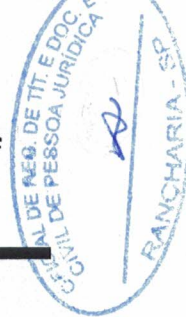


RECANTO DOS IDOSOS SÃO VICENTE DE PAULO DE RANCHARIA

FUNDADO EM 03 DE AGOSTO DE 1954 -- CNPJ 55 688 816/0001-41
Av. Comendador Pedro Ferreira Doninho, 554 – C. P. 114 – Jardim Primavera - RANCHARIA –SP
Telefax (018) 3265-1615 CEP 19.607-002 – E-Mail: recantodosidosos.asvp@hotmailcom



REFORMA DO REGIMENTO INTERNO DO RECANTO DOS IDOSOS SÃO VICENTE DE PAULO DE RANCHARIA, POR DELIBERAÇÃO E APROVAÇÃO DA SEGUNDA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA REALIZADA EM 19/02/2024.

REGIMENTO INTERNO

RECANTO DOS IDOSOS SÃO VICENTE DE PAULO DE RANCHARIA

CAPÍTULO I

Características e Objetivos da Entidade

Artigo 1º - O Recanto dos Idosos São Vicente de Paulo de Rancharia -SP, tem a finalidade de prestar assistência gratuita e integral a pessoa idosa carente e desamparado, proporcionando uma finalidade de vida, de bem-estar físico, social, psíquico e existencial, sem distinção de sexo, raça, cor, credo religioso ou político.

Parágrafo Único: Conforme estabelece a Política Nacional da pessoa idoso, (lei nº 8.842 de 04/01/94) e Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741 de 01/10/2003) considera-se idoso a pessoa com idade igual ou superior a sessenta anos.

CAPÍTULO II

Admissões de moradores:

Artigo 2º - Somente serão moradores pessoas com 60 (sessenta) anos completos de idade ou mais, que não tenham vínculo familiar, abandonadas, sem condições de prover sua própria subsistência e cuja família não tenha condições de prover a sua manutenção; conforme parágrafo único do Artigo 3º e parágrafo único Artigo 17º do Estatuto da Pessoa Idosa.

a) - Os técnicos da área do serviço social realizarão triagens junto aos idosos para abordagem de sua real situação, emitindo seu parecer.

RECANTO DOS IDOSOS SÃO VICENTE DE PAULO DE RANCHARIA

FUNDADO EM 03 DE AGOSTO DE 1954 -- CNPJ 55 688 816/0001-41
Av. Comendador Pedro Ferreira Doninho, 554 – C. P. 114 – Jardim Primavera - RANCHARIA –SP
Telefax (018) 3265-1615 CEP 19.607-002 – E-Mail: recantodosidosos.asvp@hotmail.com



- b) - A aceitação do idoso só será efetivada se autorizada pela diretoria administrativa da entidade depois de ouvida a equipe técnica e assistencial, conforme disponibilidades de vagas existentes.
- c) – Quanto aos idosos não residentes no município de Rancharia, será apreciada de maneira especial pela Diretoria Executiva e pelo Conselho Deliberativo que em conjunto tomarão a decisão de aceitá-los ou não, dando prioridade aos idosos deste Município, podendo formar convênios com outros municípios.
- d) - Caso o idoso queira algo que não esteja dentro dos padrões oferecidos pela entidade deverá ser adquirido do seu próprio rendimento mediante autorização da Diretoria Executiva e que não prejudique a dinâmica da entidade;
- e) - Familiar e idoso deverão informar se possui empréstimo bancário, número de parcelas e o valor;
- f) - Caso não haja adaptação às normas da entidade, dificuldades de relações interpessoais, os familiares ou responsáveis serão informados e deverão providenciar o desligamento do idoso na entidade;

Artigo 3º - A entidade oferece serviços de moradia, higiene, alimentação, saúde da Rede Pública, formação moral e religiosa; atividades voltadas para o trabalho, lazer, cultura, educação; atividades físicas e fisioterápicas; administração de documentações, direitos civis, orientações e apoio aos idosos de modo a garantir o bem-estar geral dos moradores.

Artigo 4º - Ao ingressar na entidade, o idoso deverá apresentar os seguintes exames médicos:

- a) - Atestado de sanidade fornecido pelo Centro de Saúde.
- b) - Atestado médico comprovando não ter doença infectocontagiosa e relatando suas condições de saúde.
- c) - Radiografia do pulmão.
- d) - Se for aposentado, apresentar documentos da fonte pagadora do benefício.
- e) - Documentos de identificação, como RG, CPF, Título de Eleitor, Certidão de Nascimento ou Casamento
- f) - Assinatura do contrato de prestação de serviços com todos os dados da(s) pessoa(s) responsável pelo abrigo.

Artigo 5º - Uma vez morador, o idoso estará sob a proteção da instituição que cuidará dos seus pertences, defenderá seus direitos, respeitando sua individualidade e dignidade com um atendimento humanizado;

Artigo 6º - Não será admitido como morador, idosos portadores de doenças que exijam assistência médica permanente ou de assistência de enfermagem intensiva, cuja falta possa agravar ou por em risco sua vida ou a vida de terceiros, conforme Artigo 18º do Estatuto da Pessoa Idosa;

RECANTO DOS IDOSOS SÃO VICENTE DE PAULO DE RANCHARIA

FUNDADO EM 03 DE AGOSTO DE 1954 -- CNPJ 55 688 816/0001-41
Av. Comendador Pedro Ferreira Doninho, 554 – C. P. 114 – Jardim Primavera - RANCHARIA –SP
Telefax (018) 3265-1615 CEP 19.607-002 – E-Mail: recantodosidosos.asvp@hotmail.com



Parágrafo Único:- A permanência ou não do idoso doente na Entidade, dependerá de avaliação médica prestada pelo serviço de saúde local.

Artigo 7º - Das Considerações Gerais

- a) - Estar condicionado ao licenciamento pela Vigilância Sanitária do Estado ou do Município;
- b) - Promover um ambiente acolhedor e humanizado;
- c) - Preservar a identidade e a privacidade do idoso, assegurando um ambiente de respeito e dignidade.
- d) - Estar em dia com normas de defesa civil (AVCB do corpo de Bombeiros);

Artigo 8º Das Atribuições Gerais

- a) - Oferecer instalações físicas adequadas e em condições de higiene, salubridade e segurança;
- b) - Garantir a acessibilidade a todos os usuários institucionalizados;
- c) - Disponibilizar acesso por rampas para facilitar a movimentação dos usuários;
- d) - Atender as exigências dos códigos de obras e posturas locais, assim como as normas técnicas brasileiras pertinentes a cada uma das instalações: água, esgoto, energia elétrica, proteção e combate a incêndio entre outras.

Artigo 9º - Da Infraestrutura Física

- a) - Oferecer acomodações adequadas com corredores, quartos, banheiros, refeitório, cozinha, sala de enfermagem, sala de medicação, almoxarifados, salão de eventos;

Artigo 10º Dos Processos Operacionais

- a) - Manter disponível cópia deste Regulamento pelo responsável pela instituição para consulta dos interessados;
- b) - Manter os ambientes limpos livres de resíduos e odores incompatíveis para a saúde;
- c) - Proporcionar roupas de cama e banho sempre limpas e bem acondicionadas, adequadamente higienizadas e identificadas;

Artigo 11º - Das Recomendações para o Bom Funcionamento

- a) - A Diretoria deverá sempre levar em consideração as dimensões e o número de dependência do imóvel onde funciona para estimar o número de leitos a serem disponibilizados;
- b) - A disponibilização do número de leitos deverá ser de tal forma a assegurar conforto físico e psicológico, obedecendo às normas de biossegurança;
- c) - As dependências do imóvel deverão ser providas de luz elétrica, água encanada, rede de esgoto e apresentar boas condições de ventilação e luminosidade naturais;
- d) - Os alimentos deverão ser preparados seguindo a Resolução - RDC Nº 216/2004, que dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para serviços de alimentação;

