



REGIMENTO INTERNO DO LAR DONA PAULA DA SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

BELO HORIZONTE/MG

Capítulo I - Da denominação, dos fins e da sede

Art. 1º. O **LAR DONA PAULA DA SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO DE BELO HORIZONTE/MG**, obra unida da Sociedade de São Vicente de Paulo - SSVP, subordinada ao Conselho Central Sagrados Corações e ao Conselho Metropolitano de Belo Horizonte (art. 112 do Regulamento da Sociedade de São Vicente de Paulo no Brasil), inscrita no CNPJ sob nº 16.515.371.001/46, com sede na Rua Henrique Gorceix nº 315, na cidade de Belo Horizonte, CEP 30720-416, endereço eletrônico lar28donapaula@hotmail.com, telefone 3464-6458, reconhecida como entidade de utilidade pública estadual (Lei n.º 4.043, de 29/12/1965) e municipal (Lei n.º 1374, de 28/06/1987) portadora do CEBAS, doravante denominado simplesmente Lar Dona Paula é uma associação civil de direito privado, filantrópica e de assistência social a idosos do sexo feminino, classificada como Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI, nos termos dos critério estabelecidos no presente regimento interno.

Art. 2º. O Lar Dona Paula da Sociedade 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 do sexo feminino;
- 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 Dona Paula prestará assistência gratuita aos reconhecidamente pobres, de acordo com suas possibilidades e consoante o estabelecido na legislação em vigor.



**Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46**



§ 2º. No desenvolvimento de suas atividades, o Lar Dona Paula 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 Dona Paula 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 Dona Paula 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 de 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 Dona Paula 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;



**Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46**



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.



**Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46**

Capítulo IV – Dos serviços prestados e das atividades desenvolvidas

Art. 6º. O Lar Dona Paula assegura as idosas 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 diária 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 na Instituição;

X – atividades esportivas, culturais, religiosas e de lazer.

§1º. O Lar Dona Paula, atendendo à finalidade de sua criação e aos seus objetivos estatutários, poderá acolher e manter o número máximo de 56 (cinquenta e seis) idosas.

§2º. As solicitações de vagas para idosas apresentadas por órgãos públicos e demais autoridades deverão obedecer aos mesmos critérios, exceto em caso de realização de convênio entre a Instituição 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 Dona Paula:

I – haver 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 a Instituição 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, a idosa deverá formalizar expressamente, por si próprio ou por meio de seu representante legal, seu pedido de internamento na Instituição.

§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, as idosas 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. A idosa, ou seu responsável, deverá firmar com o Lar Dona Paula, contrato de prestação de serviços consoante o que estabelece a Lei nº 10.741/2003, em seu art. 35, caput.

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



**Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46**



I - descumprimento deste Regimento pela Idosa ou por qualquer membro da família, amigos ou pessoa ligada à família;

II - prática de mendicância dentro e/ou nas imediações do Lar Dona Paula;

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 da idosa ou com a anuência do seu responsável legal.

Art.10º. Se o assistido auferir algum benefício previdenciário ou de assistência social, este será administrado pelo Lar Dona Paula, a título de participação da idosa no custeio da entidade, observado o limite máximo de 70%, nos termos da Lei 10.741/10.741, art.35, § 2º.

Parágrafo único. Todas as idosas assistidas terão direito a receber o melhor tratamento que a Instituição estiver em condições de oferecer, independentemente de poderem ou não colaborar com suas respectivas despesas.

Art.11º. Após o abrigamento, a residente será avaliada pela equipe técnica (enfermeiro, médico, técnicas sociais, terapeuta ocupacional, fisioterapeuta), para abertura de prontuário único e elaboração de plano de atendimento.

Art.12º. A idosa será estimulada a participar das atividades internas da instituição para ocupar parte do seu tempo.

