

LAR DA DIVINA PROVIDÊNCIA

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I - Finalidades:

Artigo 1º. – O Lar da Divina Providência – Casa de Repouso, a partir de agora aqui denominado simplesmente LAR, tem por finalidade atender, em regime de caráter residencial, indivíduos que tenham sessenta (60) anos ou mais de idade.

CAPÍTULO II - Internações

Artigo 2º. – A assistência ao idoso pelo LAR ocorrerá nos casos de inexistência do grupo familiar, abandono, carência de recursos financeiros próprios ou da própria família para prover as necessidades de moradia, alimentação, saúde e convivência social do idoso.

Artigo 3º. – As internações serão realizadas após estudo social do caso, e exame clínico do idoso, realizados por assistente social e médico, respectivamente, indicados pela diretoria do Lar, apresentando seus respectivos pareceres.

Parágrafo 1º. – No ato da internação serão exigidos:

I – Documentos pessoais: RG, CPF, Título de eleitor, CPTS e 02 fotos 3x4.

II – Cartão para recebimento de Benefício Previdenciário ou de Assistência Social;

III - Planos de Saúde e Funerário, se houver

IV – Dados dos familiares, para contactos;

V - Atestado de sanidade mental, atestados de possíveis doenças de que seja portador, e medicamentos que usa;

Artigo 4º. – Serão priorizadas as internações dos idosos do município de Itaí.

Artigo 5º. – Não serão permitidas internações de pessoas portadoras de doenças infecto-contagiosas, ou qualquer outra doença que exija assistência de enfermagem intensiva, cuja falta possa por em risco sua vida ou a vida de terceiros. Também não será permitida a internação de pessoa que sofra das faculdades mentais, em estado de periculosidade e que traga intranquilidade ao ambiente.

Artigo 6º. – As internações serão determinadas pela capacidade da estrutura do LAR.

Artigo 7º. – Será adotado método de lista de espera para internações.

Artigo 8º. – Fica permitida a internação de idosos não carentes, os quais, entretanto, devem arcar com suas despesas, cujo valor será estipulado pela diretoria.

CAPÍTULO III – Contribuições

Artigo 9º. – O idosos que recebem Auxílio Previdenciário ou de Assistência Social deverão contribuir com 70% de seu benefício, como participação do idoso no custeio da entidade.

CAPÍTULO IV – Obrigações da entidade

Artigo 10º. – Constituem obrigações da entidade:

I – Observar os direitos e as garantias de que são titulares os idosos;

- II – Fornecer vestuário adequado, e alimentação suficiente e de qualidade;
- III – Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade;
- IV – Diligenciar no sentido de preservação dos vínculos familiares, quando existentes;
- V – Comunicar a autoridade de saúde competente as ocorrências do idoso;
- VI – Providenciar documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem;
- VII – Fornecer comprovante de depósito dos bens móveis que receber dos idosos;
- VIII – Manter arquivo de anotações onde constem data e circunstância do atendimento, nome do idoso, responsáveis, parentes, endereços, relação de seus pertences, valor de contribuição e demais dados que possibilitem sua identificação e individualização do atendimento.
- IX – Promover a participação do idoso nas atividades comunitárias, de caráter interno e externo;
- X – Preservação da identidade do idoso, e oferecimento de ambiente de respeito e dignidade;
- XI – Apresentar e desenvolver plano de trabalho compatíveis com o Estatuto do Idoso.

CAPÍTULO V - Disciplina

Artigo 11º. – A saída dos internados fora do LAR somente será permitida com autorização, e a critério dos funcionários responsáveis.

Artigo 12º. – Os horários para refeição, repouso e visitas deverão ser rigorosamente observados.

Artigo 13º. – O trabalho não será obrigatório para os internados, mas sempre que possível, respeitadas as condições físicas e de saúde de cada um, serão distribuídos encargos para o desempenho de pequenos trabalhos, condizentes com essas condições, e, se assim ele aceitar, como terapia ocupacional.

Artigo 14º. – Os casos de briga, alcoolismo ou atividades que venham afrontar a moral, serão motivos para exigir a saída do internado.

Artigo 15º. – A hora do silêncio noturno será a partir das 22 horas, não sendo mais permitido barulho por parte dos internados e, ou, funcionários.

Artigo 16º. – Todos os internados devem colaborar para manter a ordem e a higiene no LAR, especialmente em seus quartos e instalações sanitárias.

Artigo 17º. – As visitas aos internados só serão permitidas nos dias e horários estipulados pela diretoria do LAR.

