CEP 18780-000, endereço eletrônico lsvp.manduri@hotmail.com, telefone (14) 3356-1440, reconhecida como entidade de utilidade pública estadual (Lei n.º 10.607, de 19.06.2000) e municipal (Lei n.º 491/84, de 20, 04, 1984), doravante denominada simplesmente **LSVP**, 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 critérios estabelecidos no presente regimento interno.

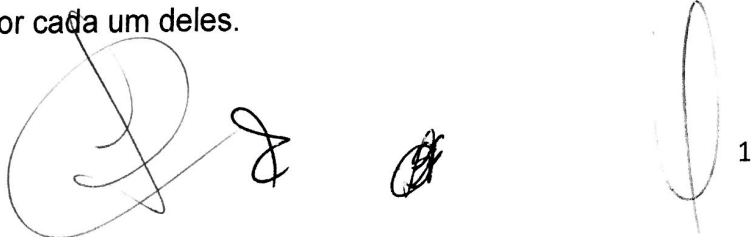
Art. 2º. O **LSVP** tem por finalidade a prática da caridade cristã no campo da assistência social e da promoção humana, visando especialmente a:

- 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 **LSVP** prestará assistência gratuita aos reconhecidamente pobres, de acordo com suas possibilidades e consoantes o estabelecido na legislação em vigor.

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

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





LAR SÃO VICENTE DE PAULO

CNPJ Nº 51.504.017/0001-17
Utilidade Pública Municipal nº 491/84 Utilidade Pública Estadual nº 10.607
Utilidade Pública Federal MJ nº 17.446/2000-93



Art. 3º. Para melhor cumprir seus objetivos, o **LSVP** desenvolverá suas atividades no sentido de:

- 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 **LSVP** 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. 14 a 17 do estatuto da entidade.

§ 2º. A constituição, as funções, competência e funcionamento da diretoria estão estabelecidos nos arts. 18 a 29 do estatuto da entidade.

§ 3º. A constituição, as funções, competência e funcionamento do Conselho Fiscal estão estabelecidos nos arts. 33 e 34 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:

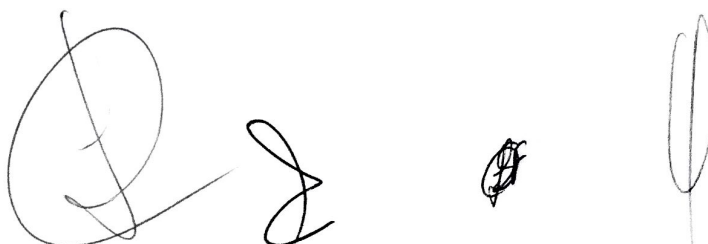
- I. Constituição Federal;
- II. Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
- III. Lei 8.842/1994, que dispõe sobre a política nacional do idoso;
- IV. Lei nº 13.019/2014 (modificada pela Lei nº 13.204/2015), que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil.
- V. Resolução da Diretoria Colegiada da ANVISA - RDC 283/2005 - 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 **LSVP** assegura aos idosos a prestação dos seguintes serviços:

- I. Moradia;
- II. Alimentação, constituída por cinco refeições diárias: café da manhã, 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 diárias dos aposentos;
- VII. Mudança diária da roupa da cama e dos atalhados, 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 Lar;
- X. Atividades esportivas, culturais, religiosas e de lazer.

§ 1º. O **LSVP**, atendendo à finalidade de sua criação e aos seus objetivos estatutários, poderá acolher e manter o número máximo de 28 (vinte e oito) 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 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 **LSVP**:

- I. Houver disponibilidade de vaga;
- 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 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 **LSVP**.

§ 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 **LSVP** 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:





LAR SÃO VICENTE DE PAULO

CNPJ Nº 51.504.017/0001-17

Utilidade Pública Municipal nº 491/84 Utilidade Pública Estadual nº 10.607
Utilidade Pública Federal MJ nº 17.446/2000-93



- 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;
- 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 pelo **LSVP**, a título de participação do idoso no custeio da entidade, observado o limite máximo de 70%, nos termos da Lei 10.741/10.741, art.35, § 2º.

