

CASA DE LONGA PERMANÊNCIA
"VOVÓ ZULMA"

REGIME INTERNO

APROVADO EM REUNIÃO DA DIRETORIA 25/07/2018.

CASA DE LONGA PERMANÊNCIA "VOVÓ ZULMA"

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

Finalidade, Denominação, Objetivos e Administração.

CAPÍTULO I

FINALIDADE

Art. 1º. Este regimento é um instrumento administrativo, orientador e regulador das atividades e serviços prestados pela Casa de Longa Permanência Vovó Zulma.

CAPÍTULO II

DA DENOMINAÇÃO

Art. 2º. A Casa de Longa Permanência Vovó Zulma fundada em 25 de julho de 2018, é uma Associação de duração indeterminada, funcionando à Rua 1, nº 25, Vila de Furnas, Planura-MG, onde tem sede e foro Frutal- MG.

CAPÍTULO III

DA ASSOCIAÇÃO

Art 3º. A Associação é constituída de duas categorias de sócios: os benfeitores e contribuintes, com definições, de admissão e demissão, deveres e direitos previstos no Estatuto.

CAPÍTULO IV

DOS OBJETIVOS DA SOCIEDADE

Art. 4º. Como é uma associação beneficente, sem fins lucrativos, revestida de personalidade jurídica de direito privado, a Sociedade tem por objetivo atender a população idosa, com o fim de amparar e abrigar sem quaisquer discriminações, idosos de ambos os gêneros, sem distinção de nacionalidade, raça, religião ou condição social.

Art 5º. Sua capacidade é de abrigar 15 (quinze) idosos com idade acima de 60(sessenta) anos, impossibilitados de se manter, servindo de moradia dentro do padrão dos dispositivos

CASA DE LONGA PERMANÊNCIA

"VOVÓ ZULMA"

residenciais terapêuticos recomendados pelo Ministério da saúde, dando proteção e assistência espiritual e material à velhice necessitada, socorrendo-a, acolhendo-a e promovendo recursos indispensáveis ao seu bem-estar.

Art. 6º. O asilo funciona, ininterruptamente, às 24 horas de todos os dias da semana.

§1º - São serviços prestados aos idosos acolhidos:

- I - moradia;
- II - alimentação;
- III - vestuário;
- IV - higienização;
- V - atendimento sócio terapêutico;
- VI - oficina de artes;
- VII - alfabetização;
- VIII - educação física; e,
- IX - fisioterapia.

§2º. Os idosos necessitados de outros serviços serão encaminhados aos locais apropriados.

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

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

SEÇÃO II

DO ASILADO

Art. 6. Utilizar as instalações do Asilo, livremente, observando as normas estabelecidas pela Administração, zelando pelas instalações e no uso do material permanente e de consumo.

Art. 7. Responsabilizar-se pelos objetos de uso pessoal quando deles fizer uso.

Art. 8. Participar das atividades desenvolvidas no Asilo, tais como: eventos, aulas de arte, educação física, recreações, passeios e outras, de acordo com suas condições físicas e orgânicas, e, nos limites de sua faixa etária, facultando-lhe o direito de ir e vir

CAPÍTULO VI

DA ADMINISTRAÇÃO

CASA DE LONGA PERMANÊNCIA "VOVÓ ZULMA"

Art. 9. A Administração da Sociedade é exercida pelos seguintes Órgãos Diretivos:

- a) Assembléia Geral
- b) Diretoria Administrativa
- c) Conselho Fiscal

SEÇÃO I

DA ASSEMBLÉIA GERAL

Art. 10. As convocações e reuniões das Assembleias Gerais e Extraordinárias estão definidas no Art. 16 do Estatuto.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA

ADMINISTRATIVA

Art. 11. A Diretoria administrativa cuja composição e competência de seus membros estão registradas nos Art. 13 ao 23 do Estatuto da Instituição, deverá reunir-se, ordinariamente, na primeira quarta-feira do mês.

§1º. Ocorrendo feriado naquele dia, a reunião ocorrerá no(s) dia(s) subsequente(s).

§2º. Por convocação da Presidência, a Diretoria poderá se reunir extraordinariamente.

§3º. De todas as reuniões serão lavradas Atas pelo Secretário.