RECANTO DOS IDOSOS SÃO VICENTE DE PAULO DE RANCHARIA

FUNDADO EM 03 DE AGOSTO DE 1954 -- CNPJ 55 688 816/0001-41
Av. Comendador Pedro Ferreira Doninho, 554 – C. P. 114 – Jardim Primavera - RANCHARIA –SP
Telefax (018) 3265-1615 CEP 19.607-002 – E-Mail: recantodosidosos.asvp@hotmail.com



- e) - Deverá possuir uma cozinha em condições de preparar refeições equipadas com: pia, torneira, fogão, forno, geladeira, freezer, filtro de água, micro-ondas, fruteira e prateleiras. Esta dependência deverá apresentar boa ventilação e controle sanitário que evite a presença de insetos e roedores, como telas nas janelas, vedação de borracha sob as portas e cestos de lixo tampados;
- f) - Quanto ao serviço próprio de lavanderia a mesma deverá seguir o Manual de Processamento de roupas de serviços de saúde: prevenção e controle de riscos da ANVISA, de 2007;
- g) - Os cobertores devem ser de tecido lavável, preferencialmente de algodão;
- h) - Deverão ser utilizadas proteções nos colchões e travesseiros (capas plásticas) regularmente limpas com água e sabão;

Capítulo III

Artigo 12º - Dos Recursos Humanos

- a) - Coordenador Administrativo ;
- b) - Coordenador(a) Interno(a) - Voluntário(a)
- c) - Assistente Social
- d) - Auxiliar Administrativo
- e) - Monitora de recreação
- f) - Enfermeiro
- g) - Técnica de enfermagem
- h) - Fisioterapeuta
- i) - Nutricionista
- j) - Cozinheira
- k) - Auxiliar de Cozinha
- l) - Motorista
- m) – Lavadeira de roupas
- n) - Passadeira de roupas
- o) - Faxineira
- p) - Cuidadores de idosos

a) Coordenador Administrativo:

- 1 - Responsável por toda a máquina administrativa e operacional que garante o andamento correto das funções de apoio administrativo;
- 2 - Coordenar a organização do pessoal;
- 3 - Atento ao horário de entrada e saída (ponto eletrônico);
- 4 - Saber delegar funções e tarefas;
- 5 - Coordenar serviços da secretaria;
- 6 - Estabelecer relação de respeito para com os funcionários;
- 7 - Manter intercâmbio positivo entre funcionários e Diretoria;
- 8 - Aprovar todas as compras da entidade, junto a diretoria executiva;
- 9 - Movimentar as contas de entidade juntamente com o presidente e tesoureiro;
- 10 - Realizar os pagamentos nas datas estabelecidas pela Diretoria;
- 11 - Prestar contas junto a Prefeitura Municipal de todas as verbas públicas

RECANTO DOS IDOSOS SÃO VICENTE DE PAULO DE RANCHARIA

FUNDADO EM 03 DE AGOSTO DE 1954 -- CNPJ 55 688 816/0001-41
Av. Comendador Pedro Ferreira Doninho, 554 – C. P. 114 – Jardim Primavera - RANCHARIA –SP
Telefax (018) 3265-1615 CEP 19.607-002 – E-Mail: recantodosidosos.asvp@hotmail.com



recebidas;

- 12 - Manter controle de recebimentos de aposentadorias junto ao Tesoureiro;
- 13 - Emitir recibos de todas as doações recebidas em espécie;
- 14 - Realizar a contabilidade financeira da Instituição mensalmente;
- 15 - Elaborar relatórios financeiros conforme necessidades da Diretoria Executiva;
- 16 - Emitir relatório de contas pagas e a pagar mensalmente;
- 17 - Tonar publica toda relação financeira da Instituição, via meios eletrônico ou física em arquivo disponível na Secretaria da Instituição.

b) Coordenadoria Interna: voluntário(a)

- 1 - Efetuar trabalho sistemático de orientação individual, acompanhamento de caso e trabalho de grupo;
- 2 - Verificar todos os setores da entidade para mantê-lo organizado adequadamente;
- 3 - Opinar junto a Diretoria sobre novos moradores;
- 4 - Coordenar todos os trabalhos de espiritualidade dentro da instituição;
- 5 - A administração deverá acompanhar a distribuição dos moradores em seus quartos, devendo remanejá-los sempre que se fizer necessário, procurando manter juntos os que demonstrarem perfil semelhante, preferências como assistir TV, diálogo, etc.

c) Assistente Social:

- 1 – Estar devidamente cadastrado(a) no CRESS (Conselho Regional de Serviço Social).
- 2 - Agendar as comemorações e eventos da instituição (aniversariantes do mês, carnaval, Dia das Mães, Dia dos Pais, Dia do Idoso, Natal, entre outros);
- 3 - Reunião semestral com os familiares dos moradores;
- 4 - Encaminhar providências e prestar orientação social aos idosos da entidade;
- 5- Realizar visitas aos idosos interessados ao acolhimento institucional, acompanhado(a) pelo Coordenador administrativo e Enfermeiro;
- 6 - Manter lista das solicitações de abrigo;
- 7 - Elaborar relatórios individuais dos idosos, e mensais sobre o trabalho da instituição;
- 8 - Orientar os familiares sobre as normas da instituição, ou interessados durante o processo de entrevista social ou visita domiciliar;
- 9 - Providenciar relatório após entrevista social;
- 10 - Providenciar relatório social após visita domiciliar emitindo parecer técnico;
- 11 - Facilitar o processo de relação interpessoal entre os idosos;
- 12 - Estimular a convivência social;
- 13 - Propiciar a adaptação ao ambiente;
- 14 - Fortalecer vínculos familiares;
- 15 - Incentivar o idoso a ter vontade própria de participação;
- 16 - Possibilitar com que o idoso tenha acesso à Diretoria dispondo de um serviço intermediário em busca de solucionar a situação-problema;
- 17 - Anotar nos prontuários dos idosos os fatos pertinentes às situações vivenciadas tais como: as realizações de contatos telefônicos, problemas com relação à

RECANTO DOS IDOSOS SÃO VICENTE DE PAULO DE RANCHARIA

FUNDADO EM 03 DE AGOSTO DE 1954 -- CNPJ 55 688 816/0001-41
Av. Comendador Pedro Ferreira Doninho, 554 – C. P. 114 – Jardim Primavera - RANCHARIA -SP
Telefax (018) 3265-1615 CEP 19.607-002 – E-Mail: recantodosidosos.asvp@hotmail.com



adaptação, aos familiares dentre outros;

18 - Providenciar encaminhamentos necessários aos recursos da cidade atingindo todos os aspectos na compreensão das necessidades básicas;

19 - Responsabilidade pelos agendamentos de visitas;

20 - Recepcionar os visitantes;

21 - Informar a Diretoria da Instituição as informações, ações e atividades relacionadas ao atendimento do idoso e familiares.

d) Auxiliar Administrativo

Comunicação;

1 - Enviar agradecimentos a doadores da instituição;

2 - Atender telefone e encaminhar ao setor responsável, manter agenda telefônica atualizada; Manter dados de contatos telefônicos e recados anotados;

3 - Imprimir e manter arquivo do e-mail da entidade, enviando ao setor de destino;

4 - Atender portaria via interfone, controle de entradas e saídas;

5 - Comunicados e divulgações, nas redes sociais com a supervisão da Assistente Social, propaganda dos eventos em tempo hábil;

6 - Comunicados aos funcionários por escrito e telefone;

7 - Realizar a convocação dos membros da Diretoria Executiva para as reuniões quando definidas;

8 - Realizar a convocação do conselho para reunião quando definida

9 - Acolher todos os pedidos de materiais solicitados por ambos os setores da Entidade, solicitando assinatura do responsável;

10 - Definições das compras sempre em conjunto com supervisão da Diretoria Executiva.

11 - Elaboração dos pedidos e conferencia das entregas, junto ao responsável de cada setor.

