

ILUSTRÍSSIMO SENHOR OFICIAL, DO CARTÓRIO DE
REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS DA COMARCA DE
ITÁPOLIS – ESTADO DE SÃO PAULO.



Associação do Lar São José, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ do MF, sob nº 49.980.634-0001/47, com sede nesta cidade, na Av: Bento Cogo, 85 – Centro-Itápolis-SP, através de seu Presidente Pe. Leonardo Nantes Jacomino, portador do RG/SP nº 41.297.891-X e CPF do MF sob nº 344.445.678-64, brasileiro, solteiro, sacerdote, residente e domiciliado nesta cidade, na Rua Padre Tarallo nº 751, vem, respeitosamente, perante Vossa Senhoria para requerer que digne proceder o registro da ata da Reunião da Diretoria e arquivamento do regimento interno consolidado no respectivo livro de Títulos e Documentos, na forma da lei.

Termos em que,
P. e E. deferimento
Itápolis/SP., 08 de julho de 2022.

Pe. Leonardo Nantes Jacomino

Presidente

Associação Lar São José



ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E DIRETORIA
DA ASSOCIAÇÃO LAR SÃO JOSÉ
REALIZADA NO DIA 08 DE JULHO DE 2022

Realizou-se no dia 08 de julho de 2022, às 09h, na sala da administração no Abrigo Rainha da Paz, a reunião da Diretoria e do Conselho Administrativo da Associação Lar São José na sala de reuniões do Abrigo Rainha da Paz, a pedido do Sr. Presidente da Associação. Estiveram presentes os membros da diretoria: Pe. Leonardo Nantes Jacomino, Márcia Cristina Stuchi Curioni, Haroldo Marcelo Calça, Adalmar Evaldo Curioni, Wainer Guandalini, Francisco Angelo Perusso, Ronaldo Trevisan Rodrigues Alves, Airton Bordo cujas as assinaturas constam no livro de presença das Assembleias Gerais da Associação Lar São José. O motivo da reunião é motivado para aprovação do Regimento Interno da Associação Lar São José. Conforme o estatuto Social artigo 31-b, é atribuição da diretoria, organizar, alterar, reformar o Regimento Interno, e aprovação desse Regimento Interno é atribuição do Conselho de Administração conforme o artigo 22-a do mesmo estatuto. Portanto essa reunião tem o intuito de aprovar o Regimento Interno. Esse documento já foi devidamente estudado e preparado pela equipe técnica da entidade afim de padronizar o atendimento e demais procedimentos da entidade. Sendo assim, após ser explicado todos os pontos do estatuto social pelo presidente, foi colocado em votação, para que os presentes que compõem o Conselho Administrativo pudessem Aprovar ou Reprovar o Regimento Interno apresentado pela Diretoria e equipe técnica. Por aclamação e de maneira unanime o Regimento Interno foi APROVADO. Então o presidente determinou que neste mesmo ato houvesse a sua consolidação, e posterior registro em órgão competente. A reunião da Diretoria e do Conselho Administrativo foi encerrada às 09h30. Assinam a presente ata, o Presidente da Associação Lar São José, Pe. Leonardo Nantes Jacomino e eu, Márcia Cristina Stuchi Curioni, 1º Secretária que lavrei a presente ata.


Pe. Leonardo Nantes Jacomino – Presidente Associação Lar São José


Márcia Cristina Stuchi Curioni – 1º Secretária

OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOA JURÍDICA

Protocolado e Microfilmado N°: PJ 003018
MF 104, Reg. No 3018, LV. 6, -SELO:
1201054PZJ30000091680W22F, ARQUIVAMENTO
ITÁPOLIS, 13/07/2022
ÂNGELO FERNANDO GAION
ESCREVENTE

Ao Cartório.....	56,84
Ao Estado.....	16,16
Ao IPESE.....	11,06
Reg. Civil.....	2,99
Trib. Justiça.....	3,90
Ao Município.....	2,83
Ao Min. Público:	2,73
Condução/Outros:	0,00
TOTAL.....	96,51

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS
DA COMARCA DE ITÁPOLIS-SP.
Av. Campos Salles, 853 - Sala 22
Ed. Antonio Melucci - Centro - 14900-000
ITÁPOLIS - SP - Fone/Fax (16) 3262-3444
CNPJ: 50.514.504/0001-06



REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO LAR SÃO JOSÉ, APROVADO PELO CONSELHO ADMINISTRATIVO DURANTE REUNIÃO REALIZADA NO DIA 08 DE JULHO DE 2022.