§4º. As decisões da Diretoria serão baixadas via Ordem de Serviço ou Resoluções para que surtam os efeitos necessários na administração do Asilo.

SEÇÃO III

DO CONSELHO FISCAL

Art. 12. O Conselho Fiscal cuja constituição e competência encontram-se definidas no Estatuto, deverá, na primeira reunião, após sua posse, eleger o seu Presidente e o Secretário.

§1º. As reuniões do Conselho serão registradas em Atas.

CASA DE LONGA PERMANÊNCIA "VOVÓ ZULMA"

§2º. As datas das reuniões serão definidas pelo Presidente.

§3º. Além dos pareceres nos Balancetes de Verificação e Balanço Anual, as decisões do Colegiado serão feitas por Resoluções.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS SERVIDORES

SEÇÃO I

DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 18. São deveres e obrigações dos funcionários:

- Pontualidade e compromisso com suas tarefas;
- Comparecer ao serviço com antecedência de quinze minutos para o desjejum, colocação do uniforme e equipamentos de proteção, e, após registrar o ponto no horário estabelecido assumir suas atividades, tomando ciência de novas ordens ou rotinas;
- Ao término de sua jornada, registrar o ponto, retirando após seu uniforme e equipamentos.
- Quando estiver impossibilitado de comparecer a sua jornada de trabalho, comunicar-se com antecedência à Superintendente;
- Fazer uso de roupas, jalecos ou uniformes completos, sempre limpos e com boa aparência;
- Manter em serviço atitude correta, respeitosa e digna, em relação aos idosos, superiores e colegas;
- Executar e desenvolver o seu trabalho de acordo com os métodos e rotinas estabelecidas, acatando as ordens baixadas pela chefia;
- Responsabilizar-se pelos materiais que lhe forem confiados.
- Tratar sempre os idosos com respeito e atenção afetuosa.
 - Acolher os visitantes com urbanidade e carinho.
 - Dar apoio aos colaboradores voluntários do bazar.

CASA DE LONGA PERMANÊNCIA "VOVÓ ZULMA"

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

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

SEÇÃO II

USO DO EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

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

- Avental – deve ser usado antes de entrar no ambiente de trabalho e retirá-lo após o procedimento;
- Uniformes ou jalecos – servem de barreira de proteção;
- Máscaras – usar sempre ao fazer a higienização dos idosos e banheiros;
- Luvas – servem de proteção para as mãos, nos diversos procedimentos, devendo ser descartadas após o uso.
- Toucas – devem ser usado para proteção nas áreas dos acamados, na cozinha, refeitório e por funcionários que distribuem a alimentação;
- Calçados fechados – servem como barreira de proteção.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 14 - São atribuições da Superintendente:

- Assessorar e dar apoio técnico e operacional ao Presidente, à Diretoria, ao alcance dos objetivos da Entidade;
- Ampliar e facilitar a troca de informações entre a Diretoria e a Coordenação e Técnicos, visando agilizar a tomada de decisões;
- Promover a articulação e integração das diferentes áreas, serviços e projetos oferecidos pela Instituição;
- Subsidiar a elaboração, e, acompanhar a execução das ações a serem desenvolvidas pelo Asilo na manutenção de seus objetivos;

CASA DE LONGA PERMANÊNCIA

“VOVÓ ZULMA”

- Participar do processo decisório das instâncias deliberativas da Instituição, conforme estatuto e este regimento;
- Adotar providências, “ad referendum” da Diretoria, em casos e situações que requirem decisão imediata, informando a Diretoria na primeira oportunidade.
- 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;
- Representar a Instituição sempre que solicitada;
- Promover a avaliação e o acompanhamento do desempenho dos recursos humanos da Instituição;
- Propor medidas corretivas para problemas organizacionais e outros identificados nas áreas ou setores;
- Estimular e facilitar a participação da família no âmbito da Instituição e da sociedade em geral;
- Junto com a Diretoria buscar integração permanente da Instituição com os Órgãos Públicos e representações dos segmentos sociais;
- Promover reuniões com a equipe técnica e demais funcionários, objetivando melhoria do desempenho.
- Viabilizar e/ou propor alteração nas atividades desenvolvidas pelos técnicos, quando houver necessidade;
- Elaborar instrumentos para acompanhamento, execução e avaliação das atividades.