12 - Confirmar ainda que seja entregue ao setor financeiro até a data do vencimento, as seguintes contas a pagar, energia, água e telefone. Quando as faturas ainda não tiverem chegado, providenciar cópias nos devidos sites.

13 - Agendamento de grupos escolares e outros cabem exclusivamente a diretoria e Assistente Social, encaminhando diretamente a Assistente Social;

14 - Acolher doações entregues na entidade, e providenciar as devidas anotações;

15 - Doações a serem retiradas no comercio, controlar horários de retirada e dia possível, junto ao motorista;

16 - Todo registro de doação deve ser entregue ao setor Contábil para contabilização do mês anterior, até o dia 03 do mês posterior.

17 - Coletar junto ao motorista dados diversos sobre a frota da entidade, mantendo relatório de cada veículo, bem como controle de trocas de óleo e outros;

18 - Controle de quilometragem;

19 - Auxiliar a Assistente Social e ao Setor Contábil/Financeiro toda as vezes quando solicitado.

20 - Os serviços realizados por este setor ficam sobre a supervisão do Departamento Contábil e da Diretoria Executiva

RECANTO DOS IDOSOS SÃO VICENTE DE PAULO DE RANCHARIA

FUNDADO EM 03 DE AGOSTO DE 1954 -- CNPJ 55 688 816/0001-41
Av. Comendador Pedro Ferreira Doninho, 554 – C. P. 114 – Jardim Primavera - RANCHARIA –SP
Telefax (018) 3265-1615 CEP 19.607-002 – E-Mail: recantodosidosos.asvp@hotmail.com



e) Monitora de Recreação:

- 1 - Oferecer momentos de descontração, lazer, dinâmicas de grupos, passeios e outros com a finalidade de elevar a autoestima e interesse pela vida;
- 2- Incentivar o idoso a ter vontade própria de participação;
- 3 - Estimular e desenvolver atividades, respeitando a individualidade do morador, conforme condições físicas, vontades, etc;
- 4 - Realizar caminhadas diárias supervisionadas pelo fisioterapeuta, com os idosos em condições nas adjacências da instituição;
- 5 - Realizar atividades lúdicas e pedagógicas, com a parceria de outros setores, bem como de voluntários (pintura, colagem, jogos de dominó, dama, baralho, adivinhações e outros);

f) Enfermeiro:

- 1 – Estar devidamente registrado no COREN (Conselho Regional de Enfermagem) atualizado;
- 2 – Preparar as consultas dos idosos com os fichários sempre organizados;
- 3 – Anamnese do idosos abrigados;
- 4 – Análise dos exames físicos dos idosos abrigados;
- 5 - Transcrição de receita médica conforme regulamentado no Regimento para dar continuidade no tratamento dos residentes contendo a data do início ao término de algumas medicações e outros de uso contínuo conforme avaliação e prescrição médica; todas as receitas médicas são validadas por 30 dias (uso contínuo) e arquivadas em prontuário;
- 6 - Recepcionar os visitantes;
- 7 - Orientação e educação continuada aos funcionários;
- 8 - Desenvolvimento de serviços administrativos (prontuário e prescrição de enfermagem);
- 9 - Manter a sala da enfermeira organizada e abastecida, verificando mensalmente a validade dos medicamentos, através de um levantamento realizado todos os meses;
- 10 - Preparar as medicações dos residentes conforme prescrição médica nos potes individuais) onde são identificados com “M” de manhã e “N” de noite e que contenha em cada pote o nome completo de cada idoso;
- 11- Manter carteira de vacinação atualizada de cada residente;
- 12 - Adotar práticas, normas e medidas de biossegurança;
- 13 - Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de enfermagem;
- 14 - Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos idosos e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- 15 - Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos idosos;
- 16 - Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;
- 17 - Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;

RECANTO DOS IDOSOS SÃO VICENTE DE PAULO DE RANCHARIA

FUNDADO EM 03 DE AGOSTO DE 1954 -- CNPJ 55 688 816/0001-41
Av. Comendador Pedro Ferreira Doninho, 554 – C. P. 114 – Jardim Primavera - RANCHARIA –SP
Telefax (018) 3265-1615 CEP 19.607-002 – E-Mail: recantodosidosos.asvp@hotmail.com



- 18 - Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
- 19 - Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipe para controle de infecção;
- 20 - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- 21 - Participar de programas de treinamento, quando convocado;
- 22 - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental visando o bem-estar do idoso;
- 23 - Executar, no nível de suas competências ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção ao idoso;
- 24 - Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- 25 - Conhecer as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e as normas técnicas vigentes, podendo identificar e avaliar os problemas de saúde e elaborar planos de intervenção;
- 26 - Desenvolver ações de programação e avaliação das atividades de enfermagem;
- 27 - Responsabilizar-se pela previsão e provisão de material e equipamentos necessários às ações de enfermagem;
- 28 - Auxiliar na conservação de aparelhos e equipamentos e quando necessário solicitar consertos;
- 29 - Elaborar e atualizar procedimentos, rotinas e normas de enfermagem;
- 30 - Participar de reuniões quando solicitados e promover reuniões com a equipe de trabalho;
- 31 - Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;
- 32 - Conhecer a autorização da atualização da Vigilância Sanitária quanto ao Alvará de Funcionamento do Estabelecimento assistencial de Saúde;
- 33 - Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem conforme norma da Instituição;
- 34 - Atuar, coordenar e orientar atendimento em situação de emergência;
- 35 - Apresentar ao médico durante a consulta o ocorrido/caso clínico prontuário do idoso para que tenha conhecimento do caso e anote as orientações necessárias;
- 36 - Entregar ao Serviço Social relação mensal de atendimentos médicos, procedimentos de saúde conforme o seu grau de dependência do idoso e o Termo de Responsabilidade da saída do idoso para que seja contabilizada o número de Visitas realizadas aos familiares;
- 37 - Informar ao Serviço Social e Diretoria todos os casos de saúde, problemas de relacionamentos dentre outros para que seja realizada providências junto ao idoso, família e Diretoria;
- 38 - Verificar validade de medicamentos e dar destino aos mesmos quando vencidos pela empresa responsável e solicitá-los com antecedência evitando a falta dos mesmos;
- 39 - Providenciar e entregar adequadamente o medicamento ao familiar responsável quando o idoso for visitá-lo para que o mesmo não tenha interrupção de seu tratamento de saúde;
- 40 - Responsável pela escala de plantão;

RECANTO DOS IDOSOS SÃO VICENTE DE PAULO DE RANCHARIA

FUNDADO EM 03 DE AGOSTO DE 1954 -- CNPJ 55 688 816/0001-41
Av. Comendador Pedro Ferreira Doninho, 554 – C. P. 114 – Jardim Primavera - RANCHARIA -SP
Telefax (018) 3265-1615 CEP 19.607-002 – E-Mail: recantodosidosos.asvp@hotmail.com



- 41 - Normatização para Funcionários - Postura Profissional, uniforme (calça branca, blusa branca, sapato fechado, jaleco, unhas curtas com esmalte claro sem estarem descascados, cabelos presos, brincos pequenos, não mascar chiclete, uso dos EPI, troca de luvas a cada curativo, não andar de luvas pelo corredor e depois manipular o residente;
- 42 - Informar à equipe de cozinha quando o idoso for ao atendimento médico ou laboratorial para não ministrar café da manhã ou refeições;
- 43 - Orientações às técnicas de enfermagem sobre os cuidados com materiais e sua higienização e esterilização (manual de normas e rotina do Serviço de Enfermagem);
- 44 - Receber o idoso na inclusão;
- 45 - Disponibilizar produtos de higiene pessoal (creme dental, escova, pente individual etc...);
- 46 - Orientações às técnicas de enfermagem sobre a importância do banho de sol;
- 47 - Atenta às janelas e portas para que fiquem abertas com o intuito de circulação de ar;
- 48 - Avisar a família do idoso quando hospitalizado;
- 49 - Solicitar ambulância caso seja situação dentro da normalidade e resgate conforme a necessidade de atendimento emergencial;
- 50 - Em casos de óbitos, entregar os pertences ao Coordenador Administrativo e posteriormente aos familiares;

g) Técnicas de Enfermagem:

- 1 - Estar com o COREN atualizado;
- 2 - Cumprir normas e regulamentos da Instituição;
- 3 - Ter como norma o Código de Ética Profissional do Corem;
- 4 - Organizar o posto de enfermagem;
- 5 - Manter o posto de enfermagem, organizado e abastecido, verificando diariamente a validade dos medicamentos (ex: SF, pomadas, paracetamol gotas, medicamentos para nebulização, etc...);
- 6 - Realizar banho com auxílio de cadeira para acamados e cadeirantes;
- 7 - Realizar banho de aspersão pelo menos uma vez ao dia e sempre que necessário (evacuações e diurese excessivas);
- 8 - Realizar trocas de fraldas sempre que necessário (evacuações e diurese excessivas);
- 9 - Realizar higiene oral ao menos duas vezes ao dia, se necessário orientar na escovação ou escovar, com creme dental e escova individual;
- 10 - Corte das unhas, limpeza de ouvido, quando necessário corte de barba;
- 11 - Deveres dos funcionários em relação à higienização própria:
 - a) Lavar as mãos antes e após o procedimento;
 - b) Uso obrigatório de sapato fechado;
 - c) Uso obrigatório de uniforme;
 - d) Não usar joias de tamanho grande e cabelos soltos;
- 12 - Notificar a enfermeira responsável sobre possíveis intercorrências após observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;

RECANTO DOS IDOSOS SÃO VICENTE DE PAULO DE RANCHARIA

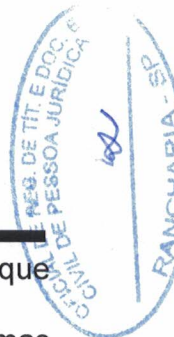
FUNDADO EM 03 DE AGOSTO DE 1954 -- CNPJ 55 688 816/0001-41
Av. Comendador Pedro Ferreira Doninho, 554 – C. P. 114 – Jardim Primavera - RANCHARIA –SP
Telefax (018) 3265-1615 CEP 19.607-002 – E-Mail: recantodosidosos.asvp@hotmail.com



- 13 - Prestar cuidados de higiene e conforto ao idoso e zelar por sua segurança, inclusive;
- 14 - Auxiliar aos moradores nas refeições;
- 15 - Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;
- 16 - Preencher corretamente todos os impressos pertinentes ao prontuário do idoso e da Instituição;
- 17- Comunicar ao enfermeiro, defeitos em equipamentos e materiais;
- 18 - Abrir os materiais estéreis dentro das técnicas assépticas;
- 19 - Solicitar a presença do enfermeiro sempre que necessário;
- 20 - Atuar na promoção, proteção, recuperação da saúde e reabilitação dos idosos;
- 21- Respeitar a vida, a dignidade e os direitos da pessoa humana em todos o seu ciclo vital, sem discriminação de qualquer natureza;
- 22 - Assegurar ao idoso uma assistência de enfermagem livre de dados decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência;
- 23 - Prestar assistência à saúde visando à promoção do ser humano como um todo;
- 24 - Cumprir e fazer cumprir os preceitos éticos e legais da profissão;
- 25 - Aplicar normas de biossegurança;
- 26 - Aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta profissional de saúde;
- 27- Realizar primeiros socorros em situação de emergência ao nível de sua qualificação;
- 28 - Checar medicação de cada idoso após ministrado conforme prescrição médica;
- 29 - Anotar na ficha os procedimentos em relação ao idoso (consultas, internações, saída com ou sem autorização, desentendimentos com colegas, intercorrências dentre outros) durante o seu plantão;
- 30 - Proibido ministrar medicamento ao idoso sem prescrição médica;
- 31 - Verificar a pressão arterial e o controle de diabetes de acordo com a necessidade do idoso;
- 32 - Manter as portas, janelas abertas dos quartos coletivos e da sala de enfermagem;
- 33 - Observar familiares durante as visitas na entidade e orientá-los para que não entreguem ou forneçam medicamentos e também durante o período que estiverem sob sua responsabilidade nos seus lares;
- 34 - Verificar os leitos constantemente e também nos horários de refeições, caso o idoso não compareça ao refeitório;
- 35 - Proibido a presença de idoso na sala de enfermagem para evitar acesso a medicamento, materiais de enfermagem dentre outros;
- 36 - Receber o idoso e seu responsável durante a sua inclusão, providenciando cadeiras de rodas ou andador se necessário;
- 37 - Dar água aos idosos acamados;
- 38 - Observar os agendamentos médicos quanto ao nome do idoso, data, o horário e o local;
- 39 - As luvas e fraldas geriátricas e todos os materiais deverão ser descartadas adequadamente;

RECANTO DOS IDOSOS SÃO VICENTE DE PAULO DE RANCHARIA

FUNDADO EM 03 DE AGOSTO DE 1954 -- CNPJ 55 688 816/0001-41
Av. Comendador Pedro Ferreira Doninho, 554 – C. P. 114 – Jardim Primavera - RANCHARIA -SP
Telefax (018) 3265-1615 CEP 19.607-002 – E-Mail: recantodosidosos.asvp@hotmail.com



- 40 - Ao término do plantão transmitir as ocorrências à auxiliar de enfermagem que assumi-lo;
- 41 - Informar ao enfermeiro responsável fatos que demonstram possíveis problemas de saúde do idoso tais como: peças íntimas, roupas ou lençóis manchados ou escarro com sangue dentre outros;
- 42 - Entregar aos familiares o Termo de Responsabilidade ao retirarem os idosos da entidade e acompanhar o preenchimento das informações: Nome completo, endereço, número telefônico, parentesco, dia, horário de saída e retorno à entidade. E ao receber o idoso perguntar ao familiar se houve algum fato relacionado à saúde como: dor de cabeça, vômito, dor, etc. Anotar no Livro de ocorrência e informar ao enfermeiro responsável;
- 43 - Não desfazer de nenhum pertence do idoso sem autorização;
- 44 - Solicitar ambulância caso seja situação dentro da normalidade e resgate conforme a necessidade de atendimento emergencial;
- 45 - Em casos de acidentes tais como contato com sangue de idoso informar imediatamente ao Enfermeiro e o Coordenador Administrativo para os devidos procedimentos junto ao Centro de Saúde e a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho);
- 46 - Realizar mudança de decúbito para o idoso não permanecer muito tempo na mesma posição;
- 47 - Em casos de óbitos entregar os pertences ao Coordenador Administrativo e posteriormente aos familiares;
- 48 - Recolher os pratos, canecas da enfermaria para que sejam lavados;
- 49 - Constatado que o idoso não esteja bem, aferir a pressão e outros sintomas, informar ao enfermeiro e conduzi-lo imediatamente ao atendimento médico da Santa Casa local;
- 50 - Atentar com o idoso no inverno (agasalho, meias, toucas...);
- 51 - Acamado deverá realizar a sua refeição sentado e não deitado evitando assim engasgamento;
- 52 - Acordar os acamados para as refeições;
- 53 - Receber o idoso na inclusão para os devidos cuidados (banho, cortar unhas, barba etc);
- 54 - Observar todos os quartos no período noturno;
- 55 - Levar ficha de medicamentos do idoso quando em atendimento médico;
- 56 - Anotar as saídas do idoso quando for visitar os familiares. Pegar a assinatura do responsável;
- 57 - Informar ao Enfermeiro quando o idoso recusar a refeição ou não comparecer ao refeitório;
- 58 - Verificar as roupas que faltam aos idosos (agasalho, calcinhas, cuecas etc);
- 59 - Atender o chamado do idoso imediatamente;
- 60 - Utilizar somente uma fralda e não duas de uma só vez (dependendo da qualidade da fralda);
- 61 - Não dar banho quente nos idosos. Temperatura ambiente;
- 62 - Organizar guarda-roupa;
- 63 - Atividade de enfermagem por prioridades;

