



LAR DO IDOSO ABRIGO DE LUZ

CNPJ 27.472.265/0001-49

Reconhecido de Utilidade Pública Federal D.O.U 08/11/1996

Reconhecido de Utilidade Pública Estadual pela Lei 4747/1993

Reconhecido de Utilidade Pública Municipal pela Lei 938/1981

Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social-CEBAS

RI-REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

Finalidade, Denominação, Objetivos e Administração

CAPÍTULO I

FINALIDADE

Art.1º Este RI regulamenta/especifica as atividades/serviços prestados pela OSC (Organização da Sociedade Civil), LAR DO IDOSO ABRIGO DE LUZ, em cumprimento ao disposto no **artigo 29 do seu Estatuto Social, *in verbis*:**

Art. 29 - O funcionamento da Instituição será disciplinado pelo Regime Interno.

CAPÍTULO II

DOS SERVIÇOS/ATIVIDADES

Art.2º Os serviços que não forem ofertados nas dependências da OSC, serão prestados pela rede pública de serviços socioassistencial (saúde, educação e afins).

Art.3º É facultada a participação dos(as) idoso(as) nas atividades promovidas por organizações públicas/privadas, mediante termo de parceria, considerando-se a peculiar condição de caráter pessoal dos(as) idosos(as).

CAPÍTULO III

DAS NORMAS PARA INGRESSO DO IDOSO

SEÇÃO I

ACOLHIMENTO

Art.4º Visando resguardar a integridade física/mental dos residentes, e, ante a ausência de estrutura física/logística, esta OSC não acolherá pessoas idosos(as) com doenças infecciosas/contagiosas, deficientes mentais agressivos que ameacem a integridade física dos(as) demais idosos(as) ou com esclerose em estado avançado.

Art.5º Fluxo do procedimento de acolhimentos de pessoas idosas, nesta OSC:

I- OSC recebe notificação Judicial ou solicitação de acolhimento oriunda do CREAS;

II- Equipe Técnica desta OSC realiza visita domiciliar para atualizar o relatório psicossocial;

III- Caso deferido o acolhimento, encaminha-se para inspeção de saúde; e

IV- O(a) idoso(a) ou representante legal, firmará o contrato de prestação de serviços com a OSC, conforme disposto no art. 35 da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).

SEÇÃO II

RESIDENTES

Art.6º Utilizar as instalações de livre acesso, observando as normas estabelecidas pela Administração, zelando pela manutenção dos bens móveis/imóveis.



LAR DO IDOSO ABRIGO DE LUZ

CNPJ 27.472.265/0001-49

Reconhecido de Utilidade Pública Federal D.O.U 08/11/1996

Reconhecido de Utilidade Pública Estadual pela Lei 4747/1993

Reconhecido de Utilidade Pública Municipal pela Lei 938/1981

Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social-CEBAS

Art.7º Participar das atividades: artes/pintura, recreações, passeios, sessões musicais, cultos religiosos, conforme as suas condições físicas/mentais, facultando-lhe o direito de opção.

CAPÍTULO VI

ADMINISTRAÇÃO

Art.8º A Administração da OSC será exercida pela Diretoria, cujos membros são *peças voluntárias* e exercem as funções consignadas no Estatuto Social.

CONSELHO FISCAL

Art.9º O Conselho Fiscal será convocado pelo(a) Presidente, no mínimo duas vezes por ano.

I- As reuniões do Conselho serão registradas nas respectivas Atas;

II- As datas das reuniões serão definidas pelo(a) Presidente; e

III- Além dos pareceres nos Balancetes de Verificação e Balanço Anual, as decisões do Conselho Fiscal serão consignadas nas Resoluções.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DA\$ ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS(ÀS) COLABORADORES(AS)

SEÇÃO I

PROCEDIMENTOS A SEREM CUMPRIDOS PELOS(AS) COLABORADORES(AS)

Art.10 Constituem deveres funcionais a serem cumpridos:

I- Pontualidade e compromisso na execução das suas funções;