Art.13º. Será colhida do responsável pela idosa declaração de estar ciente de que esta não permanecerá na instituição em caso de inadaptação ou mau procedimento, ou de qualquer comportamento que possa prejudicar o convívio com outras idosas.

Art.14º. Na possibilidade do abrigamento da candidata a interna, esta deverá submeter-se previamente aos seguintes exames:



**Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46**



- a) hepatite;
- b) hemograma - VHS;
- c) eletrocardiograma;
- d) raio X de tórax;
- e) tipagem sanguínea - ABO-RH;
- f) tuberculose.

Art. 15º. Para o seu acolhimento, a idosa 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. A idosa que não possuir documentos pessoais, seja por qualquer motivo, poderá permanecer provisoriamente na Instituição por um período máximo de 90 (noventa) dias, até que se providencie a documentação necessária, sob pena de perda da vaga.

Art. 16º. A idosa residente — desde que previamente avaliada pela equipe de saúde e autorizada pela direção do Lar Dona Paula — poderá sair das dependências da entidade, observando-se o seguinte:

- a) pessoas ligadas à família da institucionalizada 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 a idosa necessitar de internamento, o seu responsável ou outro parente próximo deverá acompanhá-la durante sua



Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46



permanência no hospital, uma vez que a instituição não dispõe no seu quadro de funcionários de pessoas disponíveis para acompanhá-la;

- c) Ficará sob responsabilidade do familiar e/ou representante legal da idosa administrar-lhe os medicamentos, cuidados de higiene, alimentação e cuidados gerais em relação à sua pessoa;
- d) as residentes responsáveis pelos seus atos civis poderão ausentar-se da entidade por tempo determinado, mediante assinatura do termo de responsabilidade;
- e) é vedado à idosa residente retornar à entidade em condições de embriaguez e/ou sob efeito de substâncias ilícitas;
- f) é vedado à idosa trazer alimentos para dentro da entidade sem prévia autorização do Lar Dona Paula;

Art. 17º. Para a permanência da idosa no Lar Dona Paula, dever-se-ão observar, além deste Regimento, as normas abaixo discriminadas:

I – Quanto à idosa:

- 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 a 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 dia subsequente;
- e) conservar em perfeitas condições de higiene a moradia, a área privativa (quarto) e as áreas comuns (salas, pátio etc.) da Instituição;
- f) participar das terapias e trabalhos em grupo ou individuais, sempre orientados pelos profissionais do Lar Dona Paula;



**Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46**



- 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 da idosa e seus responsáveis:

- a) atender às solicitações de medicamentos, de acompanhantes e outras necessidades que demandem recursos de que o Lar Dona Paula não tenha disponibilidade;
- b) participar das festas, comemorações e eventos do Lar Dona Paula, colaborando inclusive na sua organização;
- 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 à idosa residente.

§2º. Não são permitidas atividades não autorizadas pela Instituição, 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 Lar Dona Paula.

§5º. Não é permitido às idosas residentes cederem as instalações ou equipamentos para outras pessoas utilizarem.

Art. 18º. Cabe ao responsável pela idosa residente repor, consertar ou pagar os danos causados por ela ao Lar Dona Paula, bem como à vizinhança, sem prejuízo de outras sanções previstas neste regulamento.



Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46



Art. 19º. As idosas residentes deverão atender a todas as determinações, orientações e convocações da diretoria do Lar Dona Paula.

Parágrafo único. As idosas serão convidadas a participar das festas, eventos e cerimônias religiosas realizadas pelo Lar Dona Paula.

Art. 20º. Todas as idosas residentes devem cuidar das instalações existentes no Lar Dona Paula, zelando pela manutenção e conservação do patrimônio, avisando a quem de direito em caso de depredações ou atos de vandalismo.