SEÇÃO II

DO COORDENADOR

Art. 15. São atribuições do Coordenador:

- Coordenar as atividades administrativas junto com a Superintendente, visando ao bom funcionamento do asilo;
- Fazer controle de mantimentos e todo material no estoque;
- Gerenciar suprimentos e compras da Instituição;
- Receber, registrar e controlar as doações;
- Acompanhar e avaliar o desempenho dos funcionários da Instituição, sob sua coordenação;
- Assessorar a organização de eventos da Instituição;
- Administrar a seleção de pessoal, folha de pagamento, escalas de serviço e de férias;
- Exercer o controle dos documentos, das admissões e demissões de funcionários, para encaminhamento a contabilidade;
- Elaborar relatório mensal de doações, despesas diversas, roupas da lavanderia e material de limpeza;

CASA DE LONGA PERMANÊNCIA

“VOVÓ ZULMA”

- Encaminhar, em tempo hábil, a planilha de pagamento dos funcionários;
- Dar ciência à Diretoria de todo e qualquer problema ocorrido no asilo, relacionado à pessoal, compras, conservação e manutenção;
- Comunicar ao Diretor de Patrimônio qualquer necessidade de reparo e/ou consertos reformas, manutenção e conservação dos bens móveis e equipamentos localizados no asilo;
- Acompanhar o andamento dos convênios celebrados com o Órgão Públicos;
- Encaminhar ao órgão conveniado relatórios de prestação de contas juntamente com a documentação comprobatória;
- Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos dos convênios;
- Apresentar a Diretoria propostas de mudanças de rotinas nas áreas de pessoal, suprimento e material quando necessário.

SEÇÃO III

DO ENFERMEIRO

Art. 16. Sua função é muito importante em relação à preparação dos técnicos de enfermagem e cuidadores, pois é a enfermagem que irá treinar orientar, supervisionar e auxiliar, quanto ao processo saúde-doença objetivando capacitá-los para um entendimento mais qualificado. Parágrafo Único - São atribuições do Enfermeiro:

- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços dos técnicos de enfermagem e dos cuidadores;
- Conhecer e identificar o nível de dependência do idoso, a fim de auxiliar o desempenho de suas atividades diárias na medida de suas necessidades;
- Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos Idosos e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem humanizada e individualizada aos Idosos;
- Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados pela equipe de técnicos de enfermagem e cuidadores;
- Manter em seu quadro de avisos, exames e consultas médicas atualizados, com informações sobre atividades internas e externas;
- Programar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar a equipe para controle de infecção;
- Efetuar controle, na conservação e no prazo de validade dos medicamentos,
- Efetuar controle da vacinação, com calendário de sua aplicação;
- Supervisionar estagiários;

CASA DE LONGA PERMANÊNCIA

“VOVÓ ZULMA”

- Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação; em caso de idoso obrigado vir a ser hospitalizado, fazer acompanhamento da evolução do seu quadro de saúde, cientificando a Diretoria e a Superintendente qualquer anormalidade;
- Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios das atividades realizadas.
- Organizar cadastramento dos acolhidos tipificando suas condições de saúde atualizando-o permanentemente;

SEÇÃO IV

DO ASSISTENTE SOCIAL

Art. 17. Exercer, de acordo com sua formação técnica, os atendimentos demandados e solicitados pelos idosos.

Parágrafo Único – São atribuições do Assistente Social:

- Registrar em prontuário o acompanhamento social dos idosos, em forma de cadastro, atualizando o seu banco de dados.
- Manter permanente contato com os Órgãos Públicos que disciplinam a política de Atenção aos idosos conforme legislação vigente;
- Acompanhar alunos e visitantes;
- Acompanhar os idosos, quando demandado, aos recursos comunitários, visitas, eventos e outras atividades;
- Realizar reuniões com os idosos, no sentido de melhorar o relacionamento entre os mesmos, buscando sempre uma boa convivência;
- Viabilizar documentações, benefícios sociais e visitas domiciliares;
- Participar das atividades festivas;
- Buscar restabelecer o convívio entre os asilados e seus familiares e/ou amigos;
- Realizar atividades sociais que favoreçam a reinserção sócia comunitária;
- Supervisionar estagiários;
- Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação;
- Proceder à entrevista tanto do idoso quanto de seus familiares ou responsáveis no caso de admissão neste Asilo, observando-se as normas existentes, e, em especial o Estatuto do Idoso, recolhendo-se toda a documentação necessária ao abrigoamento;
- Na admissão do idoso preparar o contrato de prestação de serviços, conforme formulário próprio:
- Em caso de um idoso abrigado vir a ser internado em hospital, manter um estreito controle, para acompanhamento da evolução de seu quadro de saúde, informando a Diretoria qualquer anormalidade;
- Gerar estatísticas de atendimento e relatório de suas atividades.

CASA DE LONGA PERMANÊNCIA "VOVÓ ZULMA"

SEÇÃO V

DO NUTRICIONISTA

Art. 18. São atribuições do Nutricionista:

- Proceder à avaliação nutricional dos idosos e orientação alimentar/ higiênica;
- Elaborar dietas individualizadas para os idosos que apresentarem diagnósticos nutricionais de obesidade, desnutrição ou algum problema de saúde ligado à alimentação;
- Proceder a acompanhamento nutricional dos idosos;
- Realizar orientação nutricional verbal aos idosos sempre que estiver presente no momento da distribuição das refeições;
- Elaborar cardápios semanais, supervisionar a cozinha e a preparação dos alimentos;
- Acompanhar, supervisionar e orientar a embalagem e estoque dos produtos alimentícios adquiridos e recebidos pela Instituição, especialmente quanto as datas de validade, dando especial atenção às normas da Vigilância Sanitária;
- Emitir parecer técnico dos casos acompanhados, sugerindo as aquisições;
- Promover atividades preventivas com os idosos sobre questões relacionadas à orientação alimentar;
- Participar de estudos de casos, quando necessário;
- Proceder, encaminhamentos em casos de necessidade de avaliação/tratamento com endocrinologista ou outras áreas;
- Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- Participar de programas de cursos ou outras atividades com idosos e funcionários da instituição;
- Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação;
- Supervisionar estagiários;

SEÇÃO VI

DO FISIOTERAPEUTA

Art. 19. O envelhecimento da população é um dos maiores desafios das últimas décadas. Embora a velhice não seja sinônimo de doença, com a idade aumenta o risco de comprometimento funcional e perda de qualidade de vida. A avaliação funcional dos idosos, com acompanhamento do profissional fisioterapeuta, torna-se essencial para estabelecer um diagnóstico, um prognóstico e um julgamento clínico adequado que subsidiarão as decisões sobre os tratamentos e cuidados necessários com o idoso.

Parágrafo Único - São atribuições do Fisioterapeuta:

CASA DE LONGA PERMANÊNCIA

“VOVÓ ZULMA”

- Proceder à avaliação funcional dos idosos, organizando cadastro específico, mantendo-o atualizado;
- Elaborar um programa de atividades terapêuticas e preventivas com os idosos;
- Realizar atendimento aos idosos portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados;
- Encaminhar à serviços de maior complexibilidade, quando julgar necessário;
- Elaborar parecer técnico dos casos acompanhados;
- Elaborar relatório individual de idoso;
- Participar de estudos de casos, quando necessário;
- Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação;
- Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- Manter seu quadro horário de atendimento atualizado;
- Supervisionar estagiários;
- Disponibilizar informativos preventivos sob seu domínio profissional;
- Registrar as prescrições dos atendimentos fisioterápicos, sua evolução, as intercorrências e a alta;
- Avaliar a qualidade dos equipamentos eletroeletrônicos, encaminhando-os à manutenção quando necessário.

SEÇÃO VII

DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 20. São atribuições do Assistente Administrativo:

- Receber e encaminhar toda a correspondência para o Presidente e/ou Superintendente administrativo;
- Efetuar pesquisas de preços, quando solicitados pelo Coordenador;
- Digitar e reproduzir documentos elaborados pela Diretoria;
- Controlar e arquivar documentos e contratos;
- Enviar e receber fax;
- Atender telefones;
- Redigir ofícios, circulares e comunicados;
- Efetuar controles diversos através de planilhas;
- Exercer outras atividades e controles emanados da Diretoria.
- Manter sob controle a documentação dos acolhidos.