II- Comparecer ao setor de trabalho, com antecedência de quinze minutos, para o desjejum, vestir o **uniforme/EPI (USO OBRIGATÓRIO)**. Registrar a presença no relógio de ponto eletrônico, no horário estabelecido e assumir as funções, inteirando-se dos fatos em andamento;

III- Ao término do expediente, retirar o uniforme/EPI e registrar no ponto eletrônico o horário de saída;

IV- Utilizar uniformes completos, limpos e em bom estado de conservação;

V- Manter conduta respeitosa para com os(as) residentes, colegas de trabalho, visitantes e Membros da Administração;

VI- Executar as atividades funcionais, de acordo com as Normas específicas e rotinas estabelecidas pela Administração;

VII- Responsabilizar-se pelos materiais sob a sua cautela;

VIII- Prestar apoio aos colaboradores voluntários; e

IX- Recomenda-se prudência nas vestimentas no interior da OSC, evitando-se decotes sensíveis, short curtos e similares.



LAR DO IDOSO ABRIGO DE LUZ

CNPJ 27.472.265/0001-49

Reconhecido de Utilidade Pública Federal D.O.U 08/11/1996
Reconhecido de Utilidade Pública Estadual pela Lei 4747/1993
Reconhecido de Utilidade Pública Municipal pela Lei 938/1981
Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social-CEBAS

SEÇÃO II

USO DO EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

Art.11 São Equipamentos de Proteção Individual de uso obrigatório:

- I- Avental - deve ser usado antes de entrar no ambiente de trabalho e retirá-lo após o procedimento;
- II-Uniformes ou jalecos - servem de barreira de proteção;
- III- Máscaras - usar sempre ao fazer a higienização dos(as) Idosos(as) e banheiros;
- IV-Luvas - servem de proteção para as mãos, nos diversos procedimentos, devendo ser descartadas após o uso;
- V-Toucas - devem ser usadas para proteção nos quartos utilizados pelos(as) idosos(as) acamados(as), na cozinha, refeitório e pelos(as) funcionários(as) que servem os alimentos; e
- VI-Calçados fechados - servem como barreira de proteção.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

COORDENADOR(A)

Art.12 São atribuições do(a) Coordenador(a):

- I- Coordenar as atividades administrativas, zelando pela qualidade dos serviços prestados pela OSC;
- II- Gerenciar o estoque de material (alimentos, material de limpeza/higiene pessoal, equipamentos);
- III- Efetuar aquisição de alimentos e produtos de consumo em geral;
- IV- Receber, registrar e emitir recibo das doações;
- V-Acompanhar e avaliar o desempenho dos(as) colaboradores(as);
- VI-Assessorar/programar os eventos internos/externos;
- VII- Administrar a seleção de pessoal, folha de pagamento, escalas de serviço e de férias;
- VIII- Manter o arquivo de documentos organizados;
- IX-Elaborar relatório mensal de doações, despesas diversas, roupas da lavanderia e material de limpeza;
- X-Encaminhar, em tempo hábil, ao Departamento de Recursos Humanos do escritório terceirizado, a planilha de pagamento dos funcionários;
- XI-Informar à Diretoria sobre as ocorrências relevantes relacionadas aos residentes, equipe funcional, compras, conservação e manutenção das instalações/equipamentos;
- XII-Acompanhar o andamento das parcerias celebradas com os Órgão Públicos;
- XIII-Encaminhar aos Órgãos parceiros, relatórios de prestação de contas e respectiva documentação comprobatória; e
- XIV-Gerenciar a aplicação dos recursos financeiros/doações, zelando pela economia e eficiência.