Art. 21º. Todas as doações recebidas pela entidade serão empregadas em atenção aos interesses das idosas, e as que excederem as necessidades da Instituição, ou cujo prazo de validade estiver prestes a vencer-se, serão repassadas ao Conselho Central Sagrados Corações, 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 idosas residentes, os quais funcionários e parentes, se for o caso de necessitarem de doação, deverão para tanto cadastrar-se junto ao Conselho Central Sagrados Corações, observadas as regras da SSVP.

Art. 22º. É expressamente proibido ministrar medicamentos às idosas 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 às idosas residentes sem o devido acompanhamento, tendo em vista que a dieta de cada uma deve ser respeitada.

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



Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46



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. 24º. As visitas poderão ser realizadas diariamente conforme estabelecido pela Administração em aviso exposto na portaria, e os visitantes serão recebidos 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 da Instituição.

§2º. Somente em casos excepcionais, ou na impossibilidade de locomoção da interna, as visitas poderão ser feitas em seu dormitório, situação em que deverá ser controlado o número de visitantes em respeito às companheiras 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 se apresentar com vestimenta adequada ao ambiente da Instituição 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 equipe de enfermagem da Instituição ou por outro funcionário por ela designado para tanto.



**Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46**



Capítulo VII – Dos funcionários

Seção I - Dos funcionários em geral

Art. 25º. 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;



Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46



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.

Art. 26º. 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 - 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 (Coordenador)

Art. 27º. O Coordenador contratado é responsável pelas áreas de recursos humanos, prestando contas de seus atos à diretoria, competindo-lhe:

I – determinar aos funcionários as tarefas a executar e fiscalizar o seu cumprimento;



**Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46**



II – controlar suprimento de caixa, para despesas de caráter urgente, prestando contas imediatamente à diretoria, mediante a apresentação dos documentos pertinentes;

III – controlar os equipamentos e emprestar, mediante cadastro, material ortopédico em desuso na instituição;

IV- Controlar entregas e a utilização de EPI

V – participar de programas de treinamento, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios.

VI – Executar processo seletivo para contratação de funcionários mediante aprovação da diretoria.

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 - assessorar o presidente e a diretoria, visando ao alcance dos objetivos da entidade;

IX - promover a articulação e integração e socialização entre os colaboradores oferecidos pela instituição;

X - planejar a elaboração de planejamentos e acompanhar a execução das ações a serem desenvolvidas pela Instituição na busca de seus objetivos;

XI - participar do processo decisório das instâncias deliberativas da instituição, conforme seu estatuto e este regimento, sempre que solicitado;

XII - representar a instituição sempre que solicitada;

XIII- promover a avaliação e o acompanhamento do desempenho dos recursos humanos da instituição;

XIV - promover reuniões com a equipe técnica e demais funcionários quando necessárias, objetivando a melhoria do desempenho;



Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46



XV - dar ciência à diretoria de todo e qualquer problema ocorrido na Instituição relacionado a pessoal, compras, conservação e manutenção;

XVI - comunicar a diretoria qualquer necessidade de reparo e/ou consertos de reformas, manutenção e conservação dos bens móveis e equipamentos localizados

XVII - apresentar à diretoria propostas de mudanças de rotinas nas áreas de pessoal, de suprimento e de material quando necessárias;

XVIII - Providenciar, em caso de falecimento de algum interno, os procedimentos para o velório, encomendação do corpo e sepultamento, e acompanhar junto com a equipe quando a família ou responsável pelo residente não o fizer;

XIX - responsabilizar-se juntamente com a equipe de saúde (enfermagem) pela notificação à família ou responsável;

Art. 28º. Para a provisão dos cargos, a Instituição 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.

§ Único. 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.