Parágrafo único. Todos os idosos assistidos terão direito a receber o melhor tratamento que o **LSVP** 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) Raios-X de tórax;
- e) Tipagem sanguínea - ABO-RH;
- f) Tuberculose.

Art. 15. Para o seu acolhimento, o idoso deverá apresentar no ato seus documentos



LAR SÃO VICENTE DE PAULO

CNPJ Nº 51.504.017/0001-17
Utilidade Pública Municipal nº 491/84 Utilidade Pública Estadual nº 10.607
Utilidade Pública Federal MJ nº 17.446/2000-93



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 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 **LSVP** - poderá sair das dependências da entidade, observando-se o seguinte:

- a) Pessoas ligadas à família do asilado poderão levá-lo 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 às 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 administrar-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 **LSVP**;

Art. 17. Para a permanência do idoso no **LSVP**, dever-se-ão observar, além deste Regimento, as normas abaixo discriminadas:

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 às 7 horas do dia subsequente;
- e) Conservar em perfeitas condições de higiene a moradia, a área privativa (quarto) e as áreas comuns (salas, pátio etc.) do **LSVP**;
- f) Participar das terapias e trabalhos em grupo ou individuais, sempre orientados pelos profissionais do **LSVP**;
- g) Levar ao conhecimento 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 não tenha disponibilidade;
- b) Participar das festas, comemorações e eventos do Lar, colaborando inclusive na sua organização;





LAR SÃO VICENTE DE PAULO

CNPJ Nº 51.504.017/0001-17

Utilidade Pública Municipal nº 491/84 Utilidade Pública Estadual nº 10.607
Utilidade Pública Federal MJ nº 17.446/2000-93



- c) Respeitar os horários 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 **LSVP**, 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 de tais bebidas ou substâncias proibidas.

§4º. Não será permitida a interferência de voluntários nos atos praticados pela diretoria ou pelos profissionais do **LSVP**.

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

Art. 18. Cabe ao responsável pelo idoso residente repor, consertar ou pagar os danos causados por ele ao **LSVP**, 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 **LSVP**.



LAR SÃO VICENTE DE PAULO

CNPJ Nº 51.504.017/0001-17

Utilidade Pública Municipal nº 491/84 Utilidade Pública Estadual nº 10.607
Utilidade Pública Federal MJ nº 17.446/2000-93



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

Art. 20. Todos os idosos residentes devem cuidar das instalações existentes no **LSVP**, 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 **LSVP**, ou cujo prazo de validade estiver prestes a vencer-se, serão repassadas ao Conselho Central de Avaré, 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 Avaré, 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 283 da Agência Nacional da Vigilância Sanitária – ANVISA, de 26.9.2005, 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.

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 **LSVP**.

§ 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 **LSVP** 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.

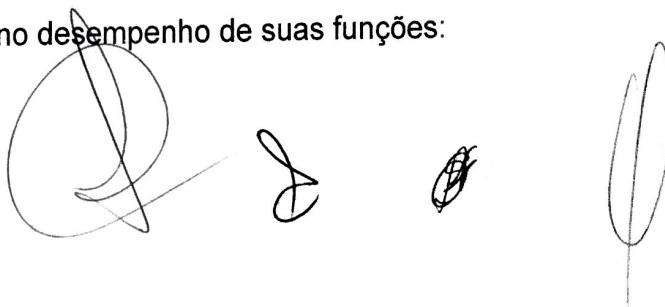
§ 5º. Todos os alimentos trazidos pelos visitantes deverão ser apresentados aos responsáveis da administração, sendo vedada a sua distribuição direta aos residentes, independentemente de seu parentesco com os visitados.

§ 6º. Toda e qualquer informação acerca da saúde do interno será prestada unicamente pela enfermeira-padrão do Lar 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;
- 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 em local destinado para esse fim;
- 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.





LAR SÃO VICENTE DE PAULO

CNPJ Nº 51.504.017/0001-17

Utilidade Pública Municipal nº 491/84 Utilidade Pública Estadual nº 10.607
Utilidade Pública Federal MJ nº 17.446/2000-93



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;
- 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. Ministrando 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.

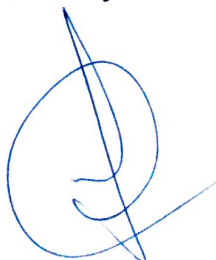
Seção II – Da administração

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;
- 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 **LSVP** 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 283 da Agência Nacional da Vigilância Sanitária – ANVISA, de 26.5.2005.

§ 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 guardada nenhuma espécie de alimento.

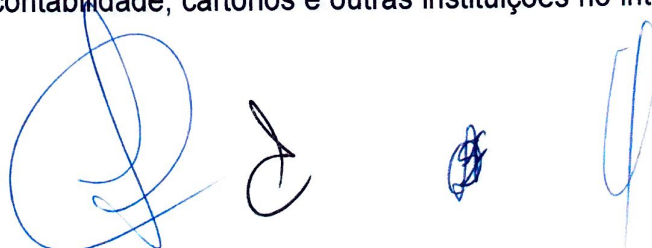
§ 3º. Os produtos de limpeza deverão ser distribuídos de acordo com as respectivas datas de vencimento do produto.

Capítulo III

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;
- 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 a 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 **LSVP**.

Seção III – Da coordenação

Subseção I - 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 Lar 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 Lar 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 **LSVP**;

LAR SÃO VICENTE DE PAULO

CNPJ N° 51.504.017/0001-17

Utilidade Pública Municipal n° 491/84 Utilidade Pública Estadual n° 10. 607

Utilidade Pública Federal MJ n° 17.446/2000-93

- XIII. Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos dos convênios;
- 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 IV - Da área técnica e das assessorias

Subseção I – Do responsável técnico

Art. 31. O responsável técnico, com formação de nível superior, deverá coordenar todas as atividades do **LSVP** e apresentar aos demais funcionários as providências e os meios adequados à efetuação dessas medidas, além de:

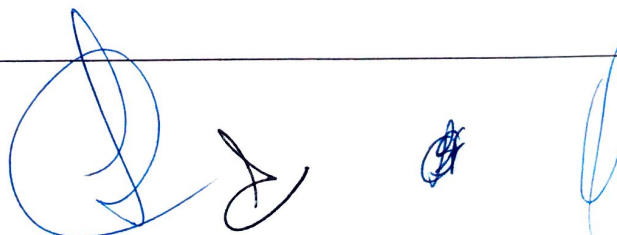
- I. Organizar as rotinas de trabalho;
- II. Reunir-se mensalmente com os funcionários para avaliação das atividades;
- III. Apresentar à diretoria relatórios das atividades desenvolvidas.

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 283 da Agência Nacional da Vigilância Sanitária – ANVISA, de 26.9.2005, 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 <u>com formação de nível superior</u> 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

Seção V – Dos funcionários da área de alimentação

Subseção I – Do nutricionista

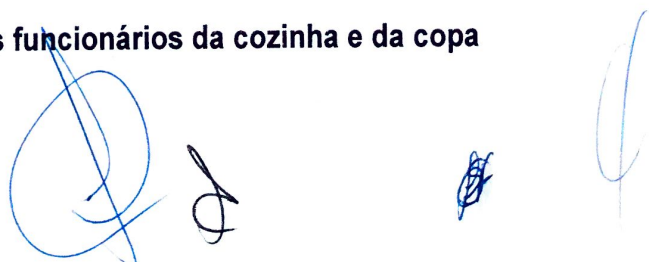
Art. 34. O nutricionista deverá elaborar o diagnóstico nutricional dos idosos com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, a saber:

- I – para os residentes sem risco nutricional: na admissão e trimestral;
- II – para os residentes em risco nutricional: na admissão e quinzenal.

Art. 35. O nutricionista deverá ainda;

- I - registrar em prontuários a prescrição dietética e a evolução nutricional relativa ao idoso;
- II - interagir com a equipe multiprofissional de saúde definindo com esta os procedimentos complementares à prescrição dietética;
- III - organizar a pasta de documentos no ato da visita do técnico do Conselho Regional de Medicina.