LAR DO IDOSO ABRIGO DE LUZ

CNPJ 27.472.265/0001-49

Reconhecido de Utilidade Pública Federal D.O.U 08/11/1996

Reconhecido de Utilidade Pública Estadual pela Lei 4747/1993

Reconhecido de Utilidade Pública Municipal pela Lei 938/1981

Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social-CEBAS

SEÇÃO II PSCICÓLOGO(A) SOCIAL

Art.13 São atribuições do(a) Psicólogo(a) Social:

- I- Planejamento e execução de intervenção psicológica;
- II- Orientação e suporte psicológico aos usuários e colaboradores(as);
- III- Informação e orientação sobre a terceira idade e suas implicações;
- IV- Suporte e intervenção em situação de crise;
- V- Psicoterapia individual e grupal com os(as) idosos(as), com foco emocional e psicossocial;
- VI- Acompanhamento em caso de déficits e de distúrbios cognitivos e psicomotores, ou reabilitação cognitiva dos(as) idosos(as);
- VII- Orientação, aconselhamento e encaminhamentos para familiares dos(as) idosos(as), dependentes/fragilizados;
- VIII- Participação em equipes multiprofissionais e interdisciplinar;
- IX- Promoção da saúde, prevenção de doenças;
- X- Intervenção nos fatores ambientais de risco para evitar abandono, maus tratos e violência;
- XI- Visitas domiciliares, elaboração de relatório e parecer psicossocial, reintegração familiar,
- XII- Proporcionar, garantir e acompanhar a convivência familiar e comunitária; e
- XIII- Proporcionar e garantir momentos de lazer e atividades festivas para os(as) idosos(as).

SEÇÃO III ASSISTENTE SOCIAL

Art.14 São atribuições do(a) Assistente Social:

- I- Registrar o acompanhamento social dos(as) idosos(as), atualizando as informações nos respectivos prontuários;
- II- Manter contato com os Órgãos Públicos que disciplinam a política de atenção às pessoas idosas;
- III- acompanhar os(as) idosos(as) nas atividades externas;
- IV- Realizar reuniões com os(as) idosos(as), visando melhorar o relacionamento pessoal/coletivo;
- V- Providenciar documentos, benefícios sociais e visitas domiciliares;
- VI- Proporcionar momentos de lazer/atividades festivas;
- VII- Acompanhar a convivência familiar e comunitária;
- VIII- Entrevistar os(as) idosos(as) acolhidos, familiares ou responsáveis;
- IX- Registrar os atendimentos; e
- X- Demandar ações visando reintegração familiar.



LAR DO IDOSO ABRIGO DE LUZ

CNPJ 27.472.265/0001-49

Reconhecido de Utilidade Pública Federal D.O.U 08/11/1996

Reconhecido de Utilidade Pública Estadual pela Lei 4747/1993

Reconhecido de Utilidade Pública Municipal pela Lei 938/1981

Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social-CEBAS

SEÇÃO IV FISIOTERAPEUTA

Art.15 São atribuições do(a) Fisioterapeuta:

- I- Proceder avaliação funcional dos idosos, organizando cadastro específico, mantendo-o atualizado;**
- II- Elaborar o programa de atividades terapêuticas e preventivas;**
- III- Providenciar atendimento externo, se necessário;**
- IV- Elaborar parecer técnico;**
- V- Elaborar relatório individual;**
- VI- Participar de estudos de casos, quando necessário;**
- VII- Registrar os atendimentos;**
- VIII- Manter agenda de atendimento atualizada; e**
- IX- Disponibilizar informações preventivas.**

SEÇÃO V SECRETÁRIO(A)

Art.16 São atribuições do(a) Secretário(a):

- I- Receber documentos, arquivar documentos, atender telefones, atender doadores(as), receber material, verificar as redes sociais em nome da OSC, verificar e-mail, redigir documentos;**
- II- Auxiliar o(a) Coordenador(a) e substituí-lo(a) durante as suas ausências; e**
- III- Manter a Secretaria organizada.**

SEÇÃO VI ENFERMEIRO(A)

Art.17 São atribuições do(a) Enfermeiro(a):

- I- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços dos(as) técnicos(as) de enfermagem e dos(as) cuidadores(as);**
- II- Conhecer o nível de dependência dos(as) idosos(as), visando melhorar qualidade de vida;**
- III- Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;**
- IV- Assegurar a prestação de assistência de enfermagem humanizada e individualizada;**
- V- Manter atualizados os prontuários;**