Subseção II - Do auxiliar administrativo (Secretário Administrativo)

Art. 29º. Compete ao secretário administrativo, no desempenho de suas funções:

I - exercer o controle diário de arrecadação das receitas e das despesas em comum acordo com o tesoureiro;

II - fazer o fechamento, arquivamento e digitação das prestações de contas;

III - arquivar toda a documentação pertinente;



**Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46**



- IV - controlar o recebimento das notas fiscais de entrada;
 - V –entregar holerites aos funcionários, controlando os pagamentos e mantendo o controle das férias de acordo com o Coordenador Geral;
 - VI - ir aos bancos, escritório de contabilidade, cartórios e outras instituições no interesse da entidade;
 - VII - atender ao telefone;
 - VIII - entregar e receber documentos;
 - IX - participar de reuniões quando convocado.
 - X - Efetuar compras, licitações, organização dos documentos da contabilidade
 - XI - controlar saldos bancários das contas de movimento e de convênios, mantendo a diretoria informada sobre o fluxo de caixa, juntamente com o tesoureiro;
 - XII - manter arquivo atualizado de documentação referente a recebimento de recursos, pagamentos, notas fiscais, impostos e outros;
 - XIII - preparar prestações de contas para as instituições financeiras, instituições conveniadas, conselho fiscal, órgãos de controle do governo e outros;
 - XIV - verificar, em caso de compra, se a mercadoria vem acompanhada da respectiva nota fiscal, exigindo-a do vendedor, em caso negativo;
 - XV - redigir ofícios, circulares, comunicados e correspondências em geral;
 - XVI - planejar, organizar, coordenar e controlar o serviço da secretaria.
- 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 da Instituição.

Seção IV - Da área técnica e Colaboradores



**Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46**



Subseção I – Do responsável técnico

Art. 30º. O responsável técnico, com formação de nível superior, deverá coordenar todas as atividades 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;

II – controlar o estoque de produtos de limpeza, que deverá ser mantido em local separado da cozinha, onde não poderá ser guardado nenhuma espécie de alimento. Os produtos de limpeza deverão ser distribuídos de acordo com as respectivas datas de vencimento do produto;

III – reunir-se juntamente com o coordenador e colaboradores para avaliação das atividades;

IV - apresentar à diretoria relatórios das atividades desenvolvidas.

V - após parecer do responsável técnico, os colaboradores atuarão em conformidade com a tabela constante da Resolução RDC n.º 283 da Agência Nacional da Vigilância Sanitária – ANVISA, de 26.9.2005.

Subseção II – Do nutricionista (quando houver)

Art. 31º. 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. 32º. 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;



**Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46**



III - manter a pasta de documentos organizada:

IV – orientar os colaboradores quanto ao manuseio dos alimentos em geral, manipulação e administração de dietas.

Subseção III - Dos funcionários da cozinha e da copa

Art. 33º. 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. 34º. 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. 35º. 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;



**Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46**



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 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.

Subseção IV–Do enfermeiro



**Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46**



Art. 36º. 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. 37º. 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. 38º. Fica também o enfermeiro responsável por:

I – acompanhar os técnicos sociais na sindicância da idosa e na avaliação de seu estado psicossocial, histórico de doenças, anamnese e comportamentos de relevância;

II – manter a equipe de enfermagem e cuidadores de idosos integrada, para um bom desenvolvimento das atividades;

III - apresentar ao Coordenador 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 das idosas 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;



Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46



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. 39º. 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.



**Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46**



V –conduta e postura no encaminhamento da idosa 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, convulsões, engasgo etc.;

VIII - cuidados na identificação de medicamentos e das idosas;

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.

Aquisição de medicamentos com a supervisão do Coordenador

Subseção V – Do técnico de enfermagem

Art. 40º. 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;



**Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46**

III - zelar pelos materiais utilizados para o trabalho específico e controlar o seu uso;

IV - acompanhar a idosa nos procedimentos internos e externos (consultas, idas a laboratório, internações e outros) quando solicitado e registrar os dados nos respectivos prontuários;

V - 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 - ministrar 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 a idosa 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 das idosas;

XVIII - colaborar no auxílio de vestuário respeitando e estimulando a escolha da vestimenta da idosa;

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 às idosas quando os demais funcionários se encontram em horário de almoço ou em outros intervalos.

