**REGIMENTO INTERNO DO/A XXXXXXXXXX XXXXXX**

**Art. 1º**O presente Regimento Interno, elaborado conforme o estabelecido no Estatuto Social do/a **XXXXXXXXXXXX XXXXXX**, no Regulamento da Sociedade de São Vicente de Paulo no Brasil e na legislação pertinente em vigor, institui normas gerais para o funcionamento desta Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI.

**TÍTULO I**

**DO/A XXXXXXXXXXX XXXXXX**

**CAPÍTULO I**

**DA CARACTERIZAÇÃO**

**Art. 2º**  **O/A XXXXXXXXXXXXXXXXX,** Obra Unida à Sociedade de São Vicente de Paulo (SSVP) no Brasil, subordinado ao Conselho Central de **XXXXXX** e ao Conselho Metropolitano de **XXXXXX** (art. 152 do Regulamento da SSVP no Brasil), inscrito no CNPJ sob n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede na Rua/Avenida \_\_\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_\_\_\_, no Estado de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, endereço eletrônico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, telefone: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, reconhecido como entidade de utilidade pública estadual (Lei n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_) e municipal (Lei n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, de\_\_\_,\_\_\_,\_\_\_\_), doravante denominado simplesmente **LAR/CASA/ABRIGO ETC (conforme o nome da Obra)**, é uma associação civil de direito privado, filantrópica, sem fins lucrativos, de caráter exclusivo de assistência social e promoção humana, que presta serviços socioassistenciais a pessoas idosas, sendo classificada como Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI.

**CAPÍTULO II**

**DAS FINALIDADES**

**Art. 3º** O **LAR** tem como finalidade principal amparar e abrigar, sem quaisquer formas de discriminação, pessoas idosas de ambos os sexos, em situação de vulnerabilidade ou risco social;

**Parágrafo único.** O **LAR** prestará assistência gratuita aos reconhecidamente pobres, consoante o estabelecido na legislação e estatuto social em vigor.

**CAPÍTULO III**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 4º** O **LAR** é constituído pelos seguintes órgãos:

I – Assembleia Geral, como órgão deliberativo;

II – Diretoria, como órgão administrativo;

III – Conselho Fiscal, como órgão fiscalizador.

**Art. 5º** A composição, as competências e o modo de funcionamento desses órgãos são definidos no Estatuto Social desta instituição, nos seguintes artigos:

I – **16** a **20,** que sereferem àAssembleia Geral;

II – **21** a **30**, que se referem àDiretoria;

III – **31** a **37**; que se referem ao Conselho Fiscal.

**TÍTULO II**

**DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**CAPÍTULO I**

**DO ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL**

**Art. 6º** O acolhimento institucional da pessoa idosa ocorrerá somente se todas as possibilidades de autossustento e convivência familiar tiverem sido esgotadas, trata-se, portanto, de uma excepcionalidade.

**§ 1º** O **LAR,** havendo disponibilidade de vaga,acolherá pessoas idosas de ambos os sexos, nas seguintes condições:

I – com 60 anos ou mais de idade;

II – independentes ou com o grau I ou II de dependência; e

III – desprovidas de renda ou com renda insuficiente;

**§ 2º** Não será permitido o acolhimento de pessoas idosas portadoras de doenças infectocontagiosas; de doenças mentais ou demenciais que possam colocar em risco a integridade de outrem ou que impeçam o convívio social; como também daquelas que possuem dependência química.

**Art. 7º** Quando da realização de convênios com o Poder Públicos, só poderão ser disponibilizadas no máximo 80% (oitenta por cento) do total de vagas disponíveis, devendo inclusive ser respeitado as exigências para o processo de acolhimento estabelecidas neste Regimento Interno.

**Art. 8º** O processo de acolhimento institucional abrange as seguintes etapas:

I – preenchimento e assinatura, pela pessoa idosa ou por seu representante legal, de formulário próprio para solicitação de acolhimento;

II – avaliação social, realizada por Assistente Social do **LAR,** ou por Assistente Social do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) ou do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), a fim de apurar: a autonomia da pessoa idosa na escolha pelo acolhimento institucional; a existência de vulnerabilidade socioeconômica; e a inexistência ou fragilidade dos vínculos familiares;

III – caso haja laudo técnico social favorável ao acolhimento institucional, a pessoa idosa deverá realizar os exames solicitados pela instituição, para a avalição de seu estado físico e mental, bem como do seu grau de dependência;

IV – havendo laudo médico favorável e aprovação final pela Diretoria do **LAR,** fundamentada na avaliação da equipe multidisciplinar, o acolhimento institucional será formalizado por meio de um contrato de prestação de serviços.

**§ 1º** É vedado conceder privilégios a quaisquer pessoas ou organizações privadas ou públicas no processo institucional de acolhimento, em respeito aos princípios da imparcialidade e da igualdade.

**§ 2º** O **LAR** observará sempre as etapas descritas neste artigo, inclusive nos casos de solicitação de vaga pelo Ministério Público ou de determinação judicial, devendo, nestes casos, recorrer à assessoria jurídica especializada.

**§ 3º** A capacidade funcional para o acolhimento de pessoas idosas, será redimensionada conforme adequações e ampliações físicas, considerando os critérios legais de adequação para as instalações físicas, os recursos materiais, técnicos e humanos.

**§ 4º** Caso não seja possível o acolhimento institucional por inexistência de vaga, será preenchida uma ficha de inscrição com informações da pessoa idosa e de seus familiares ou do responsável legal, para futuro contato quando do surgimento de vaga.

**Art. 9º** Apessoa idosa, cuja solicitação de acolhimento institucional for aprovada, ou seu responsável legal, deverá, para a celebração do contrato de prestação de serviços, apresentar:

I – documentos pessoais, tanto dela quanto do responsável legal, quando houver;

II – certidão de estado civil;

II – carteira de vacinação;

III – cartão do Sistema Único de Saúde (SUS);

IV – comprovante de residência e dados para contato do responsável legal, quando houver;

V – cópia do comprovante do demonstrativo de recebimento do benefício atualizado, bem como cópia de empréstimos consignados vigente, quando houver.

**§ 1º** Quando civilmente capaz, assinará o contrato de prestação de serviços na presença de uma testemunha; contudo, se por motivo de analfabetismo ou de saúde (paralisia dos membros superiores) não puder assiná-lo de próprio punho, um familiar ou pessoa indicada por ela assinará a rogo o instrumento contratual, na presença de duas testemunhas.

**§ 2º** Quando civilmente incapaz, seu representante legal assinará o instrumento contratual, mediante apresentação do Termo de Curatela, emitido pelo Judiciário.

**§ 3º** Quando se tratar de acolhimento emergencial em que há grave risco à integridade física e psíquica da pessoa idosa e esta não possuir documentos e nem recursos financeiros suficientes para obtê-los, o contrato será celebrado com os dados disponíveis e a administração da instituição tomará as providências necessárias à obtenção dos documentos (art. 18, inciso XII) e à futura complementação ou retificação do contrato, se for o caso.

**§ 4º** Na ocasião da assinatura do contrato de prestação de serviços, a pessoa idosa, ou seu representante legal, assinará também uma declaração de ciência de que haverá desacolhimento institucional no caso de inadaptação ou mau procedimento que venha a prejudicar o convívio com os outros residentes.

**§ 5º** A administração do **LAR** providenciará a abertura de um prontuário individual para o residente recém-acolhido, o qual conterá o formulário de acolhimento, cópia do contrato de prestação de serviços e dos documentos pessoais, duas fotografias 3x4, outros formulários, declarações ou termos, laudos médicos, receituários, lista de contatos (familiares e pessoas próximas), bem como a relação de pertences pessoais que permanecerão com ele durante o acolhimento institucional.

**§ 6º** No ato do acolhimento será preenchido formulário específico para as providências em caso de óbito,no qual constarão informações quanto à existência ou não de jazigo familiar ou plano funeral; e no caso de inexistência destes ou de vínculos familiares, será garantido o direito ao velório e ao sepultamento pelas políticas públicas de assistência social.

**§ 7º** A integração da pessoa idosa recém-acolhida será realizada, preferencialmente, por assistente social e, na ausência deste profissional, pelo assistente administrativo da instituição, que lhe fornecerá orientações quanto às normas internas e a apresentará aos funcionários, voluntários, estagiários e demais residentes.

**§ 8º** Durante o período de 3 (três) meses, a pessoa idosa será avaliada a fim de se verificar a sua adaptação na instituição.

**§ 9º** Se for detectada insatisfação por parte da pessoa idosa por falda de adaptação ou por qualquer outro sintoma negativo, a família, ou responsável legal, será notificada para prestar-lhe auxílio nesse período; contudo, se prevalecer a inadaptação o **LAR** poderá proceder à rescisão contratual, sendo o desacolhimento institucional comunicado ao Conselho Municipal da Pessoa Idosa, ao CREAS e ao CRAS, caso estas instituições tenham participado do processo de acolhimento de pessoa idosa em questão.

**CAPÍTULO II**

**DO DESACOLHIMENTO INSTITUCIONAL**

**Art. 10.** O contrato de prestação de serviços será extinto, ocasionando a perda da condição de residente, pelos seguintes motivos:

I – falecimento;

II – abandono voluntário da instituição pelo residente, por mais de 30 (trinta) dias;

III – descumprimento dos termos deste Regimento Interno e das cláusulas contratuais;

IV – comportamento agressivo, imoral ou amoral;

V – negar-se a permitir a limpeza e a higienização dos quartos;

VI – consumir drogas lícitas ou ilícitas;

VII – cometer assédio ou abuso moral ou sexual contra os demais residentes, funcionários ou qualquer pessoa com a qual venha a ter contato;

VIII – vontade do residente ou da família ou do responsável legal, expressa mediante solicitação por escrito.

**Art. 11.** Seo residente civilmente capaz sem vínculo familiar solicitar pessoalmente seu desacolhimento, deverá ser realizado estudo social para verificação de sua futura moradia e identificação das pessoas com quem irá conviver (se for o caso).

**Art. 12.** Se algum familiar solicitar o desacolhimento com a intenção de assumir os cuidados do residente civilmente capaz, com o consentimento deste, ocorrerá visita domiciliar, a fim de que o profissional de serviço social oriente a família sobre o tratamento adequado que deverá ser dispensado à pessoa idosa, bem como verificar as novas condições de moradia desta.

**Art. 13.** Se o curador solicitar o desacolhimento, será adotado procedimento similar ao descrito no artigo 10 e o **LAR** encaminhará o laudo técnico social ao Ministério Público; e somente com o parecer favorável deste haverá o desacolhimento institucional da pessoa idosa curatelada.

**Art. 14.** Nos casos de inadaptação do residente por diversos motivos e de evolução de sua dependência para o grau III, serão realizados estudos no sentido de providenciar sua transferência para instituições que possuam estrutura física, recursos materiais e humanos mais adequados para atender a suas necessidades; contudo, se a transferência não puder ser efetivada, será encaminhado relatório detalhado do caso ao Ministério Público para as providências legais cabíveis.

**Art. 15.** Todos os procedimentos relativos ao desacolhimento institucional, independentemente da causa que lhe deu origem, deverão ser registados sob a forma de relatório detalhado, que será anexado, juntamente com o laudo técnico social, ao prontuário individual do residente.

**CAPÍTULO III**

**DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

**Art. 16.** O **LAR** presta todos os serviços inerentes ao acolhimento institucional da pessoa idosa, especialmente: alimentação, higiene, acompanhamento e assistência, que são realizados por profissionais qualificados e nos termos deste Regimento Interno; bem como da legislação e das normativas pertinentes em vigor, emitidas pelos órgãos públicos competentes.

**Art. 17**. As ações destinadas aos residentes estão pautadas:

I – nos princípios da:

a) universalidade;

b) da equidade;

c) da integridade; e

II – nas seguintes premissas:

a) observância dos direitos e garantias da pessoa idosa;

b) estímulo ao exercício de seus direitos civis, políticos, econômicos, sociais, culturais e individuais;

c) construção de um ambiente de respeito e dignidade, propiciando a preservação de sua identidade e dignidade;

d) recuperação e/ou preservação de seus vínculos familiares e sociais;

e) estímulo à integração entre os residentes e destes com a comunidade local;

f) estímulo a sua autonomia e sua cognição;

g) restituição e/ou preservação de sua saúde física e mental; e

h) prevenção e eliminação de qualquer forma de violência e discriminação.

**Art. 18.** Caberá, portanto, ao **LAR**:

I – observar, consoante o inciso II do artigo 50 da Lei n. 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), os direitos e garantias de que são titulares as pessoas idosas, especialmente a liberdade de credo e a liberdade de ir e vir;

II – manter padrões de habitação compatíveis com as necessidades dos residentes; bem como provê-los com alimentação regular de 6 (seis) refeições e higiene, de acordo com as normas sanitárias;

III – atuar no sentido de restituir e preservar os vínculos familiares e sociais;

IV – oferecer acomodações apropriadas para o recebimento de visitas;

V – proporcionar cuidados à saúde, conforme a necessidade do residente;

VI – organizar o processo de cuidado por meio do Plano de Atenção Integral à Saúde para cada residente e manter seu registro atualizado;

VII – informar à família e/ou responsável legal do residente a ocorrência de acidentes e doenças;

VIII – informar imediatamente à família e/ou responsável legal do residente a ocorrência de óbito deste, os quais deverão tomar as providências necessárias para o translado e sepultamento;

IX – proporcionar atividades educacionais, esportivas, culturais e de lazer aos residentes;

X – propiciar assistência religiosa aos residentes que desejarem, de acordo com suas crenças;

XI – comunicar à autoridade competente de saúde a ocorrência de doenças infectocontagiosas;

XII – providenciar ou solicitar que o Ministério Público requisite os documentos necessários ao exercício da cidadania dos residentes que não o tiverem, na forma da lei;

XIII – manter o prontuário individual do residente atualizado, no qual constarão, além dos documentos que permitam sua identificação, anotações com data e circunstâncias do atendimento, necessárias à individualização deste;

XIV – comunicar ao Ministério Público, para as providências cabíveis, a situação de abandono moral ou material por parte da família e/ou responsável legal;

XV – manter, no quadro de pessoal, profissionais com formação específica;

XVI – realizar atividades de educação permanente na área de gerontologia para todos aqueles envolvidos nos cuidados aos residentes;

XVII – garantir a convivência comunitária, promovendo atividades voltadas a esse fim;

XVIII – promover a articulação com a rede de serviços existentes para atendimento à família do(a) residente, bem como garantir seu acesso a serviços especializados.

**Parágrafo único.** Caso o residente necessite de serviços que não são prestados pelo **LAR**, este providenciará o encaminhamento para os órgãos públicos competentes, dotados com os recursos necessários para o atendimento da demanda realizada pelo residente.

**TÍTULO III**

**DOS RESIDENTES/ASSISTIDOS**

**CAPÍTULO I**

**DOS DIREITOS**

**Art. 19.** São direitos dos residentes:

I – usar e dispor dos ambientes e dos serviços oferecidos pela instituição;

II – circular livremente pelas dependências da instituição, exceto nas áreas reservadas e delimitadas pela administração;

III – participar das atividades educacionais, esportivas, culturais, religiosas e de lazer disponibilizadas pela instituição e pela comunidade local;

IV – ser respeitados em sua privacidade, dignidade, personalidade, crença e identidade;  
V– ser tratados com urbanidade por todos aqueles que lhes prestam cuidados;

VI – manter e usar objetos pessoais ou eletroeletrônicos, desde que não causem perigo a terceiros ou perturbem a ordem, o sossego e a privacidade dos demais residentes;  
VII – manter-se acamados para receber tratamento adequado em caso de doença ou incapacidade;

VIII – aqueles que possui condições físicas e psíquicas, retirar-se temporariamente da instituição para cuidar de assuntos pessoais, participar de atividades comunitárias, eventos familiares entre outros, e passar os finais de semana com sua família ou amigos;

IX – receber supervisão e atendimento diferenciado, conforme seu grau de dependência;

X – receber, no mínimo, 6 (seis) refeições diárias;

XI – receber visitas de sua família e de pessoas próximas.

XII – ser acompanhado, preferencialmente, por um familiar em casos de internações hospitalares.

**§ 1.º** Todos os residentes terão direito a receber o melhor tratamento possível, independente de poderem ou não contribuir para o custeio dos serviços prestados pelo **LAR**, respeitando-se, dessa forma, os princípios da equidade e da universalidade.

**§ 2.º** Para o exercício dos direitos constantes nos incisos I, III, e VIII, deste artigo, serão observados os graus de dependência, as condições climáticas, a condição clínica, física ou mental do residente.

**Seção I**

**Da saída temporária dos residentes**

**Art. 20.** Os residentes que possuírem plena capacidade civil e estiverem em boas condições de saúde poderão ausentar-se da instituição por tempo determinado, mediante assinatura em termo de responsabilidade.

**Parágrafo único.** No caso do residente possuir plena capacidade civil e boas condições de saúde, mas apresentar dificuldades de locomoção, necessitando, portanto, de acompanhante, sua saída será permitida apenas se houver pessoa autorizada para acompanhá-lo.

**Art. 21.** Familiares e pessoas próximas ao residente, desde que possuam autorização devidamente anexada no prontuário deste e mediante assinatura em termo de responsabilidade, poderão retirá-lo da instituição para os finais de semana ou outras ocasiões.

**Art**. **22.** No termo de responsabilidade será informado o horário de saída e a previsão de retorno do residente à instituição e, no caso previsto no artigo anterior, nele serão informadas também todas as medicações e respectivos horários em que devem ser ministradas ao residente, bem como os cuidados que a pessoa responsável pela retirada deste deve ter com ele.

**Parágrafo único.** No caso do residente ausentar-se da instituição sob a responsabilidade de pessoa autorizada, o termo de responsabilidade será preenchido e assinado em duas vias, sendo que uma delas ficará na administração e a outra com a pessoa responsável pela retirada do residente.

**Art.** **23.** O horário limite para o retorno do(a) residente à instituição é até as XX horas.

**Art. 24.** Caso o residente não retorne no dia e no horário informado no termo de responsabilidade, deverão ser tomadas as providências cabíveis.

**Seção II**

**Das refeições**

**Art. 25.** O **LAR** servirá 6 (seis) refeições diárias: café da manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia.

**Art**. **26.** Todas as refeições serão realizadas no refeitório, em horários pré-estabelecidos pela administração da instituição, exceto nos casos dos residentes que estiverem acamados ou necessitarem de auxílio para se alimentar.

**Art. 27.** O **LAR** seguirá o cardápio elaborado preferencialmente por profissional de nutrição, com atenção especial aos residentes que apresentem restrições alimentares, em virtude de problemas de saúde.

**Art. 28.** Quanto ao preparo das refeições devem ser observadas as seguintes normas:

I – é vedada a entrada de funcionários de outros setores na cozinha;

II – quando necessária, será permitida a entrada de outras pessoas na cozinha, desde que utilizem equipamentos de proteção individual (EPI) e trajes adequados ao local;

III – é vedado aos funcionários da cozinha o uso de adornos como anéis, brincos, pulseiras, relógios etc, durante a jornada de trabalho;

IV – os funcionários da cozinha devem utilizar toucas, aventais e jalecos, fornecidos pela instituição;

V – os funcionários da cozinha deverão conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento dos alimentos conforme o que determina a legislação sanitária pertinente;

VI – o local de armazenamento de alimentos deverá ser mantido limpo, devendo os mantimentos ser organizados de acordo com a espécie (latas e sacarias) e datas de validade, utilizando-se primeiramente os que têm datas de vencimento mais próximas;

VII – os alimentos guardados no estoque são de inteira responsabilidade do nutricionista quando houver ou responsável pela cozinha.;

VIII – devem ser respeitadas todas as normas e orientações de segurança estabelecidas pela vigilância sanitária quanto ao uso de fogões, refrigeradores, aparelhos e utensílios para a preparação, manipulação ou acondicionamento de alimentos, como também aquelas referentes ao acondicionamento de resíduos.

**CAPÍTULO II**

**DOS DEVERES**

**Art. 29.** São deveres dos residentes:

I – respeitar os horários estabelecidos pela administração da instituição para alimentação, higiene, medicação e outros procedimentos de saúde, repouso e descanso, saída externa e retorno desta, como também aqueles estipulados para a realização das atividades educacionais, esportivas, culturais e de lazer;

II – tratar com respeito e cordialidade a todos aqueles com quem vier a ter contato na instituição;

III – contribuir para a conservação da higiene e da limpeza nos ambientes privados e coletivos;

IV – responsabilizar-se pelos objetos de uso pessoal quando deles fizer uso;

V – levar ao conhecimento da administração qualquer fato que contrarie este Regimento Interno ou que atente contra as boas práticas;

VI – guardar sigilo de situações que coloquem em risco a privacidade e a dignidade dos demais residentes;

VII – reparar qualquer dano que tenha causado dolosamente à instituição ou a outro residente;

VIII – não ter em posse objetos ou instrumentos perfurocortantes;

IX – observar este Regimento Interno e o que foi pactuado no contrato de prestação de serviços.

**Parágrafo único.** Durante o horário de repouso e descanso mencionado no inciso I deste artigo, compreendido entre às XX horas de um dia e às XX horas do dia subsequente, não será permitida a utilização de equipamentos eletrônicos ou conversas com volume que perturbe os demais residentes.

**CAPÍTULO III**

**DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 30.** É expressamente proibido aos residentes:

I – circular nas áreas definidas como reservadas ou restritas pela administração da instituição;

II – praticar qualquer tipo de desrespeito ou agressão contra qualquer pessoa com a qual venha a ter contato na instituição;

III – recusar-se a manter sua higiene e impedir a limpeza do dormitório e de outros ambientes da instituição;

IV – guardar ou consumir alimentos no dormitório;

V – retornar à instituição em estado de embriaguez ou sob o efeito de outras substâncias psicoativas;

VI – retornar à instituição com alimentos e medicamentos e não apresentá-los à administração para avaliação do profissional responsável;

VII – retornar de saída externa com substâncias psicoativas e consumi-las na instituição;

VIII – trancar as portas dos dormitórios e dos banheiros;

IX – manter medicamentos em sua posse.

**CAPÍTULO IV**

**DAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARES**

**Art. 31.** O descumprimento de qualquer norma estabelecida neste Regimento Interno acarretará, em um primeiro momento, em advertência verbal do residente pela administração da instituição, que será registrada em seu prontuário individual.

**Art**. **32.** Em caso de reincidência, a família, ou responsável legal, será comunicada e orientada.

**Art.** **33.** A persistência do comportamento que contrarie às normas da instituição acarretará no desacolhimento institucional do residente.

**Parágrafo único.** A administração da instituição deverá encaminhar relatório detalhado do ocorrido, juntamente com os laudos e relatos da equipe multidisciplinar, à família e/ou ao representante legal do residente e ao Ministério Público, como também ao CREAS e ao CRAS, caso estas tenham participado do processo de acolhimento.

**CAPÍTULO V**

**DA CONTRIBUIÇÃO FINANCEIRA**

**Art. 34.** Se o residente possuir benefício previdenciário ou de assistência social, contribuirá com 70% (setenta por cento) do valor recebido para o custeio do **LAR**, nos termos do § 2º do art. 35 da Lei n. 10.741/2003.

**Art. 35.** Se a responsabilidade pelo recebimento do benefício do residente for atribuída ao **LAR,** será registrada procuração específica em Cartório, elegendo o Presidente, o Tesoureiro ou Assistente Social da instituição como procurador do residente, que será anexada no seu prontuário juntamente com o cartão do benefício e o registro das informações necessárias a essa função.

**Art. 36.** Se desejar, o residente ou seu representante legal poderá doar os 30% (trinta por cento) restantes do benefício, mediante assinatura em declaração ou formulário específico na presença de uma testemunha ou, no caso de assinatura a rogo, de duas testemunhas.

**Parágrafo único.** A declaração, ou formulário, de doação assinada pelo residente ou por seu representante legal deverá ser anexada no seu prontuário.

**Art. 37.** No caso do **LAR** ser o responsável por receber o benefício do residente e este ou seu representante legal não realizar a doação dos 30% (trinta por cento) restantes, a administração da instituição devolverá a quantia restante ao residente, ou ao seu representante legal, mediante a coleta de assinatura em declaração de recebimento, ou ainda será depositado em conta poupança própria do idoso, sendo anexado os devidos comprovantes em seu prontuário.

**TÍTULO IV**

**DA FAMÍLIA E/OU RESPONSÁVEL LEGAL**

**CAPÍTULO I**

**DOS DIREITOS**

**Art. 38.** São direitos dafamília e/ou responsável legal do residente:

I – solicitar e receber informações acerca do estado de saúde da pessoa idosa;

II – receber imediatamente comunicação sobre a ocorrência de quaisquer eventos que ocorram com a pessoa idosa e provoquem uma alteração ou interrupção brusca em sua rotina diária de cuidados;

III – passar mais tempo com a pessoa idosa, retirando-a da instituição nos finais de semana ou em outras ocasiões, desde que comunique a administração da instituição com antecedência;

IV – receber todas as informações e orientações necessárias aos cuidados da pessoa idosa, quando esta estiver sob sua responsabilidade, fora da instituição;

V – solicitar o desacolhimento institucional da pessoa idosa, quando possuir todas as condições necessárias para recebê-la definitivamente em sua residência, com a anuência do acolhido quando este for civilmente capaz, prestando-lhe todos os cuidados essenciais de modo a garantir o seu bem estar.

**CAPÍTULO II**

**DOS DEVERES**

**Art. 39.** São deveres da família e/ou responsável legal do residente:

I – visitar periodicamente a pessoa idosa;

II – respeitar os horários de visitas;

III – providenciar a medicação e outros produtos dos quais a pessoa idosa necessite e que não estejam disponíveis no Sistema Único de Saúde (SUS);

IV – acompanhar ou designar acompanhante para a pessoa idosa, quando for necessário seu internamento hospitalar ou a realização de consultas ou exame médicos e outros procedimentos que exijam o seu deslocamento para fora da instituição;

V – tomar todas as providências necessárias em caso de óbito da pessoa idosa;

VI – participar de todas as reuniões e atividades para as quais for convocada pela instituição;

VII – observar este Regimento Interno e o que foi pactuado no contrato de prestação de serviços.

**TÍTULO V**

**DAS VISITAS**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Art. 40.** As visitas poderão ser realizadas diariamente conforme horário pré-estabelecido pela administração da instituição, exposto em aviso na recepção do **LAR.**

**§ 1.º** Os visitantes deverão apresentar documento com foto na recepção, onde deverão escrever seu nome por extenso de forma legível no livro de visitas e assiná-lo.

**§ 2.º** Os visitantes devem entregar, na recepção da instituição, os alimentos e quaisquer outros produtos destinados ao residente, os quais, posteriormente, serão avaliados e liberados pelos setores responsáveis, se estiverem em condições próprias para o consumo e uso.

**§ 3.º** As visitas serão realizadas em local próprio, sendo expressamente proibido aos visitantes o acesso a áreas restritas sem a devida autorização.

**§ 4.º** Somente em casos excepcionais, ou na impossibilidade de locomoção do residente, as visitas poderão ocorrer em seu dormitório, situação em que deverá ser controlado o número de visitantes e o horário de visita, conforme fixados pela administração da instituição.

**§ 5.º** Os visitantes devem sempre higienizar as mãos antes do contato físico com a pessoa idosa ou de manusear os pertences desta; e quando estiverem com sintomas gripais, por mais leves que sejam, devem usar a máscara.

**§ 6.º** Os visitantes devem se comportar de forma a não causar transtornos e constrangimentos aos residentes e àqueles que prestam serviços a estes.

**§ 7.º** Toda e qualquer informação acerca da saúde do residente será fornecida pelo profissional designado pela administração da instituição e competente para exercer essa função.

**§ 8.º** Aqueles que visitam os residentes para fins comerciais ou religiosos devem informar a administração da instituição sobre os objetivos de sua visita e apresentar a esta os materiais impressos de divulgação (folhetos, cartazes e outros), para que possa consultar os residentes e verificar se estão dispostos a receber tais visitas.

**TÍTULO VI**

**DO ESTÁGIO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Art.** **41.** O **LAR** está aberto aos alunos de universidades e de cursos técnicos para a realização de estágio, com a obrigatória supervisão dos professores.

**Parágrafo único.** O estágio será realizado mediante celebração do “Termo de Compromisso” entre o **LAR**, a instituição de ensino e o aluno, observando o que dispõe a Lei 11.788/2008.

**TÍTULO VII**

**DA EQUIPE DE TRABALHO**

**Art.** **42.** Para a provisão dos cargos, o **LAR** poderá utilizar-se de mão de obra própria, devidamente registrada via Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou por contrato de prestação de serviços (Código Civil), e de voluntários, seja dos conselhos hierarquicamente superiores, seja de outras Obras Unidas da SSVP, seja da comunidade local.

**CAPÍTULO I**

**DO VOLUNTARIADO**

**Art. 43.** O **LAR** está aberto ao trabalho voluntário que será exercido conforme as necessidades da instituição e dos residentes, observando este Regimento interno e a Lei n. 9.608/1998.

**§ 1.º** O candidato ao trabalho voluntário será entrevistado pela administração da instituição e pelo funcionário responsável pelo setor em que o candidato pretende atuar, para registro em ficha própria de sua proposta de trabalho.

**§ 2.º** Depois de analisada e, se for o caso, aprovada a proposta de trabalho apresentada pelo candidato, será assinado o “Termo de Trabalho Voluntário”, no qual constarão as condições em que o trabalho será executado.

**§ 3.º O** termo de trabalho voluntário não gera vínculo empregatício, nem gera obrigação de natureza previdenciária, mas obriga ambas as partes quanto ao seu objeto, aplicando-se aos voluntários os mesmos deveres e proibições estabelecidos para os funcionários.

**§ 4.º** A relação de trabalho voluntário pode ser rompida a qualquer momento pela parte interessada, desde que a parte contrária seja avisada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e seja assinado o “Termo de Desligamento de Trabalho Voluntário.

**CAPÍTULO II**

**DOS FUNCIONÁRIOS**

**Seção I**

**Da Contratação**

**Art. 44.**  Os funcionários serão contratados por meio de processo seletivo que compreende a análise de, no mínimo, 3 (três) currículos para cada vaga.

**Art**. **45.** A seleção do candidato será realizada pela Diretoria da entidade e/ou administração em conjunto com o profissional responsável pelo setor em que a vaga será preenchida, mediante entrevista e, se for o caso, avaliações técnicas e testes psicológicos.

**Art. 46.** A contratação será formalizada por meio de contrato de trabalho e os profissionais estarão sujeitos às normas gerais previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

**Art. 47.** Os salários serão pagos conforme o piso salarial estabelecido para cada categoria profissional.

**Art. 48.** As atribuições de cada cargo observarão o que prescreve as leis e normativas regulamentadoras da atuação profissional correspondente.

**Art. 49.** A provisão de cargos, no que ser refere as áreas de saúde, alimentação, limpeza e higiene, dar-se-á em conformidade com as normas estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.

**Seção II**

**Dos Deveres**

**Art. 50.** São deveres de cada funcionário:

I – cumprir este Regimento Interno;

II – executar e desenvolver seu trabalho de acordo com os métodos e rotinas estabelecidas, cumprindo as ordens emitidas pela chefia;

III – usar os equipamentos de proteção individual adequadamente e observar as normas técnicas de biossegurança, conforme a função exercida;

IV – apresentar-se uniformizado, quando for exigido pelo cargo ocupado;

V – cumprir rigorosamente as funções de seu cargo e seu horário de trabalho;

VI – submeter-se a exames ocupacionais, à vacinação e demais exigências estabelecidas pela vigilância sanitária para o exercício de funções em ILPIs;

VII – executar com responsabilidade, zelo, interesse, atenção, as atribuições que lhes são conferidas;

VIII – utilizar os equipamentos e os instrumentos de trabalho de acordo com a necessidade, finalidade e especificações, zelando pela sua conservação;

IX – manter a ordem e a disciplina no local de trabalho, evitando tumultos, ruídos e aglomerações nos horários de entrada e saída;

X – não se ausentar de seu setor de trabalho, transitando ou permanecendo em outros setores sem que haja real necessidade;

XI – manter em ordem e sob seu controle tudo que lhes for confiado em razão de sua função;

XII – observar a ética profissional, mantendo inclusive sigilo sobre as informações as quais tiver acesso e portando-se com o máximo de discrição;

XIII – manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com todas as pessoas que prestam serviços aos residentes;

XIV – evitar desperdício de energia elétrica, água, alimentos, material de limpeza e outros;

XV – avisar com antecedência à administração sobre suas ausências e atrasos ao trabalho;

XVI – manter seus dados atualizados na ficha funcional, comunicando qualquer alteração à administração;

XVIII – comparecer e participar de reuniões, cursos, treinamentos, palestras ou outros eventos para os quais tenha sido convocado;

IXX – manter sempre atitude correta, respeitosa e digna com quem quer que seja e com a instituição;

**§ 1.º** O horário e as eventuais escalas de revezamento de trabalho serão pré-determinados e poderão ser modificados conforme as necessidades do **LAR**, observando-se a legislação trabalhista vigente, bem como as demandas dos funcionários.

**§ 2.º** Os funcionários que trabalham sob regime de plantão não devem encerrá-lo antes de seu substituto fazer-se presente no setor de trabalho.

**§ 3.º** O acúmulo diário de atrasos no registro de frequência do funcionário dará causa a procedimento de averiguação e providências disciplinares por parte da administração.

**§ 4.º** Quaisquer dúvidas relativas às suas funções e qualquer irregularidade constatada devem ser levadas imediatamente ao conhecimento da administração para a adoção das providências cabíveis.

**Seção III**

**Das Proibições**

**Art. 51.** É expressamente proibido aos funcionários:

I – fumar ou consumir substâncias psicoativas nas dependências da instituição;

II – permitir a entrada de pessoas estranhas sem a prévia autorização da administração;

III – realizar atividades pessoais, dentre elas o comércio, durante o expediente de trabalho;

IV – usar aparelhos celulares, tablets e outros equipamentos eletrônicos durante o expediente de trabalho, com exceção dos profissionais que necessitam dessas tecnologias no desenvolvimento das suas atividades;

V – receber visitas ou telefonemas durante o expediente de trabalho, salvo em casos de urgência e necessidade, devendo a conversa ser breve e realizada em local indicado pela administração, de modo a preservar a intimidade do funcionário;

VI – violar de forma direta ou indireta o segredo profissional, seja fazendo a leitura dos prontuários dos residentes ou de qualquer outro documento institucional sem expressa autorização, seja divulgando informações sobre a vida particular ou o estado de saúde dos residentes ou sobre qualquer assunto profissional que requeira sigilo ou autorização para divulgação;

VII – usar outros locais que não aqueles indicados pela administração para alimentação e descanso;

VIII – transitar em setores não autorizados;

IX – cometer qualquer tipo de agressão contra quem quer que seja dentro da instituição;

X – tratar os residentes de forma desigual;

XI – aceitar presentes ou recompensa financeira dos residentes;

XII – cometer qualquer ato lesivo contra quem quer que seja dentro da instituição e contra a instituição.

**Parágrafo único.** As infrações serão punidas conforme a gravidade do ato, podendo resultar inclusive em demissão por justa causa e abertura de processo civil e criminal.

**Seção IV**

**Dos Direitos**

**Art. 52.** Osfuncionários terão todos os direitos trabalhistas previstos na Convenção das Leis Trabalhistas (CLT) e na Constituição Federal respeitados pelo **LAR,** destacando-se:

I – o pagamento em dia dos proventos e demais direitos trabalhistas; e

II – o recebimento de uniforme e EPI, exigidos na execução do trabalho;

**Art. 53.** Além daqueles garantidos pela legislação trabalhista e pela Constituição Federal, os funcionários terão os seguintes direitos:

I – servir-se das mesmas refeições oferecidas aos residentes;

II – acessar espaço apropriado para descanso, observando rigorosamente o tempo de intervalo estipulado dentro da jornada de trabalho;

III – permissão para fumar nas áreas abertas, durante o intervalo mencionado no inciso anterior;

IV – participar de todos os eventos promovidos pela instituição.

**Seção V**

**Das Atribuições Funcionais**

**Art. 54** Todos os funcionários, no exercício de suas funções, observarão os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência, economicidade e eficiência.

**Art**. **55** Independente dos cargos constates neste Regimento, a diretoria do **LAR** possui liberdade na contratação dos cargos, pelo critério de oportunidade e conveniência, desde que atendendo os cargos exigidos na Resolução da Diretoria Colegiada da Vigilância Sanitária (RDC 502/21), que dispõe sobre funcionamento para Instituições de Longa Permanência para Idoso, em caráter de Residência.

**Subseção I**

**Do Coordenador e/ou Responsável Técnico**

**Art.** **56** São atribuições do coordenador:

I – assessorar e dar apoio técnico e operacional à diretoria, visando ao alcance dos objetivos da instituição;

II – ampliar e facilitar a troca de informações entre a Diretoria, as chefias e os funcionários, visando a agilizar a tomada de decisões;

III – promover a articulação e integração entre as diferentes áreas de serviços e projetos oferecidos pela instituição;

IV – subsidiar a elaboração de planejamentos e acompanhar a execução das ações a serem desenvolvidas pelo **LAR** na busca de seus objetivos;

V - Dar ciência à Diretoria de todo e qualquer problema ocorrido na ILPI, relacionado à pessoal, compras, conservação e manutenção;

VI - Verificar se há disponibilidade financeira para atender as requisições de compras da Instituição e estabelecer prioridades, quando for o caso;

VII - Promover a articulação e integração das diferentes áreas, serviços e projetos oferecidos pela Instituição;

VIII – Quando solicitado, participar do processo decisório das instâncias deliberativas da instituição, conforme seu Estatuto Social e este Regimento;

IX - Elaborar, coordenar, executar e avaliar: planos, programas e projetos;

X - Elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;

XI - Buscar integração permanente da Instituição com os Órgãos Públicos e representações dos segmentos sociais;

XII - Realizar inscrição da instituição junto aos Conselhos Municipais de Direito (Pessoa Idosa, Saúde, Assistência Social, Pessoa com Deficiência etc.);

XIII - Acompanhar o andamento de todo e qualquer convênio celebrado, observando cuidadosamente a aplicação dos recursos;

XIV - Acompanhar todo e qualquer relatório de prestação de contas, juntamente com a documentação comprobatória;

XV - Administrar a seleção de pessoal, folha de pagamento, escalas de serviço e de férias;

XVI - Incentivar a elaboração de instrumentos para acompanhamento, execução e avaliação das atividades;

XVII - Buscar parcerias com instituições de ensino, visando o firmamento de estágios, entre outros;

XVIII - Acompanhar as atividades desenvolvidas por voluntários, alunos e visitantes;

XIX - Acompanhar o controle de mantimentos e todo material no estoque;

XX - Gerenciar suprimentos e compras da Instituição;

XXI - Acompanhar o registrar e controle das doações;

XXII - Planejar estratégias na buscar voluntários para a Instituição;

XXIII - Adotar providências, “ad referendum” da Diretoria, em casos e situações que requeiram decisão imediata, informando a Diretoria na primeira oportunidade;

XXIV - Enviar para a Direção relatório mensal das ações;

XXV - Conferir, em tempo hábil, a planilha de pagamento dos funcionários;

XXVI - Com autorização do Responsável Legal, providenciar qualquer necessidade de reparo e/ou consertos reformas, manutenção e conservação dos bens móveis e equipamentos localizados na ILPI;

XXVII - Promover reuniões periódicas com a equipe técnica e demais funcionários, objetivando melhoria do desempenho;

XXVIII - Estimular e facilitar a participação da família no âmbito da instituição e da sociedade em geral;

XXIX - Acompanhar e se fazer presente na organização de eventos da Instituição;

XXX - Acompanhar a organização dos documentos institucionais (pastas dos acolhidos, pastas de prestações de contas, pastas dos funcionários;

XXXI - Manter permanente contato com os Órgãos Públicos que disciplinam a política de Atenção aos idosos conforme legislação vigente;

XXXII - Realizar reuniões com os idosos, no sentido de melhorar o relacionamento entre eles, buscando sempre uma boa convivência;

XXXIII- Buscar junto a secretaria municipal de saúde, estabelecer convênios/ ações que visem a promoção e o cuidado a saúde das pessoas idosas acolhidas;

XXXIV - Estabelecer parcerias, inclusive com instituições privadas, para a realização gratuita de consultas e exames médicos, além da aquisição de equipamentos ortopédicos, ortodônticos, entre outros;

XXXV - Democratizar as informações sobre a promoção de saúde, prevenção de doenças de riscos, dores e agravos para os idosos;

XXXVI - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais que venham a favorecer aos acolhidos;

XXXVII - Incentivar a notificação dos casos de violência contra a pessoa idosa;

XXXVIII - Comunicar a Direção da Instituição os casos de violência, abuso, negligência, omissão, abandono e outros atendimentos realizados na Instituição;

XXXIX - Apresentar a Diretoria propostas de mudanças de rotinas nas áreas de pessoal, suprimento e material quando necessário;

XL - Identificar e realizar o encaminhamento de ações de saúde para os idosos com agravos: hipertensos, diabéticos, baixo peso e outros;

XLI - Incentivar e acompanhar a prática religiosa, de cada usuário;

XLII - Realizar atividades sociais que favoreçam a reinserção sócio comunitária;

XLIII – representar a instituição, quando houver solicitação;

XLIV – promover a avaliação e o acompanhamento do desempenho dos recursos humanos da instituição;

XLV – elaborar instrumentos para acompanhamento, execução e avaliação das atividades;

XLVI – 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;

XLVII – buscar a implementação de cursos de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários;

XLVIII – buscar, junto com a Diretoria, a integração permanente da instituição com os Órgãos Públicos e representações dos segmentos sociais;

XLIX – executar outras tarefas correlatas.

**Subseção II**

**Do Assistente Administrativo**

**Art**. **57** São atribuições do assistente administrativo:

I – planejar, organizar, coordenar e controlar o serviço administrativo, sendo responsável pela área de recursos humanos, de licitação e compras; estoque e distribuição de materiais e produtos;

II – participar da entrevista e contratação de funcionários, sendo esta efetivada mediante aprovação da Diretoria.

III – definir juntamente com as chefias dos demais setores os horários e escalas de jornada de trabalho e de férias dos funcionários;

IV– exercer a organização financeira segundo critérios de economicidade e idoneidade;

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 – receber donativos e contribuições de qualquer natureza, fornecendo o recibo correspondente, podendo essa função ser delegada a auxiliar administrativo;

VI – verificar se há disponibilidade financeira para atender às requisições de compras da instituição, efetuar pesquisas de preço e estabelecer prioridades;

VII – efetuar despesas de caráter urgente, prestando contas imediatamente à Diretoria, mediante a apresentação dos documentos pertinentes;

VIII – efetuar pontualmente os pagamentos dos encargos sociais e tributários da instituição;

IX – controlar o vencimento e a data de reajuste dos contratos de locação;

X – separar os documentos a serem pagos, observando os prazos de vencimento, emitindo cheques ou efetuando o pagamento por outros meios autorizados pela Diretoria;

XI – controlar todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.);

XII – manter atualizada a situação de receitas e despesas em livros revestidos das formalidades legais, capazes de assegurar sua exatidão;

XIV – efetuar controles diversos por meio de planilhas;

XV – realizar relatórios de despesas e emitir notas de mão de obra;

XVI – acompanhar a aplicação dos recursos oriundos dos convênios;

XVII – manter arquivo atualizado de documentação referente a recebimento de recursos, pagamentos, notas fiscais, impostos, contratos e outros;

XVIII – preparar prestações de contas para o Conselho Fiscal, instituições financeiras, instituições conveniadas, órgãos de controle do governo e outros;

XIX – acompanhar os prazos de vencimentos de certidões e Alvarás diversos e tomar a providências necessárias à renovação;

XX – emprestar, mediante cadastro, material ortopédico em desuso na instituição;

XX – conhecer e aplicar a legislação pertinente ao funcionamento de ILPIs, como também os protocolos estabelecidos pela instituição e fiscalizar a sua aplicação pelos demais funcionários;

XXI - dar ciência à Diretoria de todo e qualquer problema ocorrido na instituição relacionado ao setor administrativo;

XXII – comunicar à Diretoria qualquer necessidade de reparo e/ou consertos de reformas, manutenção e conservação dos bens móveis e equipamentos localizados;

XXIII – apresentar à Diretoria propostas de mudanças de rotinas no setor administrativo, quando necessárias;

XXIV – atender ao telefone, enviar, receber e responder e-mails;

XXV – redigir ofícios, circulares, comunicados e os contratos de prestação de serviços;

XXVI – solicitar, quando necessário, um ministro extraordinário, pastor ou padre da Igreja conforme credo do acolhido;

XXVII – manter atualizada relação de patrimônio da Instituição, bem como realizar o controle deles;

XXVIII – executar outras tarefas correlatas.

**Parágrafo único.** O assistente administrativo providenciará local adequado para o estoque de produtos químicos de limpeza, distante da cozinha e separado dos alimentos, e observará seu prazo de validade.

**Subseção III**

**Do Auxiliar Administrativo**

**Art**. **58** São atribuições do auxiliar administrativo:

I – exercer o controle diário de arrecadação das receitas e das despesas, sob supervisão do assistente 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 – controlar a entrada de saída de documentos e manter os arquivos organizados;

V – receber as mercadorias compradas e fazer a conferência com a nota fiscal, exigindo-a caso o vendedor não a tenha entregue ou emitido;

VI – receber as doações de materiais e produtos diversos, registrá-las e emitir o recibo correspondente;

VII – fazer a distribuição dos materiais e produtos adquiridos;

VIII – emitir holerites e entregá-los aos funcionários, controlando os pagamentos e mantendo o controle das férias, juntamente com o assistente administrativo;

IX – dar respaldo ao assistente administrativo em caso de advertência a funcionários por condutas contrárias à legislação pertinente e a este Regimento;

VIII – deslocar-se até bancos, escritório de contabilidade, cartórios e outras instituições no interesse do **LAR**;

IX – atender ao telefone e manter a agenda telefônica atualizada;

X – realizar atendimento ao público;

XI – redigir ofícios, circulares, comunicados e correspondências em geral;

XII – efetuar controles diversos por meio de planilhas;

XIII – manter organizada a documentação dos residentes;

XIV – fazer relatórios diversos;

XV – auxiliar no controle de patrimônio da Instituição;

XVI – executar outras tarefas correlatas.

**Subseção IV**

**Do Assistente Social**

**Art**. **59** São atribuições do assistente social:

I - atender a todas as pessoas interessadas em solicitar o acolhimento institucional, informando-as quanto aos critérios exigidos para este serviço e às normas de funcionamento da instituição, bem como acerca das leis e das políticas de atendimento à pessoa idosa e, se for caso, encaminhá-las ao CREAS;

II – avaliar todos os pedidos de acolhimento, verificando o cumprimento de todos os critérios exigidos, por meio da análise de documentos, entrevistas e visitas domiciliares;

III – solicitar à equipe do CREAS relatório de atendimento e encaminhamento, quando for o caso;

IV – elaborar relatórios e pareceres técnicos com vistas a levantar o perfil socioeconômico da pessoa idosa e de sua família; e a identificar a realidade vivenciada por ela, seja fora ou dentro da instituição, de modo a subsidiar decisões e a formulação de estratégias de intervenção;

V – realizar atendimento individual do residente e em grupo, quando for o caso, como também de seus familiares para compreender suas demandas e garantir o acesso a direitos, fazendo encaminhamentos e prestando orientações sociais, sendo tal atendimento devidamente registrado em prontuário social;

VI – auxiliar os residentes na obtenção de documentos pessoais e de benefícios previdenciários ou de assistência social (Benefício de Prestação Continuada de Assistência Social – BPC);

VII – contribuir para o restabelecimento do convívio entre os residentes e seus familiares e amigos, facilitando inclusive a comunicação entre estes e a instituição;

VIII – criar estratégias que favoreçam a participação efetiva dos residentes nas atividades internas e externas que visam a sua integração à comunidade local;

VIII – responsabilizar-se juntamente com a equipe de saúde pela notificação à família ou responsável sobre a ocorrência de óbito do residente e, se necessário, tomar providências acerca do serviço de funeral e registro do óbito com a documentação específica, caso o idoso não possua família, ou se esta não estiver em condições de tomar tais providências;

IX – criar protocolos e rotinas de ação que favoreçam a organização e a normatização de seu trabalho cotidiano;

X – supervisionar direta e sistematicamente os estagiários e os profissionais voluntários da área de Serviço Social;

XI – prezar, com empenho, pela eliminação de todas as formas de preconceito, garantindo o pluralismo e mantendo o compromisso com a qualidade do serviço prestado;

XII – zelar pelo cumprimento das disposições legais do cargo, comprometendo-se a conhecer e divulgar o Código de Ética dos Assistentes Sociais e legislações pertinentes à profissão, aplicando-as na prática do exercício profissional;

XIII – participar das reuniões para as quais for convocado pela Secretaria Municipal da Assistência Social e pelos conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas, integrando inclusive comissões técnicas;

XIV – realizar visitas institucionais com o objetivo de conhecer e mobilizar a rede de serviços no processo de viabilização dos direitos da pessoa idosa;

XV – gerar estatísticas de atendimentos e elaborar relatórios das atividades realizadas;

XVI – executar outras tarefas correlatas.

**Subseção V**

**Do Psicólogo**

**Art. 60** São atribuições do psicólogo, quando houver:

I – realizar avaliação psicológica inicial de pessoas idosas recém-admitidas, avaliando transtornos psiquiátricos e dificuldades de adaptação ao envelhecimento e institucionalização para auxiliar diagnóstico diferencial e adaptação satisfatória, durante os primeiros 3 (três) meses;

II – diagnosticar e reavaliar residentes com sintomas de transtornos psiquiátricos e dificuldades de relacionamento e interação, elucidando conflitos e questões;

III – avaliar o comportamento individual, grupal e institucional dos residentes, monitorando as modificações, alterações e riscos;

IV – realizar atendimentos individuais e em grupo às pessoas idosas, proporcionando um atendimento integral e humanizado;

V – realizar dinâmicas de grupos com as pessoas idosas a fim de socializá-las no ambiente da instituição;

VI – estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais das pessoas idosas, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;

VII – formar grupos de discussão, na instituição, sobre o envelhecimento;

VIII – avaliar e delinear programas de intervenções relativos aos idosos com dificuldades para aderirem o tratamento de saúde proposto;

IX – preparar o estado emocional dos idosos para procedimentos de internamentos, cirurgias e tratamentos hospitalares;

X – atuar junto aos residentes no sentido de levá-los a identificar e compreender os fatores emocionais que intervém na sua saúde;

XI – realizar intervenções que possam minimizar quadros depressivos;

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

XIII – registrar devidamente todos os atendimentos prestados ao residente em seu prontuário de saúde;

XIV – supervisionar direta e sistematicamente os estagiários e os profissionais voluntários da área de Psicologia;

XV – elaborar relatórios e laudos técnicos na sua área de especialidade;

XVI – gerar estatísticas de atendimentos e elaborar relatórios das atividades realizadas;

XVII – executar outras tarefas correlatas.

**Subseção VI**

**Do Fisioterapeuta**

**Art.** **61** São atribuições do fisioterapeuta, quando houver:

I – proceder à avaliação funcional dos residentes, organizando cadastro específico, mantendo-o atualizado;

II – elaborar programa de atividades terapêuticas e preventivas para os residentes;

III – atender aos residentes, individualmente e coletivamente, de modo a proporcionar-lhes independência, prevenir acidentes e quedas, evitar a evolução de doenças crônicas e a perda de destreza manual;

IV – estimular a realização do exercício físico para as partes motoras e respiratórias;

V – prestar atendimento aos residentes portadores de enfermidades crônicas, e/ou degenerativas (acamados) e os vitimados por fraturas, traumas, quedas, ou outras causas, possibilitando-lhe recuperação para a realização das atividades da vida diária;

VI – manter seu quadro horário de atendimento atualizado, assim como registrar devidamente todos os atendimentos prestados ao residente em seu prontuário de saúde;

VII – supervisionar direta e sistematicamente os estagiários e os profissionais voluntários da área de Fisioterapia;

VIII – elaborar relatórios e laudos técnicos na sua área de especialidade;

IX – gerar estatísticas de atendimentos e elaborar relatórios das atividades realizadas;

X – executar outras tarefas correlatas.

**Subseção VII**

**Do Nutricionista**

**Art. 62** São atribuições do nutricionista, quando houver:

I – planejar e elaborar cardápios, baseando-se no estudo dos meios e técnicas de preparação dos alimentos e na observação de sua aceitação pelos residentes;

II – prestar assistência de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando as dietas dos residentes com problemas de saúde;

III – supervisionar o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, como também o preparo e distribuição de refeições, zelando pela ordem e manutenção de boas condições de higiene;

IV – realizar consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;

V – prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;

VI – atualizar diariamente as dietas dos idosos, mediante prescrição médica;

VII – registrar devidamente todos os atendimentos prestados ao residente em seu prontuário de saúde;

VIII – preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;

X – supervisionar direta e sistematicamente os estagiários e os profissionais voluntários da área de Nutrição;

XI– elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

XII– gerar estatísticas de atendimentos e elaborar relatórios das atividades realizadas;

XIII – executar outras tarefas correlatas.

**Subseção VIII**

**Do Enfermeiro**

**Art. 63** São atribuições do enfermeiro, quando houver:

I – participar de avaliação para adminissão e demissão dos membros da equipe de enfermagem;

II – coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerentes à área de enfermagem;

III – planejar as atividades de enfermagem, respeitando os aspectos técnicos, éticos e normativos;

IV – apoiar e orientar a elaboração e implantação de protocolos fluxos e rotinas respeitando as normas vigentes;

V – atuar como responsável técnico pelos profissionais de Enfermagem da instituição perante o Conselho Regional de Enfermagem e outros órgãos de normatização e fiscalização;

VI – zelar pelo cumprimento das disposições legais do cargo, bem como conhecer e divulgar o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e legislações pertinentes, em especial o Estatuto da Pessoa Idosa;

VII – participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados a pessoa idosa durante a assistência de enfermagem;

VIII – definir e requisitar os recursos necessários ao atendimento de enfermagem, a fim do cuidado integral à pessoa idosa;

IX – orientar o desenvolvimento de métodos de controle administrativo, técnico, operacional, ético, sobre as múltiplas atividades de enfermagem;

X – manter sistemas de avaliação contínua, visando avaliar o desempenho da equipe de enfermagem e a qualidade da assistência prestada;

XI – implementar programa de treinamento e aperfeiçoamento permanente em enfermagem;

XII – incentivar e colaborar com programas que visem à prevenção de doenças;

XIII – realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;

XIV – orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, inclusive os de proteção individual, garantindo que sejam usados corretamente;

XV – assegurar o registro de informações de enfermagem inerentes à pessoa idosa em seu prontuário;

XVI – orientar e monitorar a equipe de enfermagem quanto ao relatório de ocorrências diárias;

XVII – atuar e coordenar atendimentos em situações de emergências;

XVIII – participar da assistência aos idosos, acompanhando a evolução e cuidados realizados pela equipe;

XIX – no caso de internamento hospitalar, acompanhar a evolução do quadro de saúde do residente, mantendo informada a Diretoria e o assistente social da instituição;

XX – supervisionar a administração dos medicamentos, conforme prescrição médica, observando inclusive seu prazo de validade;

XXI – monitorar a atualização e arquivamento dos prontuários, resultados de exames e carteiras de vacinação dos residentes;

XXII – observar o calendário de vacinação e realizar o controle de sua aplicação na instituição;

XXIII – aspirar secreções oral e traqueal;

XXIV – realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados;

XXV – supervisionar direta e sistematicamente os estagiários e os profissionais voluntários da área de Enfermagem;

XXVI – elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

XXVII – gerar estatísticas de atendimentos e elaborar relatórios das atividades realizadas;

XXVIII – executar outras tarefas correlatas.

**Subseção IX**

**Do Técnico De Enfermagem**

**Art. 64** São atribuições do técnico de enfermagem, quando houver:

I – atuar no suporte básico da assistência à saúde das pessoas idosas;

II – executar planos e procedimentos definidos pela chefia da enfermagem;

III – verificar a existência e as condições de uso dos materiais e equipamentos de saúde;

IV – zelar pela observância constante dos itens de segurança;

V – solicitar e preparar o material para limpeza, desinfecção e esterilização (gazes, pacotes de curativos, cubas);

VI – proceder à descontaminação do local, incluindo armários e gavetas, e equipamentos de trabalho;

VII – controlar as entradas e saídas de medicamentos, verificar a quantidade em estoque, data de validade e destino, mantendo a chefia imediata informada;

VIII – manter-se nos limites do sigilo e da ética em enfermagem, no desenvolvimento de suas atividades;

IX – executar tratamentos específicos, prescritos ou de rotina, além de outras atividades como: verificar sinais vitais em horários padronizados e conforme necessidade do paciente, puncionar veia periférica, fazer curativos, realizar glicemia capilar, instalar oxigenoterapia;

X – executar cuidados de higiene e conforto dos pacientes acamados como: banho no leito, mudança de decúbito, hidratação da pele e mucosa, higiene ocular, higiene íntima e outras atividades afins;

XI – trocar buretas, equipos, extensores, torneirinhas *tree-way*, a cada 24 (vinte e quatro) horas colocando data, hora e sua assinatura;

XII – trocar fixação do cateter gástrico, enteral, vesical e traqueóstomo, diariamente, e quando necessário;

XIII – relatar à chefia imediata 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.;

XIV – realizar coletas de material para exames laboratoriais, conforme solicitação médica;

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 – registrar todos os procedimentos realizados e qualquer intercorrência, como a recusa de medicação pelo residente, no prontuário deste como também em livro próprio ou formulário indicado pela chefia imediata para elaboração de relatório de atividades;

XVII – executar outras tarefas correlatas.

**Subseção X**

**Do Cuidador De Idosos**

**Art. 65** São atribuições do cuidador de idosos:

I – acatar as recomendações e orientações da chefia imediata;

II – acompanhar os residentes em suas atividades diárias, auxiliando-os quando necessário, visando a manter sua autonomia e independência;

III – incentivar os residentes a caminhar e a tomar banho de sol, acompanhando-os;

IV – orientar e prevenir os residentes quanto aos riscos de quedas e outras lesões;

V – no caso dos residentes dependentes: dar banho, inclusive no leito se estiverem acamados; trocar fraldas; realizar a higiene bucal; cortar o cabelo, unhas e fazer a barba; realizar mudança de decúbito e fazer ajustes posturais; alimentá-los conforme prescrição médica, visando ao máximo de satisfação e conforto possível;

VI – realizar a arrumação dos leitos e ambiente do quarto, retirando todos os tipos de resíduos e objetos que possam causar desconforto ou mal-estar;

VII – realizar a mudança da organização dos leitos quando necessária, ou conforme solicitação;

VIII – recolher as roupas sujas e levar para a lavanderia;

IX – buscar as roupas dos residentes na lavanderia e guardá-la nos armários, observando inclusive os respectivos números e nomes, de modo a mantê-las organizadas e em seu devido lugar;

X – atentar-se para o estado das cadeiras de rodas, verificando a necessidade de realizar reparos e higienização;

XI – prestar atenção integral aos residentes, comunicando qualquer intercorrência à chefia imediata;

XII – registrar, diariamente, em formulário próprio, as atividades realizadas, conforme orientação da chefia imediata;

XIII – ministrar medicação via oral de acordo com a prescrição médica;

XIV – realizar rotinas básicas de saúde como aferir pressão e temperatura;

XV – executar outras tarefas correlatas.

**Subseção XI**

**Do Auxiliar De Serviços Gerais – Limpeza**

**Art. 66** São atribuições do auxiliar de limpeza:

I – acatar as recomendações e orientações da chefia imediata, observando a escala de serviços estabelecida;

II – usar os respectivos equipamentos de proteção individual, conservá-los e guardá-los em local próprio;

III – manter o local de armazenamento dos produtos de limpeza organizado;

IV – realizar a limpeza dos pisos, tetos, paredes, janelas, portas, maçanetas, banheiros, área externa, móveis, aparelhos eletrodomésticos e toldos, com extremo cuidado para evitar acidentes, como também o desperdício de produtos de limpeza;

V – recolher a roupa suja e levá-la à lavanderia;

VI – recolher o lixo, acondicionando-o em embalagem própria e depositá-lo em lixeira apropriada;

VII – recolher o lixo contaminado separadamente do comum, embalando os descartáveis em recipiente próprio, colocando-os no depósito de expurgo, para destinação final;

VIII – manter o ambiente limpo e arejado, de acordo com as normas da vigilância sanitária;

IX – executar outras tarefas correlatas.

**Subseção XII**

**Do Auxiliar De Serviços Gerais – Lavandeira**

**Art. 67** São atribuições do auxiliar de lavanderia:

I – separar as roupas de acordo com o tipo de material e grau de sujeira;

II – regular e operar as máquinas de lavagem e de secagem de roupas, de acordo com as normas estabelecidas pela ANVISA;

III – utilizar produtos de limpeza adequados à lavagem das roupas;

IV – avaliar as roupas lavadas e proceder à nova operação, caso seja necessário;

V – após o processo de secagem, passar, dobrar e separar as roupas;

VI – separar e identificar as roupas dos residentes;

VII – organizar na rouparia as roupas de cama e banho;

VII – separar roupas danificadas e encaminhá-las para conserto;

VIII – armazenar as roupas sujas, conforme as normas da vigilância sanitária e orientações da chefia imediata;

IX – executar outras tarefas correlatas.

**Subseção XIII**

**Do Auxiliar de Manutenção**

**Art. 68** São atribuições do auxiliar de manutenção:

I – fazer mudanças e ajudar no transporte de materiais;

II – manter os equipamentos doados em local próprio, de forma organizada;

III – executar consertos e manutenção dos equipamentos;

IV – executar serviços nas redes elétricas e hidráulicas, como também de pedreiro, pintor e carpinteiro, indispensáveis à conservação das instalações da instituição;

V – limpar as calhas entupidas, caixas d’água, telhas e outros;

VI – efetuar remoção do entulho de obras;

VII – executar serviço de capina e jardinagem;

VIII – operar máquinas de pequeno porte, tais como: serras, cortador de grama, entre outras;

IX – executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e móveis, confecção e conserto de capas e estofamentos;

XI - colocar ferragens, dobradiças, puxadores e outras em peças e móveis montados;

X – comunicar qualquer irregularidade verificada;

XI – executar outras tarefas correlatas.

**Subseção XIV**

**Do Cozinheiro**

**Art. 69** São atribuições do cozinheiro:

I – coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;

II – preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista (quando houver), controlando a qualidade dos alimentos, tempo de preparação e atentando ao sabor para atender aos cardápios estipulados;

III – efetuar o controle da quantidade de ingredientes, verificando nível de estoque dos que estão sujeitos à deterioração para providenciar as reposições necessárias;

IV – zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos;

V – orientar o auxiliar de cozinha no pré-preparo dos alimentos, ajudando-o quando for necessário para agilizar o preparo das refeições;

VI – operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração;

VII – comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para cozimento, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha;

VIII – desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;

IX – zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

X – Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;

XI – executar outras tarefas correlatas.

**Subseção XV**

**Do Auxiliar de Cozinha**

**Art. 70** São atribuições do auxiliar de cozinha:

I – verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando os riscos de contaminação;

II – relacionar as entradas e saídas dos mantimentos;

III – recolher o lixo da cozinha;

IV – manter o exaustor, telas, vidros e janelas sempre limpos;

V – acompanhar e controlar o consumo de gás verificando o relógio de medição, visando reabastecimento;

VI – cortar, limpar, pesar, separar e acondicionar carnes, aves e peixes, de acordo com porções solicitadas;

VII – auxiliar no preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes, elaborando pratos simples sob orientação do cozinheiro, conforme a necessidade;

VIII – zelar pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha;

IX – afiar facas e outros instrumentos de corte;

X – operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, sob a orientação do cozinheiro ou nutricionista;

XI – executar outras tarefas correlatas.

**Subseção XVI**

**Do Motorista**

**Art. 71** São atribuições do motorista:

I – dirigir veículos transportando pessoas, materiais, doações e outros, de acordo com as demandas apresentadas pela administração;

II – verificar o funcionamento de equipamento de sinalização sonora e luminosa;

III – controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, efetuando o reabastecimento e lubrificação dos veículos;

IV – agendar as revisões dos veículos com a antecedência mínima de um dia, ressalvadas as situações excepcionais de caso fortuito ou força maior;

V – comunicar à administração qualquer necessidade de conserto e de manutenção dos veículos;

VI – zelar pela conservação dos veículos do **LAR**, providenciando limpeza, ajuste e pequenos reparos;

VII – preencher os relatórios de utilização do veículo com os dados correspondentes à quilometragem, ao horário de saída e chegada, ao abastecimento e demais ocorrências durante a realização do trabalho;

VIII – efetuar a prestação de contas das despesas realizadas com o veículo;

IX – guardar os veículos em instalações apropriadas para esse fim na instituição e entregar as chaves na administração, ao final da jornada de trabalho;

X – conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito;

XI – executar outras tarefas correlatas.

**§ 1.º** Os veículos devem ser usados exclusivamente para atender às necessidades da instituição e dos residentes.

**§ 2.º** Somente pessoas habilitadas e autorizadas pela Diretoria da instituição poderão conduzir os veículos desta, obedecendo as determinações contidas em Instrução Normativa do Conselho Nacional do Brasil da SSVP, sobre o tema.

**§ 3.º** Em caso de multa por desrespeito a leis de trânsito, o valor da multa será descontado do salário do motorista causador da infração, ou cobrado da pessoa responsável pela condução do veículo, que deverá assumir a responsabilidade pela perda de pontos em sua carteira de habilitação.

**TÍTULO VIII**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 72** Todas as doações de produtos recebidas pela instituição serão utilizadas no atendimento às necessidades dos residentes, mas se estas forem devidamente satisfeitas e houver excedente que esteja dentro do prazo de validade, este será repassado ao **Conselho Central de** **XXXX**, para distribuição entre as demais Unidades Vicentinas vinculadas a este, observando-se o princípio da equidade.

**Parágrafo único.** É vedado o repasse direto das doações de produtos excedentes a quem quer que seja pela administração da instituição, que deverá encaminhar aqueles que necessitem de doações ao **Conselho Central de** **XXXX**, para a realização de cadastro, observando as normas da SSVP.

**Art. 73** O **LAR** subordina-se ao Regulamento da SSVP no Brasil, às determinações do **Conselho Metropolitano de XXX** e ao Departamento de Normatização e Orientação (Denor) deste.

**Art.** **74** O presente Regimento poderá ser reformado pela Diretoria do **LAR**, no todo ou em parte, sempre que for necessário, desde que a reforma por sua Assembleia Geral, conforme os procedimentos e normas estabelecidas no Estatuto Social da instituição.

**Parágrafo único.** A iniciativa de pleitear a reforma deste Regimento poderá partir de qualquer membro da Diretoria ou por sugestão do **Conselho Central de XXXX.**

**Art. 75** O presente Regimento foi aprovado pela Assembleia do **LAR XXXXXXXXXX,** realizada no dia \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ e será submetido à aprovação do **Conselho Central de XXXX** e à homologação do **Conselho Metropolitano XXX**, devendo entrar em vigor assim que homologado.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presidente da Obra Unida Secretário

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presidente do CC XXXX

HOMOLOGADO PELO CONSELHO METROPOLITANO DE XXX.......

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presidente do CM Denor do CM