LAR DO IDOSO ABRIGO DE LUZ

CNPJ 27.472.265/0001-49

Reconhecido de Utilidade Pública Federal D.O.U 08/11/1996

Reconhecido de Utilidade Pública Estadual pela Lei 4747/1993

Reconhecido de Utilidade Pública Municipal pela Lei 938/1981

Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social-CEBAS

- VI- Manter atualizada a agenda de exames e consultas médicas;
- VII- Implementar ações para promoção da saúde curativa/preventiva;
- VIII- Manter controle da conservação e do prazo de validade dos medicamentos;
- IX- Manter registro das vacinas, especificando o tipo e data da aplicação;
- X- Acompanhar os(as) idosos(as) internados na rede hospitalar, mantendo a Diretoria informada; e
- XI- Manter registro das estatísticas de atendimentos e relatórios das atividades realizadas.

SEÇÃO VII TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM

Art.18 São atribuições do(a) técnico(a) de enfermagem:

- I- Cumprir as orientações e realizar procedimentos indicados pela Enfermeiro(a), conforme os protocolos aprovados pela ciência médica;
- II- Verificar sinais vitais (pressão arterial, temperatura, respiração e pulsação);
- III- Acompanhar os(as) idosos(as) nos atendimentos médicos externos; e
- IV- Ministrando medicamentos, realizar curativos, arrumar as camas, dar banho nos(as) idosos(as) acamados, realizar troca de fraldas, realizar mudança de decúbito, fazer higiene bucal, ministrar alimentação e acompanhar durante a caminhada e banho de sol, além de outras atividades inerentes ao ofício.

SEÇÃO VIII CUIDADOR(A) DE IDOSOS(AS)

Art.19 São atribuições do(a) cuidador(a) de idosos(as):

- I- Ministrando medicamentos conforme prescrição médica; e
- II- Realizar curativos, arrumar as camas, dar banho no leito, fazer a higiene bucal, realizar troca de fraldas, realizar mudança de decúbito, acompanhar o(a) idoso(a) durante a caminhada e banho de sol, acompanhar os(as) idosos(as) nos atendimentos médicos externos, ministrar a alimentação, substituir as roupas de cama, além de outras atividades inerentes ao ofício.

SEÇÃO IX MOTORISTA

Art.20 São atribuições do motorista:

- I- Conduzir o veículo com segurança, obedecendo a legislação de trânsito;
- II- Fazer o transporte de pessoas e material, exclusivamente em serviço vinculados à OSC;
- III- Zelar pelos veículos, mantendo-os limpos, verificando a manutenção preventiva básica (calibragem dos pneus, nível de óleo lubrificante, abastecimento e filtros);
- IV- Comunicar à Coordenação quando houver necessidade de manutenção, conforme periodicidade das revisões, de acordo com a quilometragem;



LAR DO IDOSO ABRIGO DE LUZ

CNPJ 27.472.265/0001-49

Reconhecido de Utilidade Pública Federal D.O.U 08/11/1996

Reconhecido de Utilidade Pública Estadual pela Lei 4747/1993

Reconhecido de Utilidade Pública Municipal pela Lei 938/1981

Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social-CEBAS

V- Preencher a ficha de controle de saídas, registrando o horário, destino e a quilometragem;

VI- Proibido uso dos veículos para fins particulares, inclusive carona, exceto mediante prévia autorização da Diretoria/Coordenação, por fato conexo com o serviço; e

VII- No caso de infração de trânsito, cumprir os procedimentos juntos aos Órgãos de Trânsito, inclusive assumindo os eventuais ônus financeiros referentes à multa e pontuação na CNH.