Artigo 18º. – Ficam proibidas as visitas que contrariarem as ordens e determinações da direção do LAR junto aos internados e funcionários.

Artigo 19º. – A direção do LAR, manterá um livro destinado ao registro de críticas construtivas e sugestões à disposição dos visitantes e colaboradores. Manterá também um livro de registro de doativos em espécie, e um talão de recibos em duas vias, de doativos em dinheiro, fornecendo a primeira via ao doador.

Artigo 20º. – No caso de saída do internado, deverá ser solicitada autorização ao funcionário designado pela diretoria, com antecedência mínima de dois (02) dias, devendo o solicitante ficar responsável pelo idoso nesse período, e obedecer os horários de saída e retorno estipulados pela direção do LAR.

Artigo 21º. – Os familiares e/ou responsáveis pelo internado deverão comunicar à entidade as mudanças de endereço, pois a entidade não se responsabilizará pela comunicação de qualquer ocorrência com o idoso, caso o endereço esteja desatualizado ou incorreto.

Artigo 22º. – É proibido fumar nas áreas internas do LAR.

Artigo 23º. – Fica proibida a distribuição direta de medicamentos aos internados por parte de familiares ou visitantes.

Artigo 24º. – Os visitantes ou familiares que trouxerem alimentos ou cigarros para serem distribuídos aos internados, deverão comunicar o funcionário responsável, a fim de que seja verificado se o estado de saúde do idoso permite a ingestão de tais alimentos ou o uso de cigarros.

Artigo 25º. – Durante a ausência do LAR, o internado que usar bebidas alcoólicas e, em seu regresso estiver alcoolizado, estará sujeito às sanções previstas no Regimento Interno.

Artigo 26º. – Os quartos ou outras dependências da entidade poderão ser vistoriados por funcionários autorizados, ou membros da direção, sem prévia comunicação de data ou horário.

Artigo 27º. – É proibido danificar o prédio, ou os bens móveis da entidade, bem como objetos de outros internados, funcionários, membros da diretoria ou visitantes.

Artigo 28º. – É proibido praticar atividades comerciais (compra, vendas, trocas ou empréstimo de objetos ou dinheiro), por parte de internados, funcionários, membros da diretoria ou visitantes.

Artigo 29º. – É proibido ao internado ou funcionário manter nas dependências do LAR, armas ou qualquer objeto capaz de ofender a integridade física de outrem.

Artigo 30º. – É proibido manter dentro dos quartos: fósforo, isqueiro ou qualquer produto inflamável.

Artigo 31º. – É proibido manter qualquer tipo de alimento nos quartos.

CAPÍTULO VI – Das penalidades

Artigo 32º. – As infrações ao presente Regimento Interno estão sujeitas às seguintes sanções:

- I - Advertência verbal;
- II - Advertência por escrito;
- III - Desligamento de LAR.

Parágrafo 1º. - As infrações serão submetidas à apreciação da Diretoria.

Parágrafo 2º. - As sanções impostas aos internos serão obrigatoriamente registradas em prontuário individual.

Artigo 33º. – A partir do desligamento, a entidade é isenta de qualquer responsabilidade com o ex-interno.

Artigo 34º. – O interno que for desligado em decorrência de infração ao Regimento Interno, não poderá voltar a condição de interno do LAR.

CAPÍTULO VII – Dos funerais

Artigo 35º. – O LAR providenciará, de acordo com as suas possibilidades, os funerais dos internados que não possuam familiares, e daqueles que apresentem carência de recursos financeiros próprios ou da família para as despesas fúnebres.

Artigo 36º. – Os familiares ou responsáveis que desejarem providenciar o funeral do internado, se responsabilizarão pelas despesas decorrentes do mesmo.

CAPÍTULO VIII – Administração

Seção I – Da Diretoria

Artigo 37º. – O LAR será presidido por diretoria constituída conforme disposto no Estatuto social da Entidade.

Artigo 38º. – Compete à Diretoria:

- I - Executar construções e reformas;
- II – Executar ou autorizar compras e pagamentos;
- III – Contratar ou dispensar funcionários
- IV – Não tomar atitudes isoladas que venham enfraquecer a autoridade dos funcionários responsáveis pela ordem e disciplina interna;
- V – Entrosar o seu trabalho com o dos funcionários;
- VI – Na transferência de Diretoria, no ato da posse, a nova diretoria deverá receber e conferir, da diretoria anterior, a relação de Bens Patrimoniais da Entidade.

Seção II – Coordenação Geral

Artigo 39º. – O LAR terá um Responsável Técnico que será indicado pela Diretoria.