Subseção II - Dos funcionários da cozinha e da copa



Art. 36. Compete aos funcionários da cozinha a organização, manuseio, pré-preparo e preparo dos alimentos, observando os cuidados de asseio e as determinações do nutricionista.

Art. 37. 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. 38. 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 alimentício 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 refeições (café da manhã, almoço e jantar), saladas e dietas de acordo com o cardápio elaborado semanalmente pelo nutricionista;
- 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;

- 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) e devendo ainda ajudar os cozinheiros na limpeza de todos os setores da cozinha;
- XV. Os funcionários deverão participar de reuniões quando convocados;
- XVI. É de responsabilidade de todos os funcionários da cozinha zelar e cuidar dos equipamentos, móveis e utensílios da cozinha e refeitório.

Seção V - Da área da saúde

Subseção I –Do enfermeiro

Art. 39. O enfermeiro deverá conhecer e cumprir o Estatuto do Idoso, a RDC 283 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. 40. É responsabilidade do enfermeiro adequar as exigências da RDC 283 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. 41. 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;
- X. Coordenar e executar o trabalho definido pelo médico e demais profissionais da área da saúde;
- XI. Conferir, supervisionar e ministrar medicação conforme prescrição médica;
- XII. Monitorar e assegurar a correta ministração dos medicamentos pela equipe de enfermagem;
- XIII. Monitorar, arquivar e manter atualizado os prontuários, exames complementares, carteiras de vacinação, cartões do SUS e outros documentos.
- XIV. Arquivar relatórios, documentos relativos a rotinas de medicação e as solicitações médicas, receitas médicas etc.;
- XV. Realizar controle de medicação diária, mantendo os dados sempre atualizados;
- XVI. Orientar e monitorar a equipe de enfermagem no relatório de ocorrências diárias.
- XVII. Distribuir EPI para equipe de enfermagem, cuidadores de idoso e demais funcionários que auxiliam no trato diretamente com o interno e supervisionar o seu uso;
- XVIII. Monitorar, acompanhar e inspecionar a evolução dos cuidados e tratamentos dos residentes nos procedimentos internos e externos (consultas, laboratórios, internações e outros).

Art. 42. 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;



LAR SÃO VICENTE DE PAULO

CNPJ N° 51.504.017/0001-17

Utilidade Pública Municipal n° 491/84 Utilidade Pública Estadual n° 10. 607
Utilidade Pública Federal MJ n° 17.446/2000-93



- 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 técnico de enfermagem

Art. 43. O técnico 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:

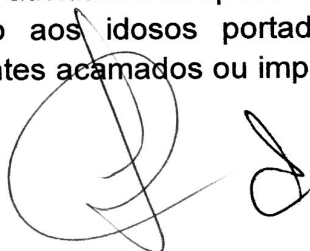
- I. Receber e executar planos, orientações e procedimentos definidos de acordo com a autorização do enfermeiro;
- II. Usar EPI recomendado;
- III. Zelar pelos materiais utilizados para o trabalho específico e controlar o seu uso;
- IV. Acompanhar o idoso nos procedimentos internos e externos (consultas, idas a laboratório, internações e outros) quando solicitado e registrar os dados nos respectivos prontuários;
- V. O 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);
- VI. Observar e relatar ao enfermeiro 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..
- VII. Ministrando medicamentos conforme prescrição médica e verificar as medicações e aprazamentos de medicamentos e os procedimentos recomendados conforme orientação do enfermeiro;
- VIII. Registrar anotações de enfermagem em livro para relatório de enfermagem, 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.);
- IX. 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;
- X. Cuidar da identificação, organização e higiene dos recipientes de distribuição dos medicamentos;
 - XI. Ouvir e confortar o idoso nas queixas e valorizá-las com senso crítico na definição de ações e sempre comunicar os fatos ao enfermeiro;
 - XII. 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;
 - XIII. Proporcionar banho de sol em horários adequados bem como passeio interno pelas dependências da entidade;
 - XIV. Proporcionar adequação postural, principalmente nos dependentes, nas cadeiras, na cama, no descanso para os pés, no aspecto do conforto nas roupas etc.;
 - 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. Participar de reuniões quando convocado;
 - XVII. Estar atento à verificação dos sinais vitais dos idosos;
 - XVIII. Colaborar no auxílio de vestuário respeitando e estimulando a escolha da vestimenta do idoso;
 - XIX. Colaborar em auxiliar os idosos dependentes no uso do sanitário;
 - XX. Realizar curativos conforme prescrição médica;
 - XXI. Realizar coletas de material para exames laboratoriais, conforme solicitação médica;
 - XXII. Colaborar no recolhimento das roupas sujas das dependências e encaminhar para local apropriado;
 - XXIII. 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.