SEÇÃO X

VIGIA / PORTEIRO

Art.21 São atribuições do vigia/porteiro:

I- Manter permanente estado de atenção na Portaria;

II- Proceder à identificação dos(as) visitantes, prestadores(as) de serviços avulsos, voluntários(as) e estagiários(as);

III- Permitir livre acesso aos membros da equipe funcional da OSC e membros da Diretoria;

IV- Impedir a saída dos residentes desacompanhados e/ou sem autorização. Nos dias úteis, o "termo de responsabilidade" será redigido pela Assistente Social, nos demais dias será redigido pela Coordenadora;

V- Receber correspondências;

VI- Zelar pela segurança na entrada e saída de veículos; e

VII- Permitir a saída de material, somente, após autorização da Coordenação.

SEÇÃO XI

COZINHEIRA

Art.22 São atribuições da cozinheira:

I- Organizar e supervisionar os serviços na cozinha, cumprindo o cardápio prescrito pela nutricionista;

II- Elaborar o pré-preparo, preparo e finalização das refeições, zelando pela higiene elevado padrão na qualidade dos alimentos; e

III- Manter o controle do estoque de gêneros alimentícios, elaboração da lista de compras e conferência na recepção dos produtos adquiridos.

SEÇÃO XII

AUXILIAR DE COZINHA

Art.23 São atribuições da auxiliar de cozinha:

I- Organizar os alimentos na dispensa e câmara fria, observando e controlando o prazo de validade;

II- Transportar os alimentos para a cozinha e auxiliar as cozinheiras na preparação;

III- Lavar/Higienizar os utensílios da cozinha, panelas, talheres, exaustor, telas das dispensas/cozinha, vidros e janelas; e

IV- Verificar o nível de consumo de gás no marcador de pressão para evitar interrupção na confecção dos alimentos.



LAR DO IDOSO ABRIGO DE LUZ

CNPJ 27.472.265/0001-49

Reconhecido de Utilidade Pública Federal D.O.U 08/11/1996
Reconhecido de Utilidade Pública Estadual pela Lei 4747/1993
Reconhecido de Utilidade Pública Municipal pela Lei 938/1981
Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social-CEBAS

SEÇÃO XIII DO AUXILIAR DE LIMPEZA

Art.24 São atribuições do(a) Auxiliar de Limpeza:

I- Efetuar a limpeza/higienização nas instalações;

II-Recolher o lixo, acondicionando-o na embalagem adequada, separando conforme o tipo para reciclagem;

III-recolher o lixo contaminado, separando-o do lixo comum, embalando os descartáveis da farmácia em recipiente próprio, colocando-os no depósito de recolhimento expurgo, para destinação adequada; e

IV-Limpar o piso, mesas, cadeiras, armários, equipamentos, paredes, azulejos, janelas, vidros, banheiros diariamente, repor papel higiênico/toalha, recolher para a lavanderia, guardar roupas limpas e outras atividades inerentes ao ofício.

TÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.25 Aos membros da Diretoria, voluntários(as) e colaboradores(as) é proibido receber para si ou solicitar, gratificações/presentes pertencentes/destinados aos(as) idosos(as) residentes nesta OSC.

Art.26 Eventuais alterações neste RI deverão ser feitas após deliberação da Diretoria.

Art.27 Este RI e o ESTATUTO SOCIAL cumprem o requisito da ampla publicidade no site, **www.abrigodeluz.org.br**

É dever dos(as) associados(as) conhecerem o teor dos referidos documentos.

Art.28 Visando resguardar os nobres Princípios que norteiam as ações desta OSC, os(as) associados(as), eventualmente, excluídos(as) por descumprimento das Normas Estatutárias, deverão proceder nova inscrição e cumprir o período mínimo de 12 (doze) meses de participação efetiva nas atividades da OSC, para se candidatarem aos cargos na Diretoria.

Art.29 Os casos omissos ou não previstos neste Regimento Interno serão apreciados e decididos pela Diretoria, considerando-se os princípios da equidade, razoabilidade, proporcionalidade, rapidez, eficiência, moralidade/legalidade.

Linhares-Es, 26 de janeiro de 2021.

IZABELLA FRINHANI TESSAROLO
Presidente- Voluntária

Alberto Almeida Santos
Advogado
OAB-ES 22.448