RECANTO DOS IDOSOS SÃO VICENTE DE PAULO DE RANCHARIA

FUNDADO EM 03 DE AGOSTO DE 1954 -- CNPJ 55 688 816/0001-41
Av. Comendador Pedro Ferreira Doninho, 554 – C. P. 114 – Jardim Primavera - RANCHARIA –SP
Telefax (018) 3265-1615 CEP 19.607-002 – E-Mail: recantodosidosos.asvp@hotmail.com



- 64 - Informar ao enfermeiro se encontrar medicamento no chão, cama etc;
- 65 - Atento à luz em caso emergencial;

h) Fisioterapeuta

- 1 - Compete ao fisioterapeuta prestar assistência ao ser humano, tanto no plano individual quanto coletivo, participando da promoção da saúde, prevenção de agravos, tratamento e recuperação da sua saúde e cuidados paliativos, sempre tendo em vista a qualidade de vida, sem discriminação de qualquer forma ou pretexto, segundo os princípios do sistema de saúde vigente no Brasil.
- 2 - O fisioterapeuta avalia sua capacidade técnica e somente aceita atribuição ou assume encargo quando capaz de desempenho seguro para o paciente, em respeito aos direitos humanos.
- 3 - No exercício de sua atividade profissional o fisioterapeuta deve observar as normatizações e recomendações relativas à capacitação e a titulação emanadas pelo Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.
- 4 - O fisioterapeuta protegerá o cliente/paciente/usuário e a instituição/programa em que trabalha contra danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência por parte de qualquer membro da equipe de saúde, comunicando ao Enfermeiro;
- 5 - Se necessário, representa à chefia imediata, à instituição, ao Conselho Regional de Fisioterapia e de Terapia Ocupacional e/ou outros órgãos competentes, a fim de que sejam tomadas as medidas cabíveis para salvaguardar a saúde, a participação social, o conforto e a intimidade do cliente/paciente/usuário e das famílias ou a reputação profissional dos membros da equipe.
- 6 - O fisioterapeuta deve se atualizar e aperfeiçoar seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, amparando-se nos princípios da beneficência e da não maleficência, no desenvolvimento de sua profissão, inserindo-se em programas de educação continuada e de educação permanente.
- 7 - Entregar relatórios mensais das atividades desenvolvidas;
- 8 - Entregar planejamento mensal das atividades do próximo mês;

i) Nutricionista

- 1 - Compete ao Nutricionista, no exercício de suas atribuições em Nutrição Clínica, prestar assistência dietética e promover educação nutricional a indivíduos, sadios ou enfermos, em nível hospitalar, ambulatorial.
- 2 - Definir, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos clientes/pacientes, segundo níveis de atendimento em Nutrição;
- 3 - Elaborar o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos;
- 4 - Elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional;
- 5 - Registrar, em prontuário do cliente/paciente, a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com protocolos pré-estabelecidos pelo Serviço e aprovado pela Instituição.
- 6 - Determinar e dar a alta nutricional;

RECANTO DOS IDOSOS SÃO VICENTE DE PAULO DE RANCHARIA

FUNDADO EM 03 DE AGOSTO DE 1954 -- CNPJ 55 688 816/0001-41
Av. Comendador Pedro Ferreira Doninho, 554 – C. P. 114 – Jardim Primavera - RANCHARIA –SP
Telefax (018) 3265-1615 CEP 19.607-002 – E-Mail: recantodosidosos.asvp@hotmail.com



- 7 - Promover educação alimentar e nutricional para clientes/pacientes, familiares ou responsáveis;
- 8 - Estabelecer e coordenar a elaboração e a execução de protocolos técnicos do serviço, de acordo com as legislações vigentes;
- 9 - Orientar e supervisionar a distribuição e administração de dietas;
- 10 - Interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética;
- 11 - Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- 12 - Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
- 13 - Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de equipamentos e utensílios;
- 14 - Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico da clientela atendida, respeitando os hábitos alimentares;
- 15 - Planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela;
- 16 - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores, procedência dos alimentos, bem como sua compra, recebimento e armazenamento de alimentos;
- 17 - Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- 18 - Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparação culinárias;
- 19 - Identificar clientes/pacientes portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;
- 20 - Coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
- 21 - Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente;
- 22 - Coordenar e supervisionar métodos de controle de análise sensorial de alimentos;
- 23 - Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados (pop) sempre que necessário;
- 24 - Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- 25 - Planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores;
- 26 - Promover programas de educação alimentar e nutricional para clientes;
- 27 - Participar de elaboração dos critérios técnicos que subsidiam a celebração de contratos na área de prestação de serviços de fornecimento de refeições para a coletividade;
- 28 - Acompanhar os resultados dos exames periódicos dos cliente/pacientes, para subsidiar o planejamento alimentar.
- 29 - Detectar e encaminhar ao hierárquico superior e às autoridades competentes,

RECANTO DOS IDOSOS SÃO VICENTE DE PAULO DE RANCHARIA

FUNDADO EM 03 DE AGOSTO DE 1954 -- CNPJ 55 688 816/0001-41
Av. Comendador Pedro Ferreira Doninho, 554 – C. P. 114 – Jardim Primavera - RANCHARIA –SP
Telefax (018) 3265-1615 CEP 19.607-002 – E-Mail: recantodosidosos.asvp@hotmail.com



relatórios sobre condições da UAN impeditivas da boa prática profissional e/ou que coloquem em risco a saúde humana;

30 - Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

31 - Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;

32 - Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;

j) COZINHEIRA

1 - Manter as portas fechadas impedindo circulação de morador na cozinha;

2 - Preparar refeições e sobremesas, controlando qualidade dos alimentos, tempo de preparação e atentando ao sabor, para atender a cardápios estipulados da nutricionista;

3 - Servir as refeições nos horários preestabelecidos ou quando necessário;

4 - Orientar auxiliares no pré-preparo de refeições, supervisionando tarefas executadas, para manter o padrão de qualidade do serviço;

5 - Efetuar o controle de quantidade de ingredientes, verificando nível de estoque dos que estão sujeitos a deterioração, e providenciar as reposições necessárias junto à Nutricionista;

6 - Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos, bem como providenciando a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios;

7 - 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;

8 - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.

9 - Usar sapato fechado, touca, avental e luva;

10 - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

11 - Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;

12 - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seus superiores.

k) Auxiliar de Cozinha:

1 - Manter as portas fechadas impedindo circulação de morador na cozinha;

2 - Executar tarefas de preparo de alimentos, conforme orientação da cozinheira e da nutricionista, cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios, bem como controlando os estoques de alimentos;

3 - Zelar pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha;

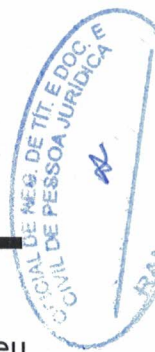
4 - Colocar a mesas;

5 - Servir a alimentação com auxílio dos auxiliares de enfermagem;

6 - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção

RECANTO DOS IDOSOS SÃO VICENTE DE PAULO DE RANCHARIA

FUNDADO EM 03 DE AGOSTO DE 1954 -- CNPJ 55 688 816/0001-41
Av. Comendador Pedro Ferreira Doninho, 554 – C. P. 114 – Jardim Primavera - RANCHARIA –SP
Telefax (018) 3265-1615 CEP 19.607-002 – E-Mail: recantodosidosos.asvp@hotmailcom



- apropriados, quando da execução dos serviços;
- 7 - Usar sapato fechado, touca, avental e luva;
- 8 - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- 9 - Informar ao Coordenador Administrativo a necessidade de reposição do estoque de mercadorias;
- 10 - Receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para cozinha;
- 11 - Participar de reuniões e cursos sempre que convocado visando ao aprimoramento profissional;
- 12 - Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos da preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;

l) Motorista:

- 1 - Manter os veículos limpos e abastecido;
- 2 - Controlar as trocas de óleo e filtros;
- 3 - Manter chaves fora dos veículos, mantendo as mesmas em local determinado;
- 4 - Proibido transportes (carona) a pessoas não morador, funcionário, representante da entidade ou voluntários;
- 5 - Controle de velocidades em vias, responsabilizando por multa de excesso de velocidade;
- 6 - Atento a local de estacionamento, responsabilizando por multa;
- 7 - Estacionar o veículo ao atender telefone celular, responsabilizando-se por multas e outras penalidades;

m) Lavadeira de Roupas:

- 1 - Lavar e secar todas roupas direcionada ao setor de lavanderia, adequadamente com os produtos indicados para higienização das mesmas;
- 2 - Enviar todas as roupas higienizadas ao setor de passadeira;
- 3 - Utilizar adequadamente os produtos de limpeza conforme as orientações, evitando desperdícios desnecessários;
- 4 - Realizar as lavagens se necessário separadamente, roupa de morador conforme a necessidade (problema de saúde);
- 5 - Entregar na secretaria, caso encontre dinheiro do morador em suas roupas, exigir registro do mesmo;
- 6 - Desenvolver a sua atividade até o término do expediente, se preciso;
- 7 - Manter o ambiente de trabalho organizada e asseada (teto, piso etc), não cabendo os serviços da faxineira neste local;
- 8 - Não é responsável pela entrega de papel higiênico, sabonete ou creme dental aos idosos, cabendo esta função aos auxiliares de enfermagem com supervisão do enfermeiro;
- 9 - Usar luva, avental e calçado fechado (Botas);
- 10 - Manter higienizado seus equipamentos de segurança;
- 11 - Auxiliar a passadeira na disponibilização roupas em bom estado de conservação, não deixar roupas velhas, rasgadas, sem elástico etc, pertencente aos moradores;

RECANTO DOS IDOSOS SÃO VICENTE DE PAULO DE RANCHARIA

FUNDADO EM 03 DE AGOSTO DE 1954 -- CNPJ 55 688 816/0001-41
Av. Comendador Pedro Ferreira Doninho, 554 – C. P. 114 – Jardim Primavera - RANCHARIA –SP
Telefax (018) 3265-1615 CEP 19.607-002 – E-Mail: recantodosidosos.asvp@hotmail.com



n) Passadeira de Roupas

- 1 - Passar toda a roupa repassada da lavanderia, acomodar em armários separando roupas de cama, banho e vestuários, conforme especificação da Coordenadora Interna;
- 2 - Manter o ambiente de trabalho organizada e asseada (teto, piso, armários etc), não cabendo os serviços de faxineira neste local;
- 3 - Com auxílio da lavadeira disponibilizar roupas femininas e masculinas em bom estado de conservação nos casos de óbitos, não deixar roupas velhas, rasgadas, sem elástico etc, pertencente aos moradores;

o) Faxineira:

- 1 - Manter o ambiente limpo e asseado, bem como as paredes portas, armários, janelas, moveis etc, com atenção especial aos banheiros e refeitório;
- 2 - Evitar jogar água nas portas, moveis de madeira.
- 3 - Proibido desfazer dos pertences dos idosos, salvo aqueles com orientação da coordenadora interna ou da Diretoria;
- 4 - Executar todas as tarefas de limpeza nas dependências da entidade, varrendo, espanando e polindo móveis, limpando paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios;
- 5 - Controlar o consumo de material de limpeza, solicitando a reposição quando necessário ao Coordenador Administrativo;
- 6 - No início do expediente verificar os banheiros dos quartos e dar descarga evitando mal cheiro;
- 7 - Dar atenção prioritária a frente da entidade;
- 8 - Manter higienizado seus equipamentos de segurança, como botas e luvas etc;
- 9 - Informar a enfermeira se o idoso estiver lavando as roupas nos quartos;
- 10- Higienizar colchões, quando possível expor ao sol;
- 11 - Higienizar bebedouro, de todos os setores;
- 12 - Desenvolver outras atividades correlatas.
- 13 - Usar luva e calçado fechado (botas);
- 14 - Manter higienizado seus equipamentos de segurança pessoal;

o) Cuidadores de Idosos:

- 01 - Usar luva e calçado fechado (botas) e avental quando estiver ministrando banho nos idosos;
- 02 - Manter higienizado seus equipamentos de segurança pessoal;
- 03 - Realizar banho com auxílio de cadeira para acamados e cadeirantes,
- 04 - Realizar banho de aspersão pelo menos uma vez ao dia e sempre que necessário (evacuações e diureses excessivas);
- 05- Realizar trocas de fraldas sempre que necessário (evacuações e diureses excessivas);
- 06- Realizar higiene oral ao menos duas vezes ao dia, se necessário orientar na escovação ou escovar, com creme dental e escova individual;

RECANTO DOS IDOSOS SÃO VICENTE DE PAULO DE RANCHARIA

FUNDADO EM 03 DE AGOSTO DE 1954 -- CNPJ 55 688 816/0001-41
Av. Comendador Pedro Ferreira Doninho, 554 – C. P. 114 – Jardim Primavera - RANCHARIA –SP
Telefax (018) 3265-1615 CEP 19.607-002 – E-Mail: recantodosidosos.asvp@hotmailcom



- 07- Corte das unhas, limpeza de ouvido, quando necessário corte de barba;
- 08- Deveres dos funcionários em relação à higienização própria:
 - a) Lavar as mãos antes e após o procedimento;
 - b) Uso obrigatório de sapato fechado;
 - c) Uso obrigatório de uniforme;
 - d) Não usar joias de tamanho grande e cabelos soltos;
- 09- Notificar a enfermeira responsável sobre possíveis intercorrências após observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;
- 10- Prestar cuidados de higiene e conforto ao idoso e zelar por sua segurança, inclusive:
- 11- Auxiliar aos moradores nas refeições;
- 12- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;
- 13- Preencher corretamente todos os impressos pertinentes ao prontuário do idoso e da Instituição;
- 14- Comunicar à enfermeiro defeitos em equipamentos e materiais;
- 15- Abrir os materiais estéreis dentro das técnicas assépticas;
- 16- Solicitar a presença do enfermeiro sempre que necessário;
- 17- Atuar na promoção, proteção, recuperação da saúde e reabilitação dos idosos;
- 18- Respeitar a vida, a dignidade e os direitos da pessoa humana em todos o seu ciclo vital, sem discriminação de qualquer natureza;
- 19- Assegurar ao idoso uma assistência de enfermagem livre de dados decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência;
- 20- Prestar assistência à saúde visando à promoção do ser humano como um todo;
- 21- Cumprir e fazer cumprir os preceitos éticos e legais da profissão;
- 22- Aplicar normas de biossegurança;
- 23- Realizar primeiros socorros em situação de emergência ao nível de sua qualificação;

Artigo 13º - Considerando-se o cuidado que o idoso requer, a entidade mantém assistência médica através dos recursos da comunidade e hospitais da região com internações e exames, atendimento diário durante 24 horas pelas auxiliares de enfermagem que serão orientadas pelo enfermeiro responsável a respeito de cuidados, procedimentos, medicamentos dentre outros conforme orientação médica;

- A instituição deverá oferecer um cardápio compatível às necessidades dos idosos abrigados, haverá seis refeições diárias: café da manhã, fruta disponível, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia.