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, LOCALIZAÇÃO, FINALIDADE E OBJETIVOS

Art.1º. O Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência é realizado pela “ASSOCIAÇÃO LAR SÃO JOSE, Unidade II, denominado “Abrigo Rainha da Paz”, com abrangência no Município de Itápolis/SP, situado na Avenida Bento Cogo, 85.

Art. 2º. No desenvolvimento de suas atividades, a “Associação Lar São José” tem por finalidade prestar o serviço de acolhimento institucional aos idosos com 60 (sessenta) anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e, ou, com diversos graus de dependência, podendo o acolhimento ser provisório ou de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de alto sustento e convívio com os familiares; a fim de garantir proteção integral, sem preconceitos de origem, raça/etnia, religião, cor, gênero, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

§ 1º Somente serão acolhidos idosos com reconhecida condição de vulnerabilidade social ou risco social, mediante visita domiciliar e parecer técnico do profissional de Serviço Social da Instituição, utilizando como instrumental de coleta de dados: entrevista, estudo socioeconômico, visita domiciliar e relatório com parecer técnico;

§ 2º Idosos com vínculo de parentesco ou afinidade – casais, irmãos, amigos, etc., serão atendidos na mesma unidade;

§ 3º Somente serão acolhidos idosos que concordarem com o acolhimento institucional por livre e espontânea vontade, devendo desacolhido em casos de não adaptação ou vontade própria a qualquer momento, desde que tenha sido tomada as providencias cabíveis para o desacolhimento.

Art. 3º. O Abrigo Institucional tem os seguintes princípios:

- I. Acolher e garantir proteção integral;
- II. Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidade para a realização de atividades da vida diária;
- III. Desenvolver condições para a independência e o auto-cuidado;
- IV. Promover o acesso a renda;
- V. Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência;
- VI. Preservar e fortalecer vínculos familiares e comunitários;
- VII. Garantir os vínculos de parentesco, observando a não separação de grupos de irmãos, exceto quando houver claro risco de violência;
- VIII. Garantia de acesso e respeito à diversidade e não discriminação;
- IX. Oferta de atendimento personalizado e individualizado;
- X. Garantia de um atendimento humanizado;
- XI. Garantia de liberdade de crença e culto religioso;
- XII. Respeito à autonomia do idoso.

CAPÍTULO II

DO ACOLHIMENTO E DA DESINSTITUCIONALIZAÇÃO

Art. 4º. Após parecer técnico positivo do Serviço Social, bem como avaliação da equipe de enfermagem e coordenação, o idoso ou familiares deve apresentar os seguintes documentos:

- I. Cópia de RG, CPF, Título de Eleitor, CTPS, comprovante de endereço, cartão e senha do benefício;
- II. Declaração médica sobre o quadro clínico do idoso;
- III. Receituários e prescrições médicas dos medicamentos necessários ao uso.

Art. 5º. Por se tratar de uma instituição pertencente à Política de Assistência Social e não de Saúde, não serão aceitos portadores de doenças infectocontagiosas que possam por em risco a vida de terceiros ou que dependam de tratamento hospitalar ou assistência médica permanente em enfermagem intensiva.



§ 1º - O Abrigo Rainha da Paz não receberá idosos em regime de urgência sem comprovada necessidade de acolhimento e esgotados todos os meios cabíveis do idoso permanecer no seio familiar ou em locais disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Itápolis.

§ 2º - A Diretoria e seus membros poderão encaminhar pedidos de acolhimento, bem como os órgãos públicos e comunidade em geral, desde que não contrariem este regimento e respeitem o princípio constitucional de isonomia.

§ 3º - Os acolhimentos dos idosos devem ser realizados às terças feiras no período entre 13 horas às 16 horas, devido à presença da equipe multidisciplinar para acompanhar o período de adaptação do idoso na instituição, realização do processo de acolhida e diminuição do quadro de funcionários aos finais de semana.

Art. 6º. No ato de Acolhimento realizarão os procedimentos:

I. Acolhida afetiva;

II. Preenchimento da Ficha Individual de Acolhimento onde descreve os pertences, documentos pessoais, as condições gerais de saúde,

III. Arquivar na pasta individual do idoso os seus pertences, e guardar seus pertences pessoais;

IV. Celebrar contrato escrito de prestação de serviços com o idoso, especificando o tipo de atendimento da instituição;

V. Apresentação do idoso aos funcionários, demais acolhidos, o ambiente físico e as rotinas;

VI. Apresentação dos Direitos e Deveres;

VII. Realização da interação com os demais acolhidos;

VIII. No caso de verificação da necessidade de atendimento médico urgente deverá ser encaminhado de imediato. Os demais casos serão agendados os acompanhamentos médicos necessários.

§ 1º - O Abrigo estabelecerá no contrato a cobrança de participação de 70% do benefício previdenciário ou de assistência social percebido pelo idoso, prevista no Artigo 35, § 1º do Estatuto do Idoso.

Art. 7º. O serviço de Acolhimento Institucional funcionará em tempo integral, com atendimento ininterrupto, isto é, 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana.

§ 1º. O regime e o horário de trabalho dos funcionários serão definidos conforme descrito no item V – Recursos Humanos, Cap. 5, art. 21.

§ 2º. O número de funcionários será definido conforme constante na NOB/RH-SUAS, descrito no item V– Recursos Humanos, Cap. 5, art. 21.

Art. 8º. Obrigações internas da instituição:

I. Observar os direitos e garantias dos idosos;

II. Acolher o idoso em condições de dignidade;

III. Oferecer atendimento personalizado, em pequenas unidades e grupos reduzidos;

IV. Preservar a identidade do idoso e oferecer ambiente de respeito;

V. Diligenciar no sentido do restabelecimento e da preservação dos vínculos familiares;

VI. Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança e os objetos necessários à higiene pessoal;

VII. Oferecer vestuário e alimentação suficientes e adequados;

VIII. Oferecer cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos, dentre outros;

IX. Propiciar atividades culturais, esportivas, de lazer, dentre outras necessárias;

X. Propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;

XI. Proceder a estudo psicossocial de cada caso;

XII. Comunicar ao MP, para as providências cabíveis, a situação de abandono moral ou material por parte dos familiares;

XIII. Manter programas destinados ao apoio e acompanhamento dos acolhidos;

XIV. Providenciar os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem;

XV. Manter arquivo de prontuários individuais onde constem data e circunstâncias do acolhimento, nome do idoso, responsável, parentes, endereços, cidade, relação de seus pertences, bem como o valor de contribuições e suas alterações, se houver, e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento.

Art.10. Em não havendo adaptação do idoso na instituição, a equipe técnica avisará o responsável e o preparará para a desinstitucionalização.



CAPITULO III

DA ORGANIZAÇÃO, DA INFRAESTRUTURA E DAS ROTINAS DIÁRIAS

Art. 14. Para atender as necessidades dos idosos e funcionários da Instituição, a mesma deverá ter a infra-estrutura mínima conforme definida na Política Nacional do Idoso, Lei nº 8.842/94 e Estatuto do Idoso, Lei 10.741 de 01/10/2003

Art. 15. As rotinas diárias do: Despertar, alimentação, banho e recolhimento:

- I. Despertar e banho: a partir das 5h.
- II. Café da manhã: até as 7h.
- IV. Lanche da manhã: das 9h às 9h30 min.
- VI. Almoço: das 11h às 12h.
- VII. Descanso: a partir das 12h30.
- VIII. Lanche da tarde: das 15h às 15h30min.
- IX. Banho – 16h.
- X. Jantar: 17h30.
- XI. terço às 18h h na capela para os que querem participar;
- XII. Chá – às 19h30.
- XIII. Televisão – 20h.
- XIV. Noite – 21h todos deitados.

Art. 18. Das atividades religiosas, de cultura e lazer:

- I. Nos finais de semana e feriados serão promovidas atividades religiosas, de cultura e lazer, de acordo com uma programação prévia. Quando as atividades forem externas, deve-se agendar o veículo.
- II. Realização de festas comemorativas do calendário brasileiro vigente (Páscoa, Festa Junina, Dias das Mães, Dia dos Pais, Semana da Família, Dia das Crianças, Aniversários, Natal, Ano Novo, e outras.)

Art. 19. Os horários de visitas de famílias e amigos aos idosos serão: toda quarta-feira, domingo e feriado no período entre 14:30 horas e 16:30 horas, não sendo permitida entrada e permanência na instituição fora dos horários estabelecidos.

Parágrafo único – Excepcionalmente, será permitida realização de visita em dias e horários diferenciados do estabelecido aos familiares que residirem em outra localidade, desde que a Coordenação da Instituição esteja ciente.

Art. 20. A Coordenação poderá permitir a visita nas instalações da Unidade, de pessoas e instituições com fins filantrópicos, a fim de colaborar com melhorias das instalações físicas, equipamentos e materiais diversos, bem como para reparo e manutenção dos bens móveis.

§ 1º A visita deve ser monitorada pela Coordenação, ou pelo assistente administrativo, quando assim a Coordenação determinar.

CAPÍTULO IV

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 21- São deveres e obrigações dos funcionários:

- I. Pontualidade e compromisso com suas tarefas;
- II. Comparecer ao serviço com antecedência de cinco 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;
- II. Ao término de sua jornada, registrar o ponto, retirando após, em cinco minutos, seu uniforme e equipamentos.
- III. Quando estiver impossibilitado de comparecer a sua jornada de trabalho, comunicar-se com antecedência à Superintendente;
- IV. Fazer uso de roupas, jalecos ou uniformes completos, sempre limpos e com boa aparência;
- V. Manter em serviço atitude correta, respeitosa e digna, em relação aos idosos, superiores e colegas;
- VI. Executar e desenvolver o seu trabalho de acordo com os métodos e rotinas estabelecidas, acatando as ordens baixadas pela chefia;
- VII. Responsabilizar-se pelos materiais que lhe forem confiados.
- VIII. Tratar sempre os idosos com respeito e atenção afetuosa.

- IX. Acolher os visitantes com urbanidade e carinho.
- X. Dar apoio aos colaboradores voluntários do bazar.

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

Art. 22. São Equipamentos de Proteção Individual e 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 Idosos 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 nas áreas dos acamados, na cozinha, refeitório e por funcionários que distribuem a alimentação;
- VI. Calçados fechados – servem como barreira de proteção.
- VII. Óculos- proteção específica dos olhos contra exposição à radiação impactos e substâncias diversas.

Art. 23. A Equipe de Referência será definida de acordo com a NOB-RH/SUAS e demais orientações do serviço de acolhimento:-

- I. Coordenador;
- II. Equipe Técnica:
 - a) Assistente Social;
 - b) Enfermeiro
 - c) Nutricionista
- III. Técnicos de enfermagem
- IV. Cuidadores

Seção I Da Coordenação

Art. 24. Compete a (o) coordenado r(a) as seguintes atribuições:

- I. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- II. Zelar pelo cumprimento das normas descritas neste Regimento Interno;
- III. Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços;
- IV. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar a Secretaria de Assistência Social, para as devidas providências;
- V. A Coordenação e a Equipe Técnica juntamente com os idosos, elaborarão um Cronograma de Atividades Laborais de apoio aos serviços das cuidadoras, cozinheira, lavadeira e serviços gerais;
- VI. Análise e definição da utilização das doações recebidas;
- VII. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados na unidade;
- VIII. Convocar e coordenar a realização do planejamento dos serviços, programas, projetos e ações em geral;
- IX. Coordenar a execução e realizar o monitoramento e a avaliação dos serviços, programas, projetos, serviços, benefícios e ações em geral;
- X. Zelar pelo cumprimento dos direitos dos idosos, de acordo com o Estatuto do Idoso, bem como dos demais usuários de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos;
- XI. Garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários que demandam os serviços, programas, projetos e ações da Assistência Social;
- XII. Fornecer subsídios e informações à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social que contribuam para:
 - a) Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
 - b) Planejamento, monitoramento e avaliação da Unidade e dos serviços ofertados;
 - c) Organização e avaliação dos serviços referenciados;
 - d) Planejamento de medidas voltadas à qualificação da Unidade e da atenção ofertada no âmbito dos serviços;
- XIII. Coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas mensalmente para o órgão gestor, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social dos usuários acolhidos; número de famílias atendidas e acompanhadas; perfil das famílias (se beneficiárias de transferência de renda ou de benefício de prestação continuada), dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Social do município, bem como o Censo SUAS.
- XIV. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

- XV. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a realização do atendimento e articulação com a rede;
- XVI. Articular com a rede de serviços governamentais, não governamentais e a comunidade, visando à ampliação e melhoria da qualidade do atendimento;
- XVII. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência da unidade;
- XVIII. Articular com o Sistema de Garantia de Direitos - SGD;
- XIV. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe e informar a Secretaria de Assistência Social, garantindo uma formação continuada prevendo momentos de estudo e aprimoramento da ação;
- XX. Convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho;
- XXII. Participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.

Seção II Dos Integrantes da Equipe Técnica

Subseção I Do Assistente Social

Art. 25. Exercer, de acordo com sua formação técnica, os atendimentos demandados e solicitados pelos idosos.

Parágrafo Único – São atribuições do Assistente Social:

- I. Registrar em prontuário o acompanhamento social dos idosos, em forma de cadastro, atualizando o seu banco de dados.
- II. Manter permanente contato com os Órgãos Públicos que disciplinam a política de Atenção aos idosos conforme legislação vigente;
- III. Acompanhar alunos e visitantes;
- IV. Acompanhar os idosos, quando demandado, aos recursos comunitários, visitas, eventos e outras atividades;
- V. Realizar reuniões com os idosos, no sentido de melhorar o relacionamento entre os mesmos, buscando sempre uma boa convivência;
- VI. Viabilizar documentações, benefícios sociais e visitas domiciliares;
- VII. Participar das atividades festivas;
- VIII. Buscar restabelecer o convívio entre os asilados e seus familiares e/ou amigos;
- IX. Realizar atividades sociais que favoreçam a reinserção sócio-comunitária;
- X. Supervisionar estagiários;
- XI. Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação;
- XII. Proceder 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 abrigo;
- XIII. Na admissão do idoso preparar o contrato de prestação de serviços, conforme formulário próprio;
- IVX. 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;
- VX. Gerar estatísticas de atendimento e relatório de suas atividades.

Subseção II Do Enfermeiro

Art. 26. A unidade contará com 01 (um) enfermeiro com as seguintes atribuições:

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:

- I. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços dos técnicos de enfermagem e dos cuidadores;
- II. Conhecer e identificar o nível de dependência do idoso, a fim de auxiliar o desempenho de suas atividades diárias na medida de suas necessidades;
- III. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos Idosos e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- IV. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem humanizada e individualizada aos Idosos;
- V. registrar observações, cuidados e procedimentos prestados pela equipe de técnicos de enfermagem e cuidadores;



- VI. Manter em seu quadro de avisos, exames e consultas médicas atualizados, com informações sobre atividades internas e externas;
- VII. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar a equipe para controle de infecção;
- VIII. Efetuar controle, na conservação e no prazo de validade dos medicamentos,
- IX. Efetuar controle da vacinação, com calendário de sua aplicação;
- X. Supervisionar estagiários;
- XI. Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação, em caso de idoso abrigado vir a ser hospitalizado, fazer acompanhamento da evolução do seu quadro de saúde, cientificando a Coordenação e Equipe Técnica qualquer anormalidade;
- XII. Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios das atividades realizadas.
- XIII. Organizar cadastramento dos acolhidos tipificando suas condições de saúde atualizando-o permanentemente;

Subseção III Do Nutricionista

Art. 27. A unidade contará com 01 (um) nutricionista com as seguintes atribuições:

São atribuições do Nutricionista:

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

Subseção IV Do Técnico de Enfermagem

Art. 28. 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:

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

Subseção V Do Cuidador de Idosos

Art. 29. 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:

- I. Acatar as recomendações e orientações da enfermeira.
- II. Fazer arrumação do leito do idoso;
- III. Dar banho nos idosos e quando necessário banho no leito, caso o paciente esteja acamado;
- IV. Realizar troca de fraldas;
- V. Realizar mudança de decúbito;
- VI. Levar o idoso para caminhar e tomar sol;
- VII. Acompanhá-los junto aos serviços de saúde, e na higiene pessoal;
- VIII. Fazer higiene bucal dos idosos;
- IX. Dar alimentação ao idoso;
- X. Recolher roupas sujas e levar para lavanderia;
- XI. Buscar a roupa na lavanderia e guardar nos armários.

Subseção VI Do Fisioterapeuta

Art. 30. 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:

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

Art. 31. A Equipe de Apoio Operacional será constituída de:

- I. Auxiliar Administrativo
- II. Serviço Geral
- III. Lavadeira
- IV. Cozinha
- V. Motorista

Seção IV Dos Integrantes da Equipe de Apoio Operacional

Subseção I Dos Serviços Administrativos

Art. 32. A unidade contará com 01 (um) assistente administrativo com as seguintes atribuições:

- I. Receber e encaminhar toda a correspondência para o Presidente e/ou Coordenador;
- II. Efetuar pesquisas de preços, quando solicitados pelo Coordenador;
- III. Digitar e reproduzir documentos elaborados pela Diretoria;
- IV. Controlar e arquivar documentos e contratos;
- V. Enviar e receber fax;
- VI. Atender telefones;
- VII. Redigir ofícios, circulares e comunicados;
- VIII. Efetuar controles diversos através de planilhas;
- IX. Exercer outras atividades e controles emanados da Diretoria.
- X. Manter sob controle a documentação dos acolhidos Contatos, convites e agendamentos para reuniões internas e externas;

Subseção II Da Cozinha

Art. 33. A unidade contará com 01 (uma) cozinheira com as seguintes atribuições:

- I. Acolher e tratar afetivamente os idosos;
- II. Preparar as refeições com higiene, qualidade, organização de acordo com o cardápio elaborado pela nutricionista;
- III. Ter higiene no preparo da comida, (usar toca, luva, avental), zelando pelos pertences da cozinha como um todo;
- IV. Preparar e/ou arrumar os alimentos para serem servidos;
- V. Cada turno de serviço deve preparar os alimentos e fazer a limpeza da cozinha e deixá-la em ordem para o próximo turno;
- VI. Elaborar a lista de itens que estão faltando e entregar ao coordenador, no tempo estabelecido, com a devida antecedência;
- VII. Organizar e manter limpa a despensa, onde ficarão guardados os alimentos, devendo ser fechados com chave;
- VIII. Realizar o controle de validade dos alimentos e demais produtos, devendo os vencidos serem retirados e comunicado a Coordenação;
- IX. Manter a higiene pessoal (cabelos, mãos, unhas, roupas, sapatos);
- X. Manter a cozinha limpa e higienizada;
- XI. Manter a porta da cozinha sempre fechada;
- XII. As facas que apresentam riscos devem ser guardadas em lugar adequado com chave;
- XIII. Comunicar a Coordenação quaisquer danos a equipamentos e utensílios, solicitando os reparos necessários;
- XIV. Solicitar a Coordenação a aquisição de utensílios e equipamentos necessários com antecedência;
- XV. Orientar e supervisionar os idosos a lavar e guardar a louça, conforme cronograma estabelecido pelo Assistente Social.

Subseção III Dos Serviços Gerais

Art. 34. A unidade contará com 01 (um) auxiliar de serviços gerais com as seguintes atribuições:

- I. Acolher, respeitar e tratar afetivamente os idosos;
- II. Lavar e enxugar as banheiras e manter o banheiro organizado após cada banho;
- III. Limpar os ambientes da instituição, banheiros, mobília, paredes, vidros, janelas, calçadas, conforme cronograma estabelecido pela Coordenação;
- IV. Manter em bom estado de higiene e conservação, todas as dependências internas e externas, comunicando a Coordenação quaisquer danos ocorridos ou apresentados;
- V. Manter os panos utilizados na limpeza, limpos e guardados separadamente dos utensílios da casa;
- VI. Manter os materiais de higiene e limpeza guardados e local apropriado, evitando acidentes domésticos;
- VII. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e utensílios. Quando apresentarem defeitos comunicar o coordenador;
- VIII. Informar a necessidade de compra de produtos de limpeza para o coordenador, em tempo hábil;
- IX. Cuidar do acondicionamento e destino do lixo.

Subseção IV Da Lavadeira/Passadeira

Art. 35. A unidade contará com 01 (uma) lavadeira/passadeira com as seguintes atribuições:

- I. Acolher e tratar com afetividade os idosos;
- II. Trocar as roupas das camas todos os dias, ou quando necessário;
- III. Fazer esterilização das camas e colchões diariamente;
- IV. Tirar uma vez por semana as roupas de cama, edredons, colchas dos idosos e lavar, ou quando se fizer necessário;
- V. As toalhas deverão ser lavadas quando necessário;
- VI. Lavar as roupas dos idosos e da casa. Esterilizar quando se fizer necessário;
- VII. Passar e dobrar as roupas entregando-as para as cuidadoras guardá-las em seus devidos lugares;
- VIII. Lavar os calçados dos idosos;

Subseção V Do Motorista

Art. 36. A unidade contará com 01 (um) motorista no período diurno, e com escalas de sobreaviso no período noturno, feriados e finais de semanas, com as seguintes atribuições:



- I. Acolher e tratar afetivamente os idosos;
- II. Transportar os idosos para atendimentos médicos, odontológicos, psicológicos entre outros;
- III. Transportar a equipe técnica e coordenação no seu exercício profissional;
- IV. Zelar pela segurança dos idosos e dos profissionais durante o transporte;
- V. Manter o veículo limpo e em condições de uso;
- VI. Comunicar antecipadamente quando o veículo necessitar fazer consertos e reparos;
- VII. Registrar o consumo e a quilometragem de saída e chegada do veículo, bem como o percurso;
- VIII. Organizar suas atividades para cumprimento das agendas do veículo, comunicando sempre que houver um imprevisto ou problema;
- IX. É proibido utilizar o veículo para fins particulares, bem como, “dar carona”;
- X. Respeitar e cumprir a legislação de trânsito vigente;
- XI. Respeitar os horários de atividades dos idosos e profissionais;
- XII. Durante o expediente, manter-se de prontidão à porta da Unidade para atender as demandas necessárias de forma imediata.

Art. 37. É obrigatório o cumprimento de todos os artigos constantes neste Regimento Interno. No caso de descumprimento estará sujeito as penalidades previstas em Legislações Trabalhistas, ou de cada categoria de classe profissional. Em se tratando de infrações administrativas será realizado o seguinte procedimento:

- I. Escuta e avaliação da situação pela Coordenação. Havendo outras pessoas envolvidas, ouvir todas as partes,
- II. Se comprovado o fato ocorrido aplicação de advertência verbal pela Coordenação da instituição, com presença de testemunha;
- III. Caso haja reincidência será aplicada advertência por escrito;
- IV. O funcionário terá direito ao contraditório, caso do processo administrativo.
- V. Caso seja julgado procedente a infração praticada será desligado dos serviços pela Coordenação.

Art. 38. Identificado qualquer descumprimento das atribuições por parte dos funcionários e voluntários da Unidade que violem os direitos do idoso, serão realizados os seguintes procedimentos:

- I. Escuta e avaliação da situação das partes envolvidas pela Coordenação e Equipe Técnica;
- II. Havendo necessidade a Coordenação solicitará a escuta das partes também pela Coordenação de Proteção Social Especial, e/ou Assessoria, e/ou Secretária Municipal;
- III. Após as escutas necessárias, serão realizadas avaliação e classificação da violação do direito,
- IV. Caso seja possível resolver internamente procederá conforme Art.37 deste Regimento;
- V. Fugindo da competência da Unidade e Órgão Gestor, serão tomadas as medidas cabíveis junto aos órgãos competentes.

Art. 39. Caso o descumprimento das atribuições que violem os direitos do idoso for por parte da Coordenação, serão seguidos os procedimentos descritos:

- I. Demais funcionários comunicam a Equipe Técnica (Assistente Social e Psicóloga) que farão a investigação dos fatos, ouvindo as partes;
- II. Se comprovados os fatos, elaborarão relatório que será enviado a Coordenação de Proteção Social Especial;
- III. A Coordenação de PSE comunicará a Assessoria e Secretária Municipal e tomarão as medidas cabíveis;
- IV. Caso a Assessoria e a Secretária Municipal não tomar as medidas cabíveis, a Equipe Técnica formalizará a denúncia ao Ministério Público de Proteção dos idosos.

Art. 40. É vedado aos funcionários durante o horário de expediente:

- I. Consumo de bebidas alcoólicas, fumo (cf. Decreto Lei no. 8262 de 31 de maio de 2014) e substâncias ilícitas;
- II. Uso de piercing, brinco e anéis por parte dos funcionários para evitar acidentes;
- III. Uso de telefone fixo, sem autorização;
- IV. O uso de celular por parte das cuidadoras, durante o expediente.
- V. A permanência de animais de qualquer espécie dentro da Instituição;
- VI. O uso de roupas transparentes, com excesso de decotes, curtas;
- VII. Cabelos soltos, maquiagem e perfumes em excesso;
- VIII. Alimentar-se primeiro do que os idosos;
- IX. Dormir durante a noite, permitindo somente 2 horas em sistema de revezamento;
- X. Realizar trabalhos manuais com fins particulares, durante o expediente (crochês, tricôs, etc.);
- XI. A utilização dos recursos públicos da instituição para fins particulares;
- XII. A utilização da condição do acolhimento do idoso para fins de doações;
- XIII. Utilizar cargos e funções da instituição para benefícios pessoais;
- XIV. Não utilizar celular durante o transporte do idoso, exceto receber ou ligar para a Unidade;
- XV. Criar um clima organizacional desfavorável (focacas, intrigas, disputas, competições, discórdias);



XVI. Desrespeitar os direitos dos idosos.

XVII. A entrada e permanência de parentes de funcionários, bem como pessoas estranhas nas dependências da instituição, principalmente durante a jornada de trabalho.

Art. 41. 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.36. 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.”

CAPÍTULO XIX

DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO E ESTÁGIO

Art. 42. Compreendem-se por serviço de voluntariado interno, atividades/ações realizadas dentro do âmbito da Instituição; e fora do âmbito, denomina-se voluntariado externo. Para a realização dos mesmos deverão ser observados os seguintes passos:

- I. Apresentar proposta de serviço por escrito a Coordenação da Instituição;
- II. As atividades propostas deverão fazer parte do Plano de Trabalho da Instituição;
- III. Análise e aprovação do voluntário e da proposta de serviço a serem realizados, pela Coordenação e Equipe Técnica
- IV. Preencher e assinar a Ficha de Serviço Voluntário, conforme preconiza a Lei No. 9.608 de 18 de fevereiro de 1998, c/c Lei nº 13.019 de 31 de Julho de 2014, bem como as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao terceiro setor, que dispõe sobre os serviços de voluntariado, onde será anexada a proposta de serviço a ser desenvolvida.

§ 1º Entende-se por serviços voluntários os prestados por pessoas físicas ou jurídicas (universidades, empresas, organizações não governamentais).

§ 2º Os serviços voluntários internos deverão ser nas seguintes áreas: saúde (consultas médicas, higienização pessoal, serviços odontológicos preventivos); lazer e cultura (atividades educativas e lúdicas); educação religiosa para aqueles que assim quiserem; serviços de beleza (cabeleireiro, pedicuro e manicure) e na área de direitos.

§ 3º Os funcionários da instituição deverão acompanhar os voluntários durante a execução do serviço, conforme determinação da Coordenação.

§4º. Os serviços voluntários externos, como participação em festas, eventos, deverão ser acompanhados por cuidadoras autorizadas pela Coordenação.

Art. 43. A Unidade Institucional acolherá os padrinhos definidos pelo “Projeto Padrinhos”, podendo ser padrinhos afetivos, padrinhos prestadores de serviços e padrinhos provedores.

Art. 44. Os alunos/estagiários serão aceitos mediante o convênio firmado entre as Instituições de Ensino Superior e a “Associação Lar São José”. Para o aceite do estagiário deverá a Secretária, em comum acordo com o profissional de nível superior da área solicitada, que será o orientador de campo do estágio.

§ 1º Serão aceitos alunos/estagiários dos Cursos de Graduação/Pós-Graduação em: Enfermagem, Serviço Social, Técnico de Enfermagem e Nutrição.

§ 2º Todas as vagas para alunos/estagiários disponibilizadas, serão na modalidade de obrigatoriedade acadêmica, e não tendo a instituição nenhuma obrigação financeira (pagamento R\$) pelos serviços prestados.

§ 3º As etapas do estágio serão:

- a) Observação;
- b) Elaboração do Projeto de Intervenção;
- c) Intervenção supervisionada.



CAPITULO IX DO FINANCEIRO

Art. 45. É de responsabilidade da diretoria planejar e executar planos e metas para arrecadação financeira para continuidade dos objetivos estatutários assistenciais da entidade.

Art. 46. Às fontes de renda da Associação Lar São José são previstas no estatuto social capítulo VI, dos artigos 45 a 48.

Art. 47. A entidade terá a escrituração contábