

## **REGIMENTO INTERNO DO LAR SÃO VICENTE DE PAULO DE FORMOSA - GO**

### **Capítulo I - Da denominação, dos fins e da sede**

Art. 1º. **O LAR SÃO VICENTE DE PAULO DE FORMOSA**, obra unida da Sociedade de São Vicente de Paulo - SSVP, vinculada ao Conselho Central de Formosa - GO e ao Conselho Metropolitano de Brasília (art. 112 do Regulamento da Sociedade de São Vicente de Paulo no Brasil), inscrita no CNPJ sob nº 01738830/0001-83, com sede na Av. Senador Coimbra Bueno nº 10 – Jardim Triângulo, na cidade de Formosa-GO - CEP 73808.294, endereço eletrônico *lsvp1202@gmail.com*, telefone 61 – 3632-1202, reconhecida como entidade de utilidade pública federal (Portaria nº1.276, de 27 de agosto de 2003) e municipal, doravante denominado 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 e suas filiais 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 e suas filiais 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 e suas filiais observarão 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 LSVP e suas filiais são entidades católicas, e os assistidos receberão assistência religiosa respeitando-se o credo professado por cada um deles.

Art. 3º. Para melhor cumprir seus objetivos, o LSVP e suas filiais desenvolverão 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. Eliminar dos meios da comunicação social estereótipos falsos acerca do idoso;

## **Capítulo II - Da estrutura organizacional**

Art. 4º. O LSVP e suas filiais são constituídos, de acordo com o art. 14 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.

## **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 e suas filiais 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 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 no LSVP;
- 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 120(cento e vinte )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 LSVP 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. 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 o LSVP 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 depois de 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:

- 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 LSVP;
- 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 (enfermeira, médico, psicólogo), 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 aos exames exigidos pela entidade.

Art. 15. Para o seu acolhimento, o idoso deverá apresentar no ato seus documentos pessoais receiptuários, medicamentos, roupas de uso pessoal, pequenos objetos pessoais que serão identificados e controlados pela Instituição.

Parágrafo único. O idoso que não possuir documentos pessoais, seja por qualquer motivo, poderá permanecer provisoriamente no LSVP 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 as 17h ;

- 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 a responsabilidade do familiar e/ou representante legal do idoso ministrar-lhe os medicamentos, cuidados de higiene, alimentação e cuidados gerais em relação à sua pessoa enquanto estiver fora do LSVP.
- d) É vedado ao idoso residente retornar à entidade em condições de embriaguez e/ou sob efeito de substâncias ilícitas;
- e) É vedado ao idoso trazer alimentos para dentro da entidade sem prévia autorização do LSVP;

Art. 17. Para a permanência do idoso no LSVP, deverá 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 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.) 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;

**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 LSVP não tenha disponibilidade;
- b)** Participar das festas, comemorações e eventos do Lar, 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 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. Todas as doações recebidas pela entidade serão empregadas em atenção aos interesses dos idosos, e as que excederem as necessidades do Lar, ou cujo prazo de validade estiver prestes a vencer-se, serão repassadas ao Conselho Central de Formosa - GO, 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 Formosa - GO, observadas as regras da SSVP.



Art. 20. 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. 21. 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. 22. 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 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 Lar 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. É vedada aos visitantes fazer fotografias, filmagens e gravações das dependências do LSVP e, principalmente, dos idosos residentes na entidade sem a devida autorização.

§ 7º. Toda e qualquer informação acerca da saúde do interno será prestada unicamente por membro da equipe de saúde do LSVP ou por outro funcionário por ela designado para tanto.

## **Capítulo VII – Dos funcionários**

### **Seção I - Dos funcionários em geral**

Art. 23. 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. Atender com respeito todas as pessoas com quem mantiverem contato na entidade;
- IX. Comunicar à administração qualquer alteração de endereço, nascimento de filhos e outros dados que sejam necessários ao seu prontuário;
- X. Manter ordem e a disciplina no local de trabalho e evitar tumultos, ruídos e aglomerações nos horários de entrada e saída;
- XI. Permanecer em seu posto de trabalho, não se ausentando, transitando ou permanecendo em outros setores sem que haja real necessidade de serviço;
- XII. Observar a ética profissional, mantendo uma conduta pessoal condizente com suas funções e com a entidade;
- XIII. Acatar e respeitar as regras e normas impostas pela diretoria e coordenação;
- XIV. Participar de reuniões quando solicitados;
- XV. Guardar seus pertences pessoais e equipamentos de trabalho exclusivamente em local destinado para esse fim;
- XVI. Manter vestiários e banheiros dos funcionários em ordem;
- XVII. Evitar desperdício de energia elétrica, água, alimentos, material de limpeza e outros;
- XVIII. 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. 24. 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 Diretor Administrativo**

Art. 25. 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. Participar de programas de treinamento, quando convocada;
- XII. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- XIII. Atender ao telefone;
- XIV. Redigir ofícios, circulares, comunicados e correspondências em geral;
- XV. Efetuar controles diversos por meio de planilhas;
- XVI. Manter sob controle a documentação dos acolhidos;
- XVII. Participar da entrevista e contratação de funcionários mediante aprovação da diretoria.

Art. 26. Para a provisão dos cargos, o LSVP e suas filiais 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).

§ 1º. O setor administrativo é responsável pelo estoque de produtos de limpeza, que deverá ser mantido em local separado da cozinha, onde não poderá ser guardado nenhuma espécie de alimento.

### Capítulo III

#### **Subseção II - Do auxiliar administrativo**

Art. 27. 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. Respalidar a administração em caso de advertência a funcionários por condutas contrárias à legislação, ao e estatuto da entidade e a este regimento;
- VII. Ir aos bancos, escritório de contabilidade, cartórios e outras instituições no interesse da entidade;
- VIII. Atender ao telefone;
- IX. Entregar e receber documentos;
- X. Participar de reuniões quando convocado.

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

### **Seção III – Da coordenação**

#### **Subseção I - Do coordenador**

Art. 28. 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. Subsidiar a elaboração de planejamentos e acompanhar a execução das ações a serem desenvolvidas pelo LSVP na busca de seus objetivos;
- IV. Participar do processo decisório das instâncias deliberativas da instituição, conforme seu estatuto e este regimento;
- V. Representar a instituição sempre que solicitada;
- VI. Promover a avaliação e o acompanhamento do desempenho dos recursos humanos da instituição;
- VII. Buscar, junto com a diretoria, a integração permanente da instituição com os órgãos públicos e representações dos segmentos sociais;
- VIII. Promover reuniões com a equipe técnica e demais funcionários, propondo alterações nas atividades desenvolvidas quando necessárias, objetivando a melhoria do desempenho;
- IX. Dar ciência à diretoria de todo e qualquer problema ocorrido no LSVP relacionado a pessoal, compras, conservação e manutenção;
- X. Apresentar à diretoria propostas de mudanças de rotinas nas áreas de pessoal, de suprimento e de material quando necessárias;

### **Seção IV – Dos funcionários da área de alimentação**

#### **Subseção I – Do nutricionista**

Art. 29. O nutricionista deverá elaborar o diagnóstico nutricional dos idosos com base nos dados clínicos.

Art. 30. 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

## **Subseção II - Dos funcionários da cozinha e da copa**

Art. 31. 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. 32. 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. 33. 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. 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;
- V. Os alimentos guardados no estoque são de inteira responsabilidade do nutricionista, não podendo ser doados sem prévia autorização da diretoria administrativa;
- VI. Os funcionários deverão respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- VII. Ficam os funcionários responsáveis pelo recebimento e armazenamento dos produtos alimentícios e de todo material adquirido para a cozinha;
- VIII. 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;
- IX. Os funcionários deverão participar de reuniões quando convocados;
- X. 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 –Da enfermeira**

Art. 34. A enfermeira 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. 35. É responsabilidade da enfermeira 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. 36. Fica também a enfermeira responsável por:

- I. Manter a equipe de enfermagem integrada, para um bom desenvolvimento das atividades;
- II. Planejar e preparar os serviços a serem desenvolvidos e cuidar do material utilizado para cada trabalho específico;
- III. Participar de reuniões quando convocado;
- IV. Manter o ambiente de trabalho organizado;
- V. Manter os prontuários dos idosos atualizados e em local seguro;
- VI. Definir, planejar, organizar, coordenar e controlar os serviços da área da enfermagem;
- VII. Conferir, supervisionar e ministrar medicação conforme prescrição médica;
- VIII. Monitorar e assegurar a correta ministração dos medicamentos pela equipe de enfermagem;
- IX. Arquivar relatórios, documentos relativos a rotinas de medicação e as solicitações médicas, receitas médicas etc.;
- X. Realizar controle de medicação diária, mantendo os dados sempre atualizados;
- XI. Monitorar, acompanhar e inspecionar a evolução dos cuidados e tratamentos dos residentes nos procedimentos internos e externos (consultas, laboratórios, internações e outros).

Art. 37. É responsabilidade da enfermeira 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. Conduta no atendimento de emergências, como queda, hipoglicemia e hiperglicemia, diarreia, vômito, convulsões, engasgo etc.;
- VII. Cuidados na identificação de medicamentos e dos pacientes;
- VIII. Higiene geral;
- IX. Rotina de plantão diurno e noturno;
- X. Conduta, postura e atendimento em caso de óbito;
- XI. Cuidados quanto às exigências de suspensão de medicamentos até orientação médica;
- XII. Verificação de sinais vitais, com a aferição de pressão, temperatura, frequência cardíaca, movimentos respiratórios etc.;
- XIII. Coleta de materiais para exame.

Art. 38. 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. Ministrando medicamentos conforme prescrição médica e verificar as medicações e aprazamentos de medicamentos e os procedimentos recomendados conforme orientação da enfermeira;
- VI. 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.);
- VII. Cuidar da identificação, organização e higiene dos recipientes de distribuição dos medicamentos;
- VIII. Proporcionar adequação postural, principalmente nos dependentes, nas cadeiras, na cama, no descanso para os pés, no aspecto do conforto nas roupas etc.;
- IX. 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;
- X. Participar de reuniões quando convocado;

### **Subseção III - Do fisioterapeuta**

Art. 39. São atribuições do fisioterapeuta:

- I. Proceder à avaliação funcional dos idosos, organizando cadastro específico, mantendo-o atualizado;
- II. Elaborar programa de atividades terapêuticas e preventivas com os idosos;
- III. Realizar atendimento aos idosos portadores de enfermidades crônicas, e/ou degenerativas (pacientes acamados ou impossibilitados) e os vitimados por fraturas, traumas, quedas, ou outras causas, possibilitando-lhe recuperação das atividades da vida diária;
- IV. Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação;
- V. Manter seu quadro horário de atendimento atualizado.

### **Subseção IV – Do psicólogo**

Art. 40. 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. Preparar o estado emocional dos idosos para procedimentos de internamentos, cirurgias e tratamentos hospitalares;
- IV. Atuar junto aos idosos no sentido de levá-los a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na sua saúde;
- V. Participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com objetivo de propiciar e reinserção social do idoso ingressado na entidade;
- VI. Realizar dinâmicas de grupos com os idosos a fim de socializá-los no ambiente da entidade;
- VII. Proporcionar oficinas artesanais com os idosos com o objetivo de estimular sua coordenação motora e atenção;
- VIII. Trabalhar com formação de grupos que tratem da realidade da velhice;
- IX. Realizar intervenções que possam minimizar quadros depressivos;
- X. Acolher os idosos estabelecendo vínculos com estes a fim de angariar sua confiança para possíveis intervenções;
- XI. Orientar familiares ou responsáveis visando a facilitar o acompanhamento e o desenvolvimento do idoso na entidade;
- XII. Elaborar relatórios, laudos e emitir pareceres referentes aos idosos em sua área de atuação;
- XIII. Participar das reuniões da equipe técnica e multidisciplinar.

### **Subseção V - Do cuidador de idosos**

Art. 41. 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. 42. 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. Ministras aos idosos alimentação, água sucos, conforme recomendado;
- IV. Realizar a higiene pessoal dos idosos;
- V. Dar banho nos idosos, inclusive banho no leito caso ele esteja acamado;
- VI. Realizar os cortes de barba, cabelos e unhas dos idosos;

- VII. Realizar a higiene bucal dos idosos;
- VIII. Levar o idoso para caminhar e tomar sol;
- IX. Promover o bem-estar do idoso, fazendo-lhe companhia, demonstrando atenção e respeito por ele;
- X. Realizar a arrumação dos leitos e ambiente do quarto, retirando resíduos de fezes e urinas;
- XI. Realizar mudança da organização dos leitos quando necessárias, ou conforme solicitado;
- XII. Realizar troca de fraldas dos idosos que delas fazem uso;
- XIII. Buscar a roupa dos idosos na lavanderia e guardá-la nos armários;
- XIV. Manter a rouparia organizada;
- XV. Permanecer atento às cadeiras de rodas dos idosos para verificar a necessidade de realizar reparos e fazer a de fazer a sua higienização;

### **Subseção II – Dos funcionários da lavanderia**

Art. 43. 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. Executar suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho, inclusive quanto aos EPI;
- XI. 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. 44. Compete ao motorista:

- I. Realizar o transporte de pessoas e de mercadorias do Asilo, de acordo com as demandas

apresentadas pela Administração;

- II. Zelar pelos veículos do Asilo 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 Lar, atendendo às suas necessidades e dos residentes, ficando proibido o empréstimo de qualquer veículo para uso que não seja de interesse do Lar.

§ 2º. Os veículos só poderão ser dirigidos por motorista do LSVP ou por pessoa habilitada e autorizada pela diretoria do Lar, com assinatura do Termo de Responsabilidade.

§ 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 pela perda de pontos em sua carteira de habilitação.

§ 6º. É vedado o uso de veículo por quem quer que seja sem a prévia autorização da diretoria da entidade.

## **Seção VIII – Dos direitos e deveres dos empregados em geral**

Art. 45. 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. Comunicar imediatamente ao superior hierárquico fatos irregulares dos quais tenha conhecimento.

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

**Art. 46. 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.

**Capítulo VIII – Dos voluntários**

**Art. 47.** 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.

**Capítulo IX– Das disposições gerais**

**Art. 48.** Toda e qualquer iniciativa que vise alterar, reformar, ampliar ou modificar a estrutura física do Lar São Vicente de Paulo e suas filiais deverão ser previamente autorizada pela sua diretoria.

§ 1º. É terminantemente proibido emprestar, alugar e/ou ceder qualquer bem móvel do LSVP e de suas filiais sem a prévia autorização escrita da sua diretoria.

§ 2º. É terminantemente proibido o uso do espaço físico do LSVP e de suas filiais por terceiros para realização de eventos de qualquer natureza sem a prévia autorização escrita da sua diretoria.

§ 3º. Toda construção de médio e grande porte nas dependências do LSVP e em suas filiais só serão permitidas após aprovação em reunião da diretoria da entidade.

§ 4º. Toda aquisição de bens e contratação de serviços só serão realizados mediante aprovação da diretoria da entidade com apresentação de, no mínimo, três orçamentos de empresas especializadas.

§ 5º. Para suprimento de pequenas despesas do LSVP e suas filiais será criado um Fundo Fixo de acordo com a necessidade de cada unidade.

Art. 49. O Lar São Vicente de Paulo de Formosa – GO e suas filiais subordinam-se à Regra da SSVP, ao Regulamento da SSVP para o Brasil, às determinações do Conselho Metropolitano de Brasília e ao Departamento de Normatização e Orientação da SSVP - DENOR.

Art. 50. 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 Formosa.

Art. 51. O presente Regimento foi aprovado na reunião extraordinária da Diretoria do Lar São Vicente de Paulo realizada no dia 07 de julho de 2018.

Formosa, GO JULHO DE 2018

**LAR SÃO VICENTE DE PAULO DE FORMOSA – GO**



---

Leovagner Alves Rabelo  
Presidente do Lar São Vicente de Paulo