Subseção III - 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,



- XIV. Acolher os idosos estabelecendo vínculos com estes a fim de angariar sua confiança para possíveis intervenções;
- XV. Orientar familiares ou responsáveis visando a facilitar o acompanhamento e o desenvolvimento do idoso na entidade;
- XVI. Realizar atendimentos aos familiares objetivando restabelecer o convívio com o idoso, restabelecer os vínculos afetivos enfraquecidos pelo seu histórico de vida;
- XVII. Elaborar relatórios, laudos e emitir pareceres referentes aos idosos em sua área de atuação;
- XVIII. Participar das reuniões da equipe técnica e multidisciplinar.

Subseção V - Do cuidador de idosos

Art. 46. O cuidador de idoso deve possuir conhecimento específico da função e é o responsável por cuidar dos idosos, facilitando o exercício de suas atividades diárias.

Art. 47. 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. Ministrando aos idosos alimentação, água e sucos, conforme recomendado;
- V. Realizar a higiene pessoal dos idosos;
- VI. Dar banho no idoso, 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. Promover momentos de alegria e lazer aos idosos;
- XIII. Demonstrar boa educação, boas maneiras e disciplina em seu trabalho;

traumas, quedas, ou outras causas, possibilitando-lhe recuperação das atividades da vida diária;

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

Subseção IV – Do psicólogo

Art. 45. 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 e psicomotores;
- 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 intervêm 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. Proporcionar oficinas artesanais com os idosos com o objetivo de estimular sua coordenação motora e atenção;
- X. Desenvolver ações destinadas aos idosos com atividades recreativas que estimulem sua autonomia, confiança e bem-estar;
- XI. Trabalhar com formação de grupos que tratem da realidade da velhice;
- XII. Realizar intervenções que possam minimizar quadros depressivos;
- XIII. Realizar visitas domiciliares com o objetivo de conhecer à situação do idoso para possíveis intervenções, avaliando a necessidade de acolhimento;



- 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. Buscar a roupa dos idosos na lavanderia e guardá-la nos armários;
- XVIII. Manter a rouparia organizada;
- XIX. Acompanhar os idosos quando solicitado;
- XX. Permanecer atento às cadeiras de rodas dos idosos para verificar a necessidade de realizar reparos e fazer a de fazer a sua higienização;
- XXI. Manter em ordem as roupas pessoais dos idosos, observando os respectivos números e nomes.

Seção VI – Da área da assistência social

Subseção I – Do assistente social

Art. 48. São atribuições do assistente social:

- I. 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.
- II. Acompanhar individualmente os idosos ou responsáveis quando necessário;
- III. Orientar os idosos ou responsáveis quanto aos critérios de acolhimento;
- IV. Comunicar a família ou representante legal do idoso os casos de intercorrências médicas, na falta da enfermeira responsável;
- V. Responsabilizar-se juntamente com a equipe de saúde (enfermagem) pela notificação à família ou responsável e, se necessário, tomar providências acerca do serviço de funeral e registrar o óbito com a documentação específica, caso o idoso não possua família;
- VI. Participar das reuniões da secretaria municipal da assistência social e conselhos;
- VII. Atender a todas as 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;
- VIII. Avaliar todos os casos atendidos, verificando se atendem aos critérios exigidos pela Instituição para acolhimento;