Artigo 40º. – Compete ao Responsável Técnico:

- I – A administração interna, de acordo com as disposições deste Regimento Interno, e as determinações da Diretoria;
- II – Controlar a perfeita utilização dos recursos humanos e materiais da entidade;
- III – Efetuar compras de gêneros alimentícios e outros necessários à manutenção do LAR, conforme ordens recebidas da Diretoria;
- IV – Zelar pela limpeza e ordem do LAR;
- V – Zelar pela preservação da identidade do internado, oferecendo um ambiente de respeito e dignidade;
- VI – Realizar o controle e conservação do material estocado ou em uso, utilizados pela entidade;
- VII – Elaborar livro de patrimônio da entidade;
- VIII – Elaborar e manter sempre atualizado o fichário de controle de material utilizado pela entidade;
- IX – Distribuir material de limpeza, conservação, higiene e outros, mediante solicitação aprovada pela Diretoria;
- X – Organizar eventos a serem desenvolvidos na entidade;
- XI – Selecionar cardápio e estabelecer as quantidades de alimentos de acordo com o número e quantidade de alimentação a ser servida;
- XII – Cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela diretoria;
- XIII – Cumprir normas da Vigilância Sanitária Municipal, Estadual e Federal;
- XIV – Cumprir normas do Conselho Municipal do Idoso e Conselho Nacional de Assistência Social.

Seção III – Da secretaria

Artigo 41º. – A secretaria é o órgão que terá a seu encargo todo o serviço de contabilidade, escrituração, documentação e correspondência da entidade.

Artigo 42º. – Compete a secretária:

- I – Cumprir as determinações da diretoria;
- II – Redigir correspondências que lhe forem confiadas, ofícios, circulares, memorandos e outros;
- III – Organizar e manter sempre atualizados os prontuários dos internados e funcionários, de modo a permitir em qualquer época a verificação;

- IV – Manter em dia o livro de registro dos internados e outros sob sua responsabilidade;
- V – Apresentar aos diretores, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- VI – Realizar recebimentos e pagamentos autorizados pela diretoria;
- VII – Receber e expedir toda a correspondência da entidade;
- VIII – Zelar pela conservação e uso adequado dos bens materiais distribuídos à secretaria;
- IX – Atender pessoas que tenham assuntos a tratar na entidade;
- X – Exercer outras atividades inerentes ao seu cargo, designadas pela diretoria.

Seção IV – Do serviço social

Artigo 43º. – O serviço social deverá ser exercido por profissional contratado, de nível universitário, qualificado para identificar distorções que ocorrem nas relações entre o indivíduo e seu meio.

Artigo 44º - Compete ao serviço social:

- I – Elaborar diagnóstico social da pessoa idosa que procure a instituição, através de entrevistas, visitas domiciliares e estudo sócio-econômico;
- II – Trabalhar a desinstitucionalização do idoso e seu retorno à família, bem como fortalecer os laços familiares, envolvendo a família no processo de atendimento ao idoso;
- III – Acompanhar a aplicação de recursos públicos recebidos pela entidade via Secretaria da Ação Social, bem como zelar pela qualidade dos serviços prestados aos idosos;
- IV – Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social;
- V - Realizar encaminhamentos à recursos comunitários, na defesa dos direitos do cidadão idoso.

Seção V – Serviço de fisioterapia

Artigo 45º. – O serviço de fisioterapia deveser exercido por profissional habilitado, e terá como objetivo preservar, manter (forma preventiva), desenvolver ou restaurar (reabilitação) a integridade dos órgãos, sistema ou função dos idosos que o necessitem;

Artigo 46º. – Compete ao fisioterapeuta:

- I – Definir, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar as atividades fisioterapêuticas aos idosos;
- II – Avaliar o estado funcional do idoso, a partir da identidade da patologia clinica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e outros;
- III – Estabelecer rotinas para assistência fisioterapêutica, fazendo as adequações necessárias;
- IV – Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do idoso, sempre que necessário;
- V – Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessários;
- VI – Reformular o programa terapêutico, sempre que necessário;
- VII – Registrar no prontuário do idoso, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e a alta em fisioterapia;
- VIII – Efetuar controle periódico da qualidade e resolutividade do seu trabalho;
- IX – Elaborar pareceres técnicos especializados.

Seção VII – Dos serviços gerais

Artigo 47º. – Os serviços gerais têm a seu cargo os serviços de manutenção, preservação, segurança e alimentação, sendo coordenados e supervisionados pelo responsável técnico:

Artigo 48º. – Compete ao faxineiro:

I – Efetuar a limpeza e manter em ordem as instalações, providenciando os materiais e produtos necessários;

II – Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais da entidade;

III – Executar outras atividades determinadas pelo responsável técnico;

Artigo 49º. – Compete a lavanderia:

I – Efetuar os serviços de lavanderia, (limpeza das roupas pessoais, calçados dos internados, roupas de cama, mesa, banho, bem como o serviço de passar as roupas e guarda-las adequadamente);

II – Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos a lavanderia.

Artigo 50º - Compete à cozinha:

I – Preparar e servir a alimentação, controlando-a quantitativa e qualitativamente;

II – Informar o Responsável Técnico a necessidade de reposição do estoque de alimentos;

III – Responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, economia, conservação, limpeza e organização do material que lhe for confiado;

IV – Receber ou recolher a louça e talheres após as refeições, providenciando a limpeza dos mesmos, deixando-os em condições de uso imediato;

V – Tomar as providências necessárias para que o serviço sob sua responsabilidade se processe dentro de normas estabelecidas, com maior rigor na observação dos princípios da ordem e da higiene;

VI – Auxiliar o Responsável Técnico na seleção do cardápio e estabelecer a quantidade de alimentos de acordo com o número de alimentação a ser servida.

Seção VIII – Do serviço voluntário

Artigo 51º. – O serviço voluntário tem por finalidade possibilitar a participação voluntária da comunidade no processo de atendimento do idoso no LAR.

Artigo 52º. – O serviço voluntário terá regulamento próprio, devendo ser aprovado pela diretoria

CAPÍTULO IX – Dos instrumentos de registro e escrituração

Seção I – Dos livros

Artigo 53º. – Serão os seguintes os livros de registro e escrituração:

I – Livro de matrícula, onde serão anotados dados pessoais dos idosos;

II – Fichário geral dos idosos, onde serão anotados os dados pessoais, data de ingresso, procedência, desligamento, responsável pela internação;

III – Livro de atas de reuniões gerais da entidade;

IV – Livro de patrimônio;

V – Livro de ocorrências.

Seção II – Dos anotamentos individuais dos idosos

Artigo 54°. – A entidade organizará e manterá atualizado prontuário com dados significativos relativos ao atendimento do idoso.

Parágrafo único – Na organização e utilização dos dados do prontuário ter se á o máximo cuidado em resguardar as normas da ética profissional.

Seção II – Dos assentamentos individuais dos funcionários

Artigo 55°. – A entidade manterá no arquivo uma pasta de cada funcionário contendo:

- I - Fichas de transcrição de dados de registro de documentos de identificação;
- II – Currículum vitae;
- III – Diplomas, certificados, etc.;
- IV – Outras anotações significativas.

CAPÍTULO X – Do descarte de documentos

Artigo 56°. – O descarte consiste no ato de eliminação de documentos que não necessitam mais permanecer no arquivo.

Artigo 57°. – Poderão ser descartados os seguintes documentos:

- I – Atestados médicos;
- II – Correspondências de caráter rotineiro;
- III – Outros documentos, com autorização dos órgãos competentes.

Parágrafo único – As atas de descarte de documentos deverão ser assinadas pelo presidente.

Capítulo XI – Dos funcionários

Seção I – Dos direitos

Artigo 58°. – Os funcionários além das prerrogativas que lhes são asseguradas pelas leis vigentes, terão os seguintes direitos:

- I - Utilizar as dependências e instalações da entidade, necessárias ao exercício de suas funções;
- II – Propor a diretoria medidas que objetivem a qualificação do atendimento;
- III – Comunicar ao Responsável Técnico as ocorrências que exijam providências superiores;
- IV – Requisitar todo o material necessário às suas atividades, dentro das possibilidades da entidade;
- V – Participar de cursos ou eventos similares que promovam seu aperfeiçoamento profissional, com aprovação da diretoria;
- VI – Propor à diretoria, quando necessário, adaptações que facilitem o trabalho com os idosos;

Seção II – Dos deveres

Artigo 59°. – Além de outras obrigações legais, compete aos funcionários:

- I – Manter assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos ou faltas;
- II – Zelar pela economia e conservação do material que for confiado à sua guarda e uso;
- III - Manter, com seus colegas e funcionários, espírito de colaboração e camaradagem, indispensáveis ao bom ambiente de trabalho;

- IV – Cooperar para a disciplina geral do estabelecimento
- V - Acatar as decisões da Diretoria, na órbita de sua competência;
- VI – Guardar sigilo sobre assuntos da entidade que não devem ser divulgados;
- VII – Trazer atestado médico para justificar sua ausência, quando necessário;
- VIII – Cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as disposições do presente regimento;
- IX – Apresentar-se para o trabalho devidamente trajado, inclusive com o uniforme de trabalho, quando exigido;
- X- Registrar diariamente todas as ocorrências de seu turno de trabalho, cientificando o funcionário que assumir o próximo turno;
- XI – Tratar os internos com carinho, educação e respeito.

Sessão III – Das proibições

Artigo 60º. – É vedado aos funcionários;

- I – Receber no seu local de trabalho, sem autorização do Responsável Técnico, pessoas estranhas ao serviço;
- II – Aplicar penalidades aos idosos;
- III – Retirar, sem a permissão do Responsável Técnico, qualquer documento ou material pertencente a entidade;
- IV – Fazer comentários deprimentes ou depreciativos a entidade, funcionários, diretores ou internos;
- V – Utilizar o nome da entidade para qualquer finalidade, sem autorização da diretoria;
- VI – Todos os materiais confeccionados com recursos da entidade, assim como todo e qualquer material confeccionado em horário de expediente, passa a ser propriedade da entidade;
- VII – Provocar discórdia e indisciplina no estabelecimento;
- VIII – Receber telefonemas particulares durante o período de expediente;
- IX – Utilizar o telefone da entidade, por motivos particulares;
- X – Ausentar-se do local de trabalho no horário de expediente, sem autorização do Responsável Técnico;
- XI – Colocar qualquer edital, sem prévio visto do Responsável Técnico;
- XII – Efetuar quaisquer gastos ou consertos sem prévia autorização da diretoria;
- XIII – Aproveitar-se do seu cargo ou função em benefício próprio;
- XIV – Ausentar-se da entidade com algum idoso, sem prévia autorização do Responsável Técnico ;
- XV – Ausentar-se do trabalho antes do término do expediente;
- XVI – Fornecer endereço de familiares dos idosos, de colegas de trabalho e membros da diretoria, para pessoas estranhas a instituição;
- XVII – Fumar nas dependências da entidade;
- XVIII – Fotografar ou filmar os atendidos sem prévia autorização do Responsável Técnico;
- IXX – Praticar atividades comerciais dentro da entidade (compra, venda, troca ou empréstimo de objetos ou dinheiro), com os internos, funcionários, membros da diretoria e visitantes;
- XX – Solicitar doações, presentes ou qualquer outra vantagem para si, aos internos, demais funcionários, membros da diretoria ou a terceiros, mesmo fora do horário de trabalho;
- XXI – Gritar, insultar, agredir física ou moralmente os internos, demais funcionários, membros da diretoria e visitantes;
- XXII – Portar e/ou ingerir bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho;
- XXIII – Portar arma ou qualquer outro objeto capaz de ofender a integridade física de outrem;

Seção IV – Das sanções

Artigo 61º. – Os profissionais da entidade que deixarem de cumprir as disposições dos artigos deste Regimento, referentes a seus respectivos deveres, competências e proibições, estarão sujeitos às seguintes penalidades:

- I – Advertência em particular;
- II – Advertência por escrito;
- III – Suspensão do serviço por trinta (30) dias;
- IV – Demissão;

Parágrafo único: - Toda punição, só será aplicada pela diretoria, após sindicância interna, com direito de defesa ao acusado.

Artigo 62º. – Todas as sanções aplicadas aos profissionais serão registradas no Livro de Ocorrências.

Artigo 63º. – O infrator será responsável parcial ou totalmente por qualquer prejuízo moral ou material causado à entidade, ficando ainda sujeito a penalidades administrativas ou judiciais.

Parágrafo único – No ato da assinatura do contrato individual de trabalho ou do termo de exercício, se for o caso, o funcionário tomará conhecimento das disposições do presente Regimento, assumindo o compromisso de cumpri-lo e fazê-lo cumprir.

CAPÍTULO XII – Das disposições gerais e finais.

Artigo 64º. – Os familiares/responsáveis deverão comparecer à entidade sempre que forem convocados, para tratar de assuntos referentes ao atendimento do idoso, caso contrário deverão acatar as decisões da entidade.

Artigo 65º. – Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pela Diretoria, ouvidos, quando for o caso, os técnicos e demais funcionários.

Artigo 66º. – O presente Regimento poderá ser modificado, sempre que assim o exigir o processo de atendimento da entidade, sendo as modificações submetidas a aprovação da assembléia.

Artigo 67º. – O presente Regimento entrará em vigor na data da sua aprovação pela assembléia geral.