Subseção VI - Do fisioterapeuta

Art. 41º. São atribuições do fisioterapeuta:



**Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46**



I - proceder à avaliação funcional das idosas, organizando cadastro específico, mantendo-o atualizado;

II - elaborar programa de atividades terapêuticas e preventivas com as idosas;

III - Avaliar a idosa na admissão, fazendo o relatório admissional e orientar os demais profissionais.

IV - realizar atendimento às idosas portadoras de enfermidades crônicas, e/ou degenerativas (pacientes acamados ou impossibilitados) e as vitimadas por fraturas, traumas, quedas, ou outras causas, possibilitando-lhe recuperação das atividades da vida diária;

V - participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação;

VI - manter seu quadro horário de atendimento atualizado

VII - Orientar o cuidador de idoso quanto ao cuidado individual

Subseção VII – Dos Técnicos Sociais

Art. 42º. Compete aos técnicos sociais atuar em equipe nas seguintes atribuições:

I – organizar e controlar a documentação dos acolhidos;

II - realizar atendimentos individualizados e coletivos com as idosas;

III – planejar e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com objetivo de propiciar e reinserção social da idosa;

IV – realizar processos de admissões;

V – acolher as idosas estabelecendo vínculo de confiança afim de favorecer possíveis intervenções;

VI– orientar familiares ou responsáveis visando a facilitar o acompanhamento e o desenvolvimento da idosa na entidade;



**Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46**



VII – realizar atendimentos aos familiares objetivando restabelecer o convívio com a idosa, restabelecer os vínculos afetivos enfraquecidos pelo seu histórico de vida;

VIII – elaborar relatórios, laudos e emitir pareceres referentes às idosas em sua área de atuação;

IX – Propor reuniões da equipe técnica e multidisciplinar.

X - acompanhar individualmente as idosas ou responsáveis quando necessário;

XI - orientar as idosas ou responsáveis quanto aos critérios de acolhimento;

XII - comunicar a família ou representante legal da idosa os casos de intercorrências médicas, na falta da enfermeira responsável;

XIII – auxiliar o coordenador na notificação aos familiares em caso de falecimento;

XIV - participar das reuniões quando convocados;

XV - 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 e Regional da Prefeitura;

XVI – avaliar todos os casos atendidos, verificando se atendem aos critérios exigidos pela Instituição para acolhimento;

XVII – verificar a solicitação de internamento Central de Vagas, para levantamento de maiores informações sobre o caso atendido;

XIII– solicitar à equipe do CREAS relatório de atendimento e encaminhamento;

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



Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46



XX– realizar todo o procedimento documental para acolhimento da pessoa idosa, inclusive o preenchimento do contrato de prestação de serviço;

XXI – realizar visitas domiciliares para a avaliação de pedidos de vaga com o objetivo de conhecer cada situação para possíveis intervenções;

XXII - realizar visitas institucionais com o objetivo de conhecer e mobilizar a rede de serviços no processo de viabilização dos direitos sociais;

XXIII – buscar restabelecer o convívio entre os acolhidos e seus familiares e/ou amigos, facilitando a comunicação entre a Instituição o idoso e a família;

XXIV – buscar formas de participação efetiva do idoso nas atividades comunitárias, de caráter interno e externo;

XXV – providenciar, regularizar a situação da idosa, bem como encaminhamento de processos alusivos a direitos previdenciários especiais (BPC), assegurando os direitos dos idosos e quando necessário possíveis encaminhamentos ao Ministério Público;

XXVI – promover capacitação para os colaboradores, visando a qualificação do atendimento às idosas.

§1º - Os trabalhos inerentes têm que ser desenvolvidos em equipe pelos profissionais envolvidos, as informações e registros mantidos ao alcance de ambos os técnicos, bem como da equipe multidisciplinar;

§2º - O psicólogo da equipe técnica, quando solicitado, deverá auxiliar a coordenação na avaliação de recursos humanos e demais atividades.