CASA DE LONGA PERMANÊNCIA "VOVÓ ZULMA"

SEÇÃO VIII

DO TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Art. 21. Sendo portador do curso técnico é o responsável por cuidar dos idosos, ser capaz de compreender/interpretar as mensagens verbais e não verbais dos idosos e se fazer entender.

Parágrafo Único - São atribuições do técnico de enfermagem:

- Seguir as orientações e realizar procedimentos indicados pelo Enfermeiro responsável;
- Verificar sinais vitais (pressão arterial, temperatura, respiração e pulsação), nos idosos;
- Acompanhá-los junto aos serviços de saúde;
- Administrar medicamentos;
- Realizar curativos;
- Arrumação do leito;
- Dar banho nos idosos e quando necessário banho no leito caso o paciente esteja acamado;
- Realizar troca de fraldas;
- Realizar mudança de decúbito;
- Fazer higiene bucal dos idosos;
- Dar alimentação aos idosos;
- Acompanhar o idoso quando da caminhada e banho de sol, na higiene pessoal e na alimentação.

SEÇÃO IX

DO CUIDADOR DE IDOSOS

Art. 22. Com conhecimento específico da função é o responsável por cuidar dos idosos, facilitando o exercício de suas atividades diárias.

Parágrafo Único – São atribuições do cuidador de idoso:

- Acatar as recomendações e orientações da enfermeira, administrar medicamentos quando necessário; • realizar curativos;
- Fazer arrumação do leito do idoso;
- Dar banho nos idosos e quando necessário banho no leito, caso o paciente esteja acamado;
- Realizar troca de fraldas;
- Realizar mudança de decúbito;

CASA DE LONGA PERMANÊNCIA

“VOVÓ ZULMA”

- Levar o idoso para caminhar e tomar sol;
- Acompanhá-los junto aos serviços de saúde, e na higiene pessoal;
- Fazer higiene bucal dos idosos;
- Dar alimentação ao idoso;
- Recolher roupas sujas e levar para lavanderia;
- Buscar a roupa na lavanderia e guardar nos armários.

SEÇÃO X

DO SERVENTE DE COZINHA

Art. 23º. São atribuições do servente de cozinha:

- Ajudar a transportar mercadorias e doações;
- Organização dos alimentos na dispensa e câmara fria, observando e controlando o prazo de validade;
- Distribuir os mantimentos para cozinha e setores;
- Relacionar as entradas e saídas dos mantimentos;
- Recolher o lixo da cozinha;
- Manter o exaustor, telas das dispensas/cozinha, vidros e janelas sempre limpos.
- Acompanhar e controlar o consumo de gás verificando o relógio de medição, visando reabastecimento.

SEÇÃO XI

DO SERVENTE GERAL

Art. 24. São atribuições do servente geral:

- Ajudar o motorista a buscar doações de mantimentos ou equipamentos para Instituição;
- Manter o pátio e depósito de lixo limpo e organizado;
- Recolher o lixo;
- Limpar ventiladores, vidros, janelas, e grades, somente onde os ASG não alcançam;
- Ajudar na limpeza em geral.

CASA DE LONGA PERMANÊNCIA "VOVÓ ZULMA"

SEÇÃO XII

DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art.25. São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:

- Proceder a limpeza de um modo geral nas áreas que lhe forem designadas;
- Recolher o lixo, acondicionando-o em embalagem própria;
- Recolher o lixo contaminado separadamente do comum, embalando os descartáveis da farmácia em recipiente próprio, colocando-os no depósito de recolhimento expurgo, para destinação final.
- Manter o chão sempre limpo;
- Retirar pó das mesas, cadeiras, armários e equipamentos;
- Limpar paredes e azulejos;
- Limpar janelas e vidros; limpar os banheiros diariamente;
- Repor papel higiênico e toalha;
- Ajudar a servir as refeições aos idosos;
- Fazer recolhimento das roupas sujas;
- Guardar roupas limpas.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Fica expressamente vedado aos empregados, colaboradores, voluntários e visitantes – receber, solicitar gratificações ou presentes, dos idosos acolhidos nesta Entidade visando a sua preservação ou mesmo dos seus pertences.

Art.27. As mudanças ou inserções neste Regimento deverão ser feitas por decisão da Diretoria.

Art. 37. "Os casos omissos ou não previstos neste Regimento Interno serão apreciados e decididos pela Diretoria."