Da Disciplina

Artigo 14º - A normas internas e externas deverão ser respeitadas pelos moradores, familiares e visitantes;

- 1- Os residentes em melhores condições de saúde e integração social, mediante comunicação a um dos responsáveis pela entidade, poderão eventualmente deixar o abrigo para passear, devendo obedecer ao horário das refeições, podendo se ausentar no período noturno mediante previa autorização do enfermeiro e diretoria

RECANTO DOS IDOSOS SÃO VICENTE DE PAULO DE RANCHARIA

FUNDADO EM 03 DE AGOSTO DE 1954 -- CNPJ 55 688 816/0001-41
Av. Comendador Pedro Ferreira Doninho, 554 – C. P. 114 – Jardim Primavera - RANCHARIA -SP
Telefax (018) 3265-1615 CEP 19.607-002 – E-Mail: recantodosidosos.asvp@hotmailcom



executiva;

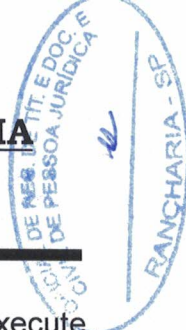
- 2- Cuidados com o corpo (higienização diária). Caso seja dependente a equipe de enfermagem será responsável;
- 3- Expressar seus sentimentos, dificuldades etc, facilitando a dinâmica de trabalho;
- 4- Ser paciente com os mais fragilizados;
- 5- Respeitar os funcionários;
- Proibido compra de doces, balas ou bebida alcoólica. (problemas de saúde) e quanto à bebida alcoólica não é permitida;
- 6- O trabalho poderá ser permitido ao morador como forma de terapia, respeitando a vontade, condições físicas e de saúde de cada um, não recebendo os mesmos qualquer espécie de remuneração por eventuais trabalhos;
- 7- Não será permitido fumar dentro das dependências internas da entidade (quartos, salas, refeitório) e lugares fechados (Lei Antifumo 13.541 de 07 de maio de 2009);
- 8- O som (TV, rádio) deverá estar em volume que não atrapalhe a tranquilidade dos outros moradores;
- 9- Proibido lavar prótese dentária na pia do refeitório. Utilizar somente o banheiro do quarto;
- 10- Proibido chavear os armários;

Todos os colaboradores:

- 1- Manter-se devidamente uniformizado;
- 2- Utilizar e manter limpos desinfetados os equipamentos de segurança pessoal;
- 3- Realizar descarte apropriado a equipamentos descartáveis (mascaras, luvas etc);
- 4- Manter Horários de chegada e saída, conforme estipulado;
- 5- Proibido pedir ou emprestar dinheiro aos idosos;
- 6- Proibido comprar pertence de idoso;
- 7- Proibido realizar compras na Instituição;
- 8- Proibido venda de qualquer tipo de produtos aos idosos e funcionários;
- 9- Proibido pegar pertence de idosos;
- 10- Proibido comer antes dos idosos;
- 11- Proibido receber cigarro de idoso;
- 12- Proibido fazer refeições fora do refeitório;
- 13- Proibido levar alimento ao quarto para aqueles que possuem condições de realizar as suas refeições no refeitório;
- 14- Proibido permitir que o idoso guarde biscoitos, balas e outros alimentos nos guarda-roupas evitando que estes estraguem, acumulem insetos ou possam ser esquecidos;
- 15- Proibido boatos e fofocas dentro da entidade;
- 16- Proibido transmitir número telefônico de funcionários ou da Diretoria para terceiros sem autorização;
- 17- Proibido relatar pauta de reunião de funcionários com os idosos;
- 18- Proibido pegar ou emprestar material ou objeto da entidade sem autorização da Diretoria;
- 19- Proibido exigir cardápio. O cardápio será em função do idoso e não do

RECANTO DOS IDOSOS SÃO VICENTE DE PAULO DE RANCHARIA

FUNDADO EM 03 DE AGOSTO DE 1954 -- CNPJ 55 688 816/0001-41
Av. Comendador Pedro Ferreira Doninho, 554 – C. P. 114 – Jardim Primavera - RANCHARIA -SP
Telefax (018) 3265-1615 CEP 19.607-002 – E-Mail: recantodosidosos.asvp@hotmail.com



funcionário;

- 20- Proibido ao funcionário que não tem autorização solicitar a outro que execute tarefas, exceto a Assistente Social, Enfermeira e o Gerente Administrativo;
- 21- Proibido apelidos em idosos. Chamá-lo pelo nome;
- 22- Proibido solicitação ao idoso que auxilie em atividades para outros internos;
- 23- Proibido usar objeto de idoso;
- 24- Proibido trazer celular às reuniões de equipe;
- 25- Proibido ficar no Setor do outro evitando conversas paralelas;
- 26- Proibido mexer com alimentação na cozinha no período noturno, salvo quando necessitar servir ao idoso;
- 27- Proibido sair com idosos às compras sem autorização;
- 28- Proibido privilegiar idoso. Todos deverão receber igualdade de tratamento;
- 29- Proibido discutir assunto de trabalho na presença de idoso;
- 30- Proibido receber presentes de idosos e familiares;
- 31- Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado e com crachá de identificação;
- 32- Comunicar a administração todo e qualquer fato que aconteça nas dependências da instituição;
- 33- Evitar trazer familiares para as dependências da instituição durante a sua jornada de trabalho;
- 34- Comparecer à entidade somente quando solicitado pela Direção. Não é permitida fora do plantão;
- 35- Buscar o que é correto, moral e ético;
- 36- Determinação da Diretoria deverá ser cumprida pelo funcionário;
- 37- O funcionário deverá compartilhar com os objetivos da entidade;
- 38- Manter o portão fechado evitando a entrada de pessoas sem autorização e a saída de idoso sem a permissão da Diretoria, com exceção houver a necessidade da presença familiar;
- 39- Abrir o portão somente após identificação e informando o motivo da presença na entidade;
- 40- Após identificação verificar se é horário de visita, caso contrário orientar;
- 41- Obrigatoriedade para participar de reuniões. No caso de ausência comunicar à Diretoria. Três faltas consecutivas sem justificativa receberá advertência verbal e posterior escrita;
- 42- Valorizar o trabalho voluntariado;
- 43- Informar à Diretoria qualquer fato relacionado ao idoso (comentários de visitante, familiares, durante visita aos idosos);
- 44- Evitar sair da entidade com sacolas;
- 45- Anotar todos os recados e transmiti-los adequadamente;
- 46- Se encontrares objetos/pertences ou dinheiro de idosos entregar à Direção;
- 47- Transmitir as solicitações dos idosos à Direção;
- 48- Colaborar e respeitar o trabalho voluntariado.

Familiares/Visitantes

- 01- Os horários dos atos religiosos deverão ser observados conforme determinação

RECANTO DOS IDOSOS SÃO VICENTE DE PAULO DE RANCHARIA

FUNDADO EM 03 DE AGOSTO DE 1954 -- CNPJ 55 688 816/0001-41
Av. Comendador Pedro Ferreira Doninho, 554 – C. P. 114 – Jardim Primavera - RANCHARIA –SP
Telefax (018) 3265-1615 CEP 19.607-002 – E-Mail: recantodosidosos.asvp@hotmailcom



da Diretoria;

02- Visitantes e familiares deverão respeitar horário de visitas;

03- Proibido a entrada de menor sem a presença de um adulto responsável;

04- Não será permitido aos familiares adentrar nos quartos;

05- Proibido tirar fotos e filmagens sem autorização da Diretoria;

06- Proibido visitar o idoso apresentando-se sob efeito de bebida alcoólica ou de substância entorpecente (droga);

07- Proibido trazer medicamentos ou objetos cortantes para idosos como tesouras, alicates, facas, canivetes, ou agulhas, salvos com entrega ao Enfermeiro (medicação)

08- Proibido retirar o idoso da entidade sem a autorização e conhecimento da Diretoria;

09- Proibido acesso à cozinha;

10- Proibido visita com roupas transparentes, decotadas e curtas;

11- Utilizar apenas banheiro destinados aos visitantes.

Artigo 15º - Todo familiar do abrigado deverá ser estimulada a levar seus parentes para passeios nos finais de semana na residência e em datas comemorativas como Natal, Ano Novo, aniversários, etc para que continue ou ocorra a manutenção do vínculo afetivo familiar.

Artigo 16º - Visitas familiar: Serão nos dias de quartas-feiras das 14:00 as 15:00 hs

Artigo 17º - Os idosos deverão trazer somente as suas roupas pessoais. O Abrigo não se responsabiliza, quando ocorrer troca, extravio ou doação dos pertences entre eles.