Subseção VIII – do terapeuta ocupacional

Art. 43º – É responsabilidade do terapeuta ocupacional

I – realizar dinâmicas de grupos com as idosas a fim de socializá-las no ambiente da entidade;



**Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46**



II – proporcionar oficinas artesanais com as idosas com o objetivo de estimular sua coordenação motora e atenção;

III – desenvolver ações destinadas às idosas com atividades recreativas que estimulem sua autonomia, confiança e bem-estar;

IV – trabalhar com formação de grupos que tratem da realidade da velhice;

V – realizar intervenções que possam minimizar quadros depressivos;

Subseção IX - Do cuidador de idosos

Art. 44º. O cuidador de idoso deve possuir conhecimento específico da função e é o responsável por cuidar das idosas, facilitando o exercício de suas atividades diárias.

Art. 45º. São atribuições do cuidador de idosos:

I - acatar as recomendações e orientações da equipe, a fim de proporcionar bom atendimento às idosas;

II - acompanhar as idosas dependentes em suas atividades diárias, como alimentação, higiene pessoal e vestuário;

III - prestar atendimento integral às idosas;

IV - ministrar às idosas alimentação, água sucos, conforme recomendado;

V - realizar a higiene pessoal das idosas;

VI - dar banho nas idosas, inclusive banho no leito caso ela esteja acamada;

VII - higienização das unhas e próteses das idosas;

VIII - realizar a higiene bucal das idosas, mantendo organizadas, higienizadas e identificadas os equipamentos de higiene;

IX - levar a idosa para caminhar e tomar sol;

X - orientar e prevenir a idosa quanto aos riscos de quedas e outras lesões;



**Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46**



XI - promover o bem-estar da idosa, fazendo-lhe companhia, demonstrando atenção e respeito por ela;

XII - promover momentos de alegria e lazer às idosas;

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, na falta da auxiliar de limpeza;

XV - realizar mudança da organização dos leitos quando necessárias, ou conforme solicitado;

XVI - realizar troca de fraldas das idosas que delas fazem uso;

XVII - buscar a roupa das idosas na lavanderia e guardá-la nos armários;

XVIII - manter a rouparia de apoio organizada;

XIX –acompanhar as idosas quando solicitado;

XX –permanecer atento às cadeiras de rodas das idosas para verificar a necessidade de realizar reparos e fazer a de fazer a sua higienização;

XXI -manter em ordem as roupas pessoais das idosas, observando os respectivos números e nomes, verificando as condições de uso e a estética.

Subseção X – Do Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 46º. É responsabilidade do Auxiliar de serviços Gerais 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;



**Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46**



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 verificado e 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 X.1 – Do Auxiliar de Serviços Gerais/ZELADOR

I – Manter o quintal e a calçada externa sempre limpos, sem entulhos;

II – Verificar os telhados da Instituição e mantê-los desobstruídos;

III - Recepcionar a portaria atendendo telefone, recebendo doações;

IV – Auxiliar o motorista para carregar e descarregar o veículo da Instituição;

V – Fazer a manutenção dos equipamentos em geral;



**Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46**



VI – Limpeza das caixas de gordura;

VII – Auxiliar na organização das despensas de alimentos e de material de higiene e limpeza;

VIII – Auxiliar na limpeza geral das janelas, da coifa, do salão de festas;

IX – De acordo com a disponibilidade, o auxiliar de serviços gerais poderá auxiliar a execução de outras tarefas em outras áreas, quando necessário.

Subseção XI – Dos funcionários da lavanderia e rouparia

Art. 47º. 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 na Instituição;

III – passar as roupas após a secagem, dobrá-las, separá-las e organizá-las na rouparia;

IV – identificar as roupas de uso pessoal e entregar nas respectivas rouparias

V - utilizar produtos de limpeza adequados para efetivar a adequada limpeza as roupas;

VI - efetuar a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem, procedendo a nova operação, caso necessário;

VII - operar cuidadosamente equipamentos;

VIII – executar suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho, inclusive quanto aos EPI;

IX - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, informando à coordenação a necessidade de manutenção técnica, bem como do local de trabalho.



**Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46**



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, bem como auxiliar em outras áreas, quando necessário.

Art. 48º - É responsabilidade dos funcionários da rouparia:

I – Guardar as roupas e distribuir

II – Identificar as roupas das idosas no acolhimento;

III - –organizar na rouparia as roupas de cama e banho;

IV - - separar roupas danificadas, encaminhando-as para conserto;

V - armazenar roupas de acordo com normas da Instituição;

VI – Distribuição de material de higiene pessoal e fraldas nos andares;

VII - – De acordo com a disponibilidade, a roupeira poderá auxiliar a execução de outras tarefas em outras áreas, quando necessário.

Subseção XI – Do motorista

Art. 49º. Compete ao motorista:

I – realizar o transporte de pessoas e de mercadorias da Instituição, de acordo com as demandas apresentadas;

II- zelar pelos veículos da Instituição sob sua responsabilidade, limpando, arejando, abastecendo e adotando todos os cuidados e procedimentos cabíveis;

III - comunicar à Coordenação qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos;

IV - guardar os veículos na Instituição ao término do seu horário de serviço;

V - conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito.

VI - Na ausência de serviços externos inerentes à função, o motorista ficará à disposição da Instituição para quaisquer serviços eventuais;



Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46



VII – buscar doações quando solicitado pela Coordenação.

§1º. Os veículos são de uso exclusivo da Instituição, atendendo às suas necessidades e dos residentes.

§2º. Os veículos só poderão ser dirigidos por motorista da Instituição 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 da Instituição.

§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 às 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 IV – Dos direitos e deveres dos empregados em geral

Art. 50º. 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 a Instituição, não faltar sem avisar com antecedência, atender os idosos corretamente;

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;



**Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46**



V - não usar aparelhos particulares que venham a perturbar o ambiente de trabalho, nem o telefone, computador ou outros equipamentos do Asilo 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 Asilo, 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. 51º. 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;



**Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46**



VII - utilizar áreas abertas destinadas aos fumantes no intervalo citado.

Seção V – Das cargas horárias de trabalho e dos descansos

Art. 52º. Respeitando-se os intervalos intrajornada estabelecidos no art. 71 da CLT nos casos de trabalho contínuo, o Lar Dona Paula funciona 24 horas em dois turnos, a saber: Diurno das 07:00h às 19:00h e noturno das 19:00 às 07:00h do dia subsequente, ininterruptamente.

Capítulo VIII – Dos voluntários

Art. 53º. 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.

VI - 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.

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. 54º. O Lar Dona Paula subordina-se à Regra da SSVP, ao Regulamento da SSVP para o Brasil, às determinações do Conselho Metropolitano de Belo Horizonte e ao Departamento de Normatização e Orientação da SSVP - DENOR.



**Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46**



Art. 55º. O presente Regimento poderá ser reformado pela Diretoria da Instituição, 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 Sagrados Corações da SSVP.

Art. 56º. O presente Regimento foi aprovado na reunião extraordinária da Diretoria do Lar Dona Paula realizada no dia 26 de novembro de 2018 e será submetido à aprovação do Conselho Central Sagrados Corações e à homologação do Conselho Metropolitano de Belo Horizonte, devendo entrar em vigor assim que homologado.

Lar Dona Paula da Sociedade de São Vicente de Paulo

Maria do Carmo Pinto
Presidente

Maria de Lourdes Ottoni
Secretária



Rua Henrique Gorceix, 315, Bairro Padre Eustáquio
Belo Horizonte/ MG. CEP: 30.720-416
Telefone: (31) 3464-6458. CNPJ: 16.515.371/0001-46