- IX. Verificar a solicitação de internamento (de acordo com as informações prestadas por meio do CREAS), para levantamento de maiores informações sobre o caso atendido;
- X. Solicitar à equipe do CREAS relatório de atendimento e encaminhamento;
- XI. Descrever a situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos idosos com vista à identificação do seu perfil socioeconômico para possíveis intervenções;
- XII. Realizar todo o procedimento documental para acolhimento da pessoa idosa, inclusive o preenchimento do contrato de prestação de serviço;
- XIII. 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;
- XIV. Realizar visitas institucionais com o objetivo de conhecer e mobilizar a rede de serviços no processo de viabilização dos direitos sociais;
- XV. Criar protocolos e rotinas de ação que possibilitem a organização e a normatização do trabalho cotidiano do profissional de serviço social;
- XVI. Buscar restabelecer o convívio entre os acolhidos e seus familiares e/ou amigos, facilitando a comunicação entre a Instituição e o idoso e a família;
- XVII. Buscar formas de participação efetiva do idoso nas atividades comunitárias, de caráter interno e externo;
- XVIII. Providenciar encaminhamento de processos alusivos a direitos previdenciários especiais (BPC), com vistas a assegurar os direitos dos idosos;
- 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 VII - Área de serviços gerais

Subseção I - Dos zeladores e serventes

Art. 49. É responsabilidade dos zeladores e serventes manter a higiene e a limpeza de todas as dependências internas e externas da Entidade, 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. 50. 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, mediante processo de desinfecção e lavagem conforme a determinação da ANVISA;
- II. Utilizar com zelo e competência a secadora industrial existente no **LSVP**;
- 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 Lar;
- 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.

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. 51. Compete ao motorista:

- I. Realizar o transporte de pessoas e de mercadorias do Lar, de acordo com as demandas apresentadas pela Administração;
- II. Zelar pelos veículos do **LSVP** 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 **LSVP** ao término do seu horário de serviço;
- V. Conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito.

§ 1º. Os veículos são de uso exclusivo do **LSVP**, atendendo às suas necessidades e dos residentes.

§ 2º. Os veículos só poderão ser dirigidos por motorista do **LSVP** ou por pessoa habilitada e autorizada pela Diretoria Administrativa, obedecendo as determinações da Instrução Normativa nº 004/2017, do Conselho Nacional do Brasil da SSVP.

§ 3º. A manutenção dos veículos é responsabilidade do **LSVP**

§ 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



LAR SÃO VICENTE DE PAULO

CNPJ Nº 51.504.017/0001-17

Utilidade Pública Municipal nº 491/84 Utilidade Pública Estadual nº 10.607
Utilidade Pública Federal MJ nº 17.446/2000-93



pela perda de pontos em sua carteira de habilitação.

Seção VIII – Dos direitos e deveres dos empregados em geral

Art. 52. 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 **LSVP**, 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 **LSVP** 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, nem fumar no local de trabalho ou fazer uso de bebida alcoólica ou outra substância ilegal;
- 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. 53. São direitos dos empregados:

- I. Receber em dias 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 IX – Das cargas horárias de trabalho e dos descansos

Art. 54. Respeitando-se os intervalos intrajornada estabelecidos no art. 71 da CLT nos casos de trabalho contínuo, os horários de entrada e saída dos colaboradores são os seguintes:

- I. Técnico de enfermagem (escala de 12 horas de trabalho por 36 de descanso):
 - a) Diurno: das 7 às 13 horas e das 13 às 19 horas;
 - b) Noturno: das 19 horas de um dia às 7 horas do dia subsequente;
- II. Motorista: das 7 às 19 horas (escala de 12 horas de trabalho por 36 de descanso);
- III. Monitor (escala de 12 horas de trabalho por 36 de descanso):
 - a) Diurno: das 7 às 19 horas;
 - b) Noturno: das 19 horas de um dia às 7 horas do dia subsequente;
- IV. Auxiliar de serviços de cozinha, lavanderia e limpeza: 44 horas semanais, sendo 6 dias de trabalho de 7 horas e 20 minutos e um dia de folga;
- V. Assistente social: 30 horas semanais, sendo 3 dias das 8 às 14 horas e 2 dias das 12 às 18 horas;
- VI. Psicólogo: 30 horas semanais, sendo 5 dias das 7 às 13 horas de segunda a sexta-feira;
- VII. Nutricionista: 30 horas semanais, sendo 5 dias das 8 às 14 horas de segunda a sexta-feira;
- VIII. Assistente financeiro (encarregada administrativa): 44 horas semanais, a saber:



- a) De segunda a sexta-feira: das 8h às 11h30min e das 13h às 17h30min;
 - b) Aos sábados: das 8 às 12 horas;
- IX. Auxiliar administrativo: 44 horas semanais, a saber:
- a) De segunda a sexta-feira: das 8 às 12 horas e das 13h30min às 17h30min;
 - b) Aos sábados: das 8 às 12 horas;
- X. Fisioterapeuta (terceirizada): 15 horas semanais, sendo das 8 às 12 horas nas segundas, terças, quintas e sextas-feiras e das 14 às 17 horas na quarta-feira;
- XI. Responsável pela manutenção (terceirizado): 40 horas semanais, sendo das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

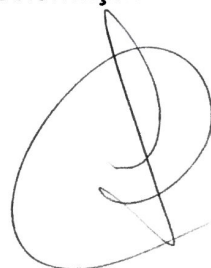
Capítulo VIII – Dos voluntários

Art. 55. 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;
- II. O voluntário deverá assinar termo de trabalho voluntário;
- III. Os voluntários devem obedecer às normas de funcionamento e às determinações da Diretoria.
- IV. O termo de trabalho voluntário não configura relação de emprego, nem gera vínculo empregatício com o **LSVP**, mas obriga ambas as partes quanto ao seu objeto.
- V. 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 IX – Das disposições gerais

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





LAR SÃO VICENTE DE PAULO

CNPJ N° 51.504.017/0001-17

Utilidade Pública Municipal n° 491/84 Utilidade Pública Estadual n°10. 607

Utilidade Pública Federal MJ n° 17.446/2000-93



Art. 57. O presente Regimento poderá ser reformado pela Diretoria do **LSVP**, 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 Avaré.

Art. 58. O presente Regimento foi aprovado na reunião extraordinária da Diretoria do Lar de São Vicente de Paulo realizada no dia 26 de Maio de 2018 e será submetido à aprovação do Conselho Central de Avaré e à homologação do Conselho Metropolitano de Bauru, devendo entrar em vigor assim que homologado.

LAR SÃO VICENTE DE PAULO DE MANDURI

Presidente: NELSON DE SOUSA BARROS
RG/SP n° 3.655.582-4
CPF/MF 163.888.958-91

1ª secretária: Leila do Carmo da Silva Filadelfo
RG/SP n° 24.288.307-X
CPF 263.737.128-50

Presidente do Conselho Central
Sílvia Aparecida Batista Arrigoni
RG n° 19.794.091-3 SSP/SP
CPF n° 072.012.728-96



LAR SÃO VICENTE DE PAULO

CNPJ N° 51.504.017/0001-17

Utilidade Pública Municipal n° 491/84 Utilidade Pública Estadual n° 10.607

Utilidade Pública Federal MJ n° 17.446/2000-93

Coordenador do DENOR do CM de Bauru

Antonio Celso Lopes

RG n° SSP/SP: 8.358.885-1

CPF n° 796.808.688-04

Presidente do Conselho Metropolitano de Bauru da SSVP

Clara Almeida de Oliveira

RG n° SSP/SP: 6.392.147-9

CPF 031.236.628-02

SOCIEDADE SÃO VICENTE DE PAULO

Conselho Metropolitano de Bauru

Reg. Interno Homologado em 11/08/2018

Ata n° 828 Livro n° 13 Fls. 48

Ass.:

LAR SÃO VICENTE DE PAULO