





| | |
|---|---|
| REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA | |
| Ribeirão Preto - SP | |
| ANEXO | |
|  |  |
| MICROFILME: | |
| 04 37 00 | |

REGIMENTO INTERNO

DO LAR DOS VELHOS DE A IGREJA PRESBITERIANA

**Travessa Pura Pantozzi, 110, Ipiranga –
Ribeirão Preto - SP**

  1

| | |
|-----------------------------------|---|
| REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA | |
| Ribeirão Preto - SP | |
| ANEXO | |
| <i>h</i> | 3 |
| MICROFILME: 04 37 0 0 | |

Da Finalidade, Denominação ,Fins e Administração

CAPÍTULO I

FINALIDADE

Art.1º. - Este regimento é um instrumento administrativo, orientador e regulador das atividades e serviços prestados pelo Lar dos Velhos da Igreja Presbiteriana de Ribeirão Preto ,

CAPÍTULO II

DA DENOMINAÇÃO

Art. 2º.- LAR DOS VELHOS DA IGREJA PRESBITERIANA, fundado em 30 de setembro de 1960, é uma Associação de duração indeterminada, funcionando à Travessa Pura Pantozzi, 110 – Ipiranga, Ribeirão Preto /SP, onde tem sede e foro.


CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS DA SOCIEDADE

Art. 3º. – O LAR DOS VELHOS DA IGREJA PRESBITERIANA, tem 'por Objetivo ser uma associação beneficente sem fins lucrativos, revestida de personalidade jurídica de direito privado. A Sociedade tem por objetivo atender a população idosa, com o fim de amparar e abrigar sem quaisquer discriminações, pessoas idosas do sexo feminino, sem distinção de nacionalidade, raça, religião ou condição social.

Art. 4º.- Sua capacidade é de abrigar 31 (trinta e uma) idosas com idade acima de 60(sessenta) anos, impossibilitadas de se manter, servindo de moradia, dentro do padrão dos dispositivos residenciais terapêuticos recomendados pelo Ministério da Saúde, dando proteção e assistência espiritual e material à velhice necessitada, socorrendo-a, acolhendo-a e promovendo recursos indispensáveis ao seu bem-estar.

h *h* 2

| | |
|---|---|
| REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA | |
| Ribeirão Preto - SP | |
| ANEXO | |
|  | 4 |

MICROFILME:

043700

Art. 5º. - O LAR DOS VELHOS funciona, ininterruptamente, às 24 horas de todos os dias da semana.

§1º - São serviços prestados às idosas acolhidas:

- 1)- moradia;
- 2)- alimentação;
- 3) - vestuário;
- 4) - higienização;
- 5)- fisioterapia;
- 6)-Musicoterapia
- 7)-Terapia ocupacional
- 8)-Cuidados de enfermagem e afins

§2º. As idosas, necessitadas de outros serviços serão encaminhadas aos locais apropriados.

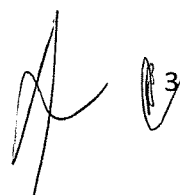
§3º. Outras atividades poderão ser desenvolvidas, compatíveis com as condições físicas e faixa etária, tais como: atividades lúdico-terapêuticas, eventos comemorativos, convívio sócio comunitário, religioso e passeios.

§4º. É facultada a participação de forma complementar em outras atividades, promovidas por organizações externas, mediante contrato, convênio ou termo de cooperação, desde que respeitada a sua peculiar condição de saúde.

CAPÍTULO IV

DAS NORMAS PARA INGRESSO DO IDOSO

Art. 6º. - Com reconhecimento de Utilidade Pública, a Nível Federal, Estadual e Municipal, dada sua finalidade específica, e, não sendo um estabelecimento público hospitalar, não possui, portanto, estrutura nem instalações adequadas para receber idosas portadoras de doenças infecciosas ou contagiosas, de problemas mentais, neurologias, de deficiência visual total, paraplégicas ou com esclerose em estado avançado.



| | |
|-----------------------------------|---|
| REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA | |
| Ribeirão Preto - SP | |
| ANEXO | |
| <i>[assinatura]</i> | 5 |
| MICROFILME: 043700 | |

Art. 7º. - São condições básicas para acolhimento nesta Entidade:

- 1)- idosas dentro da possibilidade de vagas acima de 60 (sessenta) anos.
- 2)- *excepcionalmente, poderão ser acolhidas idosas com menos de 60 (sessenta) anos, desde que atendam todas as demais condições, e, em situações especiais;*
- 3)- o ingresso será precedido de uma entrevista preliminar da idosa e seu acompanhante responsável, para avaliação das condições sócio econômicas da mesma e de sua família;
- 4)- a admissão da idosa, em caráter definitivo, após condições acima, ficará condicionado a exame médico prévio, para avaliação clínica e constatação de que ela não é portadora das restrições contidas no Art. 6º.

§ 1º. preenchidos os pré-requisitos, a idosa acolhida celebrará um contrato de prestação de serviços com a Instituição na forma do art. 35 da Lei 10.741, de 01/10/2003.

§ 2º. Na impossibilidade do acolhido satisfazer as condições dos itens V e VI, o responsável pelo seu abrigo na Instituição será convidado a fazê-lo.

CAPITULO V

DA INTERNA

Art. 8º. - Utilizar as instalações do LAR DOS VELHOS, livremente, observando as normas estabelecidas pela Administração, zelando pelas instalações e no uso do material permanente e de consumo.

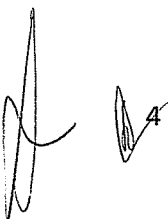
Art. 9º. - Responsabilizar-se pelos objetos de uso pessoal quando deles fizer uso.


Art. 10º. - Participar das atividades desenvolvidas no LAR DOS VELHOS, tais como: eventos, aulas de arte, educação física, recreações, passeios e outras, de acordo com suas condições físicas e orgânicas, e, nos limites de sua faixa etária, respeitando-lhe o direito de ir e vir.

CAPÍTULO VI

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 11º. - A Administração da Sociedade é exercida pelos seguintes Órgãos Diretivos:



| | |
|---|---|
| REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA | |
| Ribeirão Preto - SP | |
| ANEXO | |
|  | 6 |
| MICROFILME: 043700 | |

- 1) Assembleia Geral
- 2) Diretoria Administrativa
- 3) Conselho Fiscal

CAPITULO VII



DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS SERVIDORES

Art. 12º. São deveres e obrigações dos funcionários:

- 1)-pontualidade e compromisso com suas tarefas:
- 2)-comparecer ao serviço em tempo hábil para registrar o ponto tomar o desjejum, colocação do uniforme e equipamentos de proteção, e em seguida assumir suas atividades, tomando ciência de novas orientações ou rotinas;
- 3)-ao término de sua jornada, após retirar o seu uniforme e EPIs, e só então, registrar o ponto.
- 4)-quando estiver impossibilitado de comparecer a sua jornada de trabalho, comunicar-se com antecedência à Administração;
- 5)-manter em serviço atitude correta, respeitosa e digna, em relação às idosas, superiores hierárquicos e colegas;
- 6)-executar e desenvolver o seu trabalho de acordo com os métodos e rotinas estabelecidas, acatando as orientações determinadas pela chefia;
- 7)-responsabilizar-se pelos materiais que lhe forem confiados;
- 8)-Tratar sempre as idosas com respeito e atenção afetuosa;
- 9)-Acolher os visitantes com urbanidade e carinho;
- 10)-Dar apoio aos colaboradores voluntários do bazar;

§1º: Ao assumir seu serviço o funcionário deve estar trajado com roupas adequadas, devendo evitar em sua jornada, o uso de saias, bermudas e vestidos curtos, bem como blusas decotadas;

§2º: Para o registro do ponto do inicio da jornada do trabalho, será tolerada atraso máximo e improrrogável de 10 (dez) minutos, de até 3 (três) atrasos mensalmente, sob pena de aplicação das advertências administrativas cabíveis à espécie.



USO DO EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

Art. 13º. São Equipamentos de Proteção Individual e de uso obrigatório:

- 1)-avental – deve ser vestido antes de entrar no ambiente de trabalho e retido após o procedimento;
- 2)-uniformes ou jalecos – servem de barreira de proteção;
- 3)-máscaras – usar sempre ao fazer a higienização das idosas e banheiros;
- 4)-luvas – servem de proteção para as mãos, nos diversos procedimentos, devendo ser descartadas, após o uso.
- 5)-toucas – devem ser usadas para proteção nas áreas dos acamados, na cozinha, refeitório e por funcionários que distribuem a alimentação;
- 6)-calçados fechados – servem como barreira de proteção.

CAPÍTULO VIII



DAS ATRIBUIÇÕES DA SUPERINTENDÊNCIA (COORDENADORA)

Art. 14º. - São atribuições da coordenadora;

- 1)-assessorar e dar apoio técnico e operacional ao Presidente, à Diretoria, ao alcance dos objetivos da Entidade;
- 2)-ampliar e facilitar a troca de informações entre a Diretoria e a Coordenação e Técnicos, Visando agilizar a tomada de decisões;
- 3)-promover a articulação e integração das diferentes áreas, serviços e projetos oferecidos pela Instituição;
- 4)-subsidiar a elaboração, e, acompanhar a execução das ações a serem desenvolvidas pelo LAR DOS VELHOS na manutenção de seus objetivos;
- 5)-participar do processo decisório das instâncias deliberativas da instituição, conforme estatuto e este regimento;



- 6)-adotar providências, “ad referendum” da Diretoria, em casos e situações que requeiram decisão imediata, informando a Diretoria na primeira oportunidade;
- 7)-identificar, discutir e buscar o consenso em situações que afetam o desempenho das diferentes áreas e os pontos de estrangulamento, propondo medidas para solucioná-los;
- 8)-representar a Instituição sempre que solicitada;
- 9)-promover a avaliação e o acompanhamento do desempenho dos recursos humanos da Instituição;
- 10)-propor medidas corretivas para problemas organizacionais e outros identificados nas áreas ou setores;
- 11)-estimular e facilitar a participação da família no âmbito da instituição e da sociedade em geral;
- 12)-junto com a Diretoria buscar integração permanente da Instituição com os Órgãos Públicos e representações dos segmentos sociais;
- 13)-promover reuniões com a equipe técnica e demais funcionários, objetivando melhoria do desempenho;
- 14)-viabilizar e/ou propor alteração nas atividades desenvolvidas pelos técnicos, quando houver necessidade;
- 15)-elaborar instrumentos para acompanhamento, execução e avaliação das atividades.;
- 16)- coordenar as atividades administrativas junto com a Superintendente, visando ao bom funcionamento do LAR DOS VELHOS;
- 17)- fazer controle de mantimentos e todo material no estoque;
- 18)-gerenciar suprimentos e compras da Instituição;
- 19)-receber, registrar e controlar as doações;
- 20)acompanhar e avaliar o desempenho dos funcionários da Instituição, sob sua coordenação;
- 21)assessorar a organização de eventos da Instituição;
- 22)-administrar a seleção de pessoal, folha de pagamento, escalas de serviço e de férias;
- 23)-exercer o controle dos documentos, das admissões e demissões de funcionários, para encaminhamento a contabilidade;
- 24)-elaborar relatório mensal de doações, despesas diversas, roupas da lavanderia e material de limpeza;
- 25)-encaminhar, em tempo hábil, a planilha de pagamento dos funcionários;
- 26)-dar ciência à Diretoria de todo e qualquer problema ocorrido no LAR DOS VELHOS, relacionado à pessoal, compras, conservação e manutenção;




- 27)-comunicar ao Diretor de Patrimônio qualquer necessidade de reparo e/ou consertos reformas, manutenção e conservação dos bens móveis e equipamentos localizados no LAR DOS VELHOS;
- 28)-acompanhar o andamento dos convênios celebrados com os Órgão Públicos;
- 29)-encaminhar ao órgão conveniado relatórios de prestação de contas juntamente com a documentação comprobatória;
- 30)-acompanhar a aplicação dos recursos oriundos dos convênios;
- 31)-apresentar a Diretoria propostas de mudanças de rotinas nas áreas de pessoal, suprimento e material quando necessário.

DAS ATRIBUIÇÕES DO ENFERMEIRO


Art. 15º. Sua função é muito importante em relação à preparação dos técnicos de enfermagem e cuidadores, pois é a enfermagem que irá treinar, orientar, supervisionar e auxiliar, quanto ao processo saúde-doença objetivando capacitá-los para um entendimento mais qualificado;

Parágrafo Único - São atribuições do Enfermeiro:

- 1)-planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços dos técnicos de enfermagem e dos cuidadores;
- 2)-conhecer e identificar o nível de dependência do idoso, a fim de auxiliar o desempenho de suas atividades diárias na medida de suas necessidades;
- 3)-aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos Idosos e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- 4)-assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem humanizada e individualizada aos Idosos;
- 5)-registrar observações, cuidados e procedimentos prestados pela equipe de técnicos de enfermagem e cuidadores;
- 6)-manter em seu quadro de avisos, exames e consultas médicas atualizados, com informações sobre atividades internas e externas;
- 7)-implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar a equipe para controle de infecção;
- 8)-efetuar controle, na conservação e no prazo de validade dos medicamentos;
- 9)-efetuar controle da vacinação, com calendário de sua aplicação;



8

| | |
|---|----|
| REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURIDICA Ribeirão Preto - SP | |
| ANEXO | |
|  | 10 |

MICROFILME: 043700



- 10)-supervisionar estagiários;
- 11)-participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação;
- 12)-em caso de idoso obrigado vir a ser hospitalizado, fazer acompanhamento da evolução do seu quadro de saúde, cientificando a Diretoria e a Superintendente qualquer anormalidade;
- 13)-gerar estatísticas de atendimentos e relatórios das atividades realizadas;
- 14)-Organizar cadastramento dos acolhidos tipificando suas condições de saúde atualizando-o permanentemente;

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE SOCIAL

Art. 16º. Exercer, de acordo com sua formação técnica, os atendimentos demandados e solicitados pelas idosas.

Parágrafo Único – São atribuições do Assistente Social:

- 1)-registrar em prontuário o acompanhamento social dos idosos, em forma de cadastro, atualizando o seu banco de dados;
- 2)-manter permanente contato com os Órgãos Públicos que disciplinam a política de Atenção aos idosos conforme legislação vigente;
- 3)-acompanhar alunos e visitantes;
- 4)-acompanhar os idosos, quando demandado, aos recursos comunitários, visitas, eventos e outras atividades;
- 5)-realizar reuniões com os idosos, no sentido de melhorar o relacionamento entre os mesmos, buscando sempre uma boa convivência;
- 6)-viabilizar documentações, benefícios sociais e visitas domiciliares;
- 7)-participar das atividades festivas;
- 8)-buscar restabelecer o convívio entre os asilados e seus familiares e/ou amigos;
- 9)-realizar atividades sociais que favoreçam a reinserção sócio comunitária;
- 10)-supervisionar estagiários;
- 11)-participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação;



- 12)-proceder entrevista tanto do idoso quanto de seus familiares ou responsáveis no caso de admissão neste LAR DOS VELHOS, observando-se as normas existentes, e, em especial o Estatuto do Idoso, recolhendo-se toda a documentação necessária ao abrigamento;
- 13)-na admissão do idoso preparar o contrato de prestação de serviços, conforme formulário próprio;
- 14)-em caso de um idoso abrigado vir a ser internado em hospital, manter um estreito controle, para acompanhamento da evolução de seu quadro de saúde, informando a coordenadora e Diretoria qualquer anormalidade;
- 15)-Gerar estatísticas de atendimento e relatório de suas atividades;
- 16)-Em caso de Recurso Publico informar por escrito o objeto dele a Coordenadoria E Diretoria , para melhor decisão;
- 17)-Não efetuar qualquer Reunião com outros setores do LAR DOS VELHOS sem prévio conhecimento, por e-mail ou por escrito a Coordenadoria e a Diretoria, o que constituirá falta grave;

DAS ATRIBUIÇÕES DO NUTRICIONISTA

Art. 17º. - São atribuições do Nutricionista:

- 1)-proceder avaliação nutricional dos idosos e orientação alimentar/ higiênica;
- 2)-elaborar dietas individualizadas para os idosos que apresentarem diagnósticos nutricionais de obesidade, desnutrição ou algum problema de saúde ligado à alimentação;
- 3)-proceder acompanhamento nutricional dos idosos;
- 4)-realizar orientação nutricional verbal aos idosos sempre que estiver presente no momento da distribuição das refeições;
- 5)-elaborar cardápios semanais, supervisionar a cozinha e a preparação dos alimentos;
- 6)-acompanhar, supervisionar e orientar a embalagem e estoque dos produtos alimentícios adquiridos e recebidos pela Instituição, especialmente quanto as datas de validade, dando especial atenção às normas da Vigilância Sanitária;
- 7)-emitir parecer técnico dos casos acompanhados, sugerindo as aquisições;
- 8)-promover atividades preventivas com os idosos sobre questões relacionadas à orientação alimentar;



- 9)-participar de estudos de casos, quando necessário;
- 10)-proceder, encaminhamentos em casos de necessidade de avaliação/tratamento, com endocrinologista ou outras áreas;
- 11)-gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- 12)-participar de programas de cursos ou outras atividades com idosos e funcionários da instituição;
- 13)-participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação;
- 14)-supervisionar estagiários;

DAS ATRIBUIÇÕES DO FISIOTERAPEUTA

Art. 18º.- A avaliação dos idosos, com acompanhamento do profissional fisioterapeuta, torna-se essencial para estabelecer um diagnóstico, um prognóstico e um julgamento clínico adequado que subsidiarão as decisões sobre os tratamentos e cuidados necessários com o idoso.

Parágrafo Único - São atribuições do Fisioterapeuta:

- 1)-proceder avaliação funcional dos idosos, organizando cadastro específico, mantendo-o atualizado;
- 2)-elaborar um programa de atividades terapêuticas e preventivas com os idosos;
- 3)-realizar atendimento aos idosos portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados;
- 4)-encaminhar à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário;
- 5)-elaborar parecer técnico dos casos acompanhados;
- 6)-elaborar relatório individual de idoso;
- 7)-participar de estudos de casos, quando necessário;
- 8)-participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação;
- 9)-gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- 10)-manter seu quadro horário de atendimento atualizado ;

- 11)-supervisionar estagiários;
- 12)-disponibilizar informativos preventivos sob seu domínio profissional;
- 13)-registrar as prescrições dos atendimentos fisioterápicos, sua evolução, as intercorrências e a alta;
- 14)-avaliar a qualidade dos equipamentos eletro eletrônicos, encaminhando-os à manutenção quando necessário.

DAS ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Art. 19º. Sendo portador do curso técnico, fica responsável por cuidar dos idosos, sendo capaz de compreender/interpretar as mensagens verbais e não verbais dos idosos e se fazer entender.

Parágrafo Único - São atribuições do técnico de enfermagem:

- 1)- seguir as orientações e realizar procedimentos indicados pela Enfermeiro responsável;
- 2)- verificar sinais vitais (pressão arterial, temperatura, respiração e pulsação), nos idosos
- 3)- acompanhá-los junto aos serviços de saúde;
- 4)- administrar medicamentos;
- 5)-realizar curativos;
- 6)- arrumação do leito;
- 7)-dar banho nos idosos e quando necessário banho no leito, caso o paciente esteja acamado;
- 8)-realizar troca de fraldas;
- 9)-realizar mudança de decúbito;
- 10)-fazer higiene bucal dos idosos;
- 11)-dar alimentação aos idosos;
- 12)-acompanhar o idoso quando da caminhada e banho de sol, na higiene pessoal e na alimentação.

DAS ATRIBUIÇÕES DO CUIDADOR DE IDOSOS

Art. 20º. Com conhecimento específico da função é o responsável por cuidar dos idosos, facilitando o exercício de suas atividades diárias.

Parágrafo Único – São atribuições do cuidador de idoso:

- 1)-acatar as recomendações e orientações da enfermeira, administrar medicamentos quando necessário;
- 2)-realizar curativos;
- 3)-fazer arrumação do leito do idoso;
- 4)-dar banho nos idosos e quando necessário banho no leito, caso o paciente esteja acamado;
- 5)-realizar troca de fraldas;
- 6)-realizar mudança de decúbito;
- 7)-levar o idoso para caminhar e tomar sol;
- 8)-acompanhá-los junto aos serviços de saúde, e na higiene pessoal;
- 9)-fazer higiene bucal dos idosos;
- 10)-dar alimentação ao idoso;
- 11)-recolher roupas sujas e levar para lavanderia;
- 12)-buscar a roupa na lavanderia e guardar nos armários.

DAS ATRIBUIÇÕES DA COZINHEIRA

Art. 21º. São atribuições da Cozinheira:

- 1)- executar os cardápios e preparação dos alimentos;
- 2)-ajudar a transportar mercadorias e doações;
- 3)-organização dos alimentos na dispensa e câmara fria, observando e controlando o prazo de validade;
- 4)-distribuir os mantimentos para cozinha e setores;

- 5)-relacionar as entradas e saídas dos mantimentos;
- 6)-recolher o lixo da cozinha;
- 7)-manter o exaustor, telas das dispensas/cozinha, vidros e janelas sempre limpos;
- 8)-acompanhar e controlar o consumo de gás verificando o relógio de medição, visando reabastecimento.

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVENTE GERAL

Art. 22. São atribuições do servente geral:

- 1)-buscar doações de mantimentos ou equipamentos para Instituição;
- 2)-manter o pátio, jardim e depósito de lixo limpo e organizado;
- 3)-recolher o lixo;
- 4)-limpar ventiladores, vidros, janelas, e grades, somente onde os ASG não alcançam;
- 5)-ajudar na limpeza em geral;
- 6)-executar consertos simples: encanamentos, elétricos e manutenção dos equipamentos;
- 7)-manter os equipamentos doados em local próprio, protegidos de forma organizada;
- 8)-conduzir, se for habilitado, o veículo sob sua responsabilidade, com segurança, obedecendo a legislação de trânsito;

DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG)

Art. 23º. São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:

- 1)-proceder a limpeza de um modo geral nas áreas que lhe forem designadas;
- 2)-recolher o lixo, acondicionando-o em embalagem própria;
- 3)-recolher o lixo contaminado separadamente do comum, embalando os descartáveis da farmácia em recipiente próprio, colocando-os no depósito de recolhimento expurgo, para destinação final;

- 4)-manter o chão sempre limpo;
- 5)-retirar pó das mesas, cadeiras, armários e equipamentos;
- 6)-limpar paredes e azulejos;
- 7)-limpar janelas e vidros;
- 8)-limpar os banheiros diariamente;
- 9)-repor papel higiênico e toalha;
- 10)- a servir as refeições aos idosos.

CAPITULO IX


DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

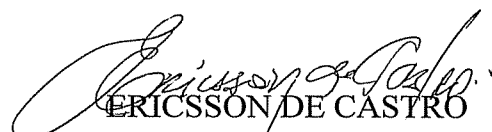
Art. 24 . Fica expressamente vedado aos empregados, colaboradores, voluntários e visitantes receber, solicitar gratificações ou presentes das idosas acolhidas nesta Entidade, visando a sua preservação ou mesmo dos seus pertences.

Art. 25. As mudanças ou inserções neste Regimento deverão ser feitas de acordo com as normas estabelecidas no Estatuto do Lar dos Velhos .

Art. 26. Os casos omissos ou não previstos neste Regimento Interno serão apreciados e decididos pela Diretoria.

Ribeirão Preto, 30 de setembro de 2017.


SILVIA PELEGRINO
PRESIDENTE


ERICSSON DE CASTRO
ADVOGADO/OAB/SP 108017