Artigo 18º - Visando o bem estar do idoso não será permitido trazer qualquer tipo de alimentação sem comunicar a Diretoria.

Artigo 19º - Não será permitido no quarto do idoso o uso de televisor e rádio.

Artigo 20º - As licenças serão concedidas a critério com autorização da Diretoria. Somente o responsável ou a pessoa devidamente autorizada por escrito poderá retirar o(a) idoso(a) da entidade. Durante o período de licença, a família ficará responsável pela medicação do usuário enquanto estiver em casa. Tanto a retirada quanto a devolução do idoso deverá acontecer durante o horário de visitas, para evitar interrupção de sua medicação.

Artigo 21º - É de responsabilidade da família pagar a realização de exames complementares, medicação específica e de uso contínuo que não se encontrar no Sistema Único de Saúde (SUS);

1- Caso o idoso necessitar ser submetido à cirurgia ou outro procedimento de saúde o familiar deverá assinar todos os documentos exigidos pelo atendimento médico se responsabilizando pelo mesmo;

2- Em caso de internação hospitalar, a família será avisada e doravante ficará

RECANTO DOS IDOSOS SÃO VICENTE DE PAULO DE RANCHARIA

FUNDADO EM 03 DE AGOSTO DE 1954 -- CNPJ 55 688 816/0001-41
Av. Comendador Pedro Ferreira Doninho, 554 – C. P. 114 – Jardim Primavera - RANCHARIA –SP
Telefax (018) 3265-1615 CEP 19.607-002 – E-Mail: recantodosidosos.asvp@hotmail.com



responsável pelo acompanhamento e assistência do idoso durante a internação. Ocorrendo alta hospitalar, o responsável (família) deverá estar presente tão logo seja avisado;

3- Caso a família não acompanhe o idoso no período de internação hospitalar, o pagamento aos cuidadores "free lancer" que ficarem no hospital será realizado com os 30% do idoso quando este possuir saldo; caso contrário a família será a única responsável pela quitação de tal obrigação.

Artigo 22º - É terminantemente proibido o uso de cigarro nas áreas internas da Instituição conforme Lei 13.541 de 07 de maio de 2009.

Artigo 23º - Se for detectado procedimento inadequado por parte do idoso, o mesmo poderá receber alta administrativa, devendo o responsável retirar o usuário tão logo seja avisado.

Artigo 24º - Toda e qualquer doação feita à Instituição deverá ser registrada em livro próprio dando-se ao doador caso solicitar o recibo de doação correspondente assinado em duas vias;

1- Encaminhar agradecimento mensal.

2- Caso o doador não queira ser identificado, no espaço "nome do doador" deve constar "anônimo".

3- Quando do recebimento de doações de refeições e/ou alimentos, a nutricionista e auxiliar de cozinha deverá se assegurar da sua origem e das condições em que foram preparadas deverá verificar a data de vencimento dos produtos lácteos (por exemplo, leite, manteiga, requeijão, queijos, iogurtes) dos alimentos enlatados (por exemplo, massa de tomate, ervilha, milho, palmito) e também cereais, carnes, vegetais e frutas frescas assim como os seus produtos industrializados (por exemplo pães e biscoitos, macarrão e derivados de carne);

4- Proibido dispensar doações.

Do Voluntariado

Artigo 25º - Todo voluntário deverá preencher ficha modelo de voluntário.

Artigo 26º - Capacitação aos funcionários, grupo de voluntários e Direção contando com profissionais da área de saúde.

Artigo 27º - A administração interna da entidade será atribuída a Coordenadora Interna.

Compete à Diretoria Administrativa:

1- Prover a manutenção da entidade, não só junto à comunidade local, como no âmbito municipal, estadual e federal;

2- Acolher o idoso quando for necessário, sem tirar-lhe a liberdade de deixar a entidade quando assim o desejar;

3- Determinar a execução de construções e reformas;

RECANTO DOS IDOSOS SÃO VICENTE DE PAULO DE RANCHARIA

FUNDADO EM 03 DE AGOSTO DE 1954 -- CNPJ 55 688 816/0001-41
Av. Comendador Pedro Ferreira Doninho, 554 – C. P. 114 – Jardim Primavera - RANCHARIA –SP
Telefax (018) 3265-1615 CEP 19.607-002 – E-Mail: recantodosidosos.asvp@hotmail.com

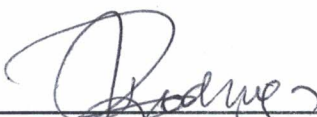


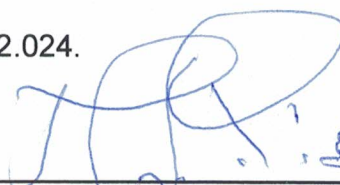
- 4- Admitir e demitir funcionários;
- 5- Autorizar compras e pagamentos;
- 6- Zelar pela manutenção do patrimônio da entidade;
- 7- Determinar a cada funcionário suas obrigações e observar sua produção, comportamento e horário de trabalho.

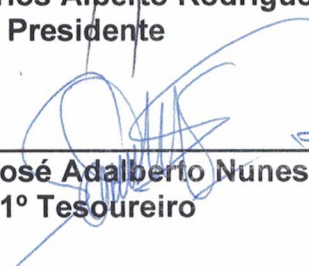
Artigo 28º -Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Diretoria Administrativa e referendados pelo conselho deliberativo.

Artigo 29º - Este regimento poderá ser alterado a qualquer tempo, com aprovação do Conselho Deliberativo.

Rancharia/SP, 19 de fevereiro de 2.024.


Carlos Alberto Rodrigues
Presidente


José Luiz Ferreira Queiroz
1º Secretário

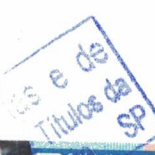

José Adalberto Nunes
1º Tesoureiro


Arlindo Bini
Pres. Conselho Deliberativo

TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO - RANCHARIA
Rua Ademar de Barros, nº: 394 – Centro – CEP: 19.600-000 – Tel: (18) 3265-2248 – Rancharia / SP
TABELIÃO: JOSÉ ROBERTO SOARES MARTINS

Reconheço por semelhança a(s) firma(s) de, 01 firma de CARLOS ALBERTO RODRIGUES, em documento sem valor econômico, do que dou fé. Em test 4 da verdade.
Rancharia, 22 de março de 2024
R\$ 8,22


RAFAEL DE OLIVEIRA LIMA - Escrevente
230551/26-15
0834AA0105476 - F15V


Colégio Notarial do Brasil
Seção São Paulo
124966
FIRMA 1
S10834AA0105476

TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO - RANCHARIA
Rua Ademar de Barros, nº: 394 – Centro – CEP: 19.600-000 – Tel: (18) 3265-2248 – Rancharia / SP
TABELIÃO: JOSÉ ROBERTO SOARES MARTINS

Reconheço por semelhança a(s) firma(s) de, 01 firma de JOSE LUIS FERREIRA QUEIROZ, 01 firma de JOSE ADALBERTO NUNES, em documento sem valor econômico, do que dou fé. Em test 4 da verdade.
Rancharia, 22 de março de 2024
R\$ 16,44


RAFAEL DE OLIVEIRA LIMA - Escrevente
230566/90-15
0834AA0028909 - F25V


Colégio Notarial do Brasil
Seção São Paulo
124966
FIRMA 2
S20834AA0028909

TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO - RANCHARIA
Rua Ademar de Barros, nº: 394 – Centro – CEP: 19.600-000 – Tel: (18) 3265-2248 – Rancharia / SP
TABELIÃO: JOSÉ ROBERTO SOARES MARTINS

Reconheço por semelhança a(s) firma(s) de, 01 firma de ARLINDO BINI, em documento sem valor econômico, do que dou fé. Em test 4 da verdade.
Rancharia, 22 de março de 2024
R\$ 8,22


RAFAEL DE OLIVEIRA LIMA - Escrevente
230574/98-15
0834AA0105490 - F15V


Colégio Notarial do Brasil
Seção São Paulo
124966
FIRMA 1
S10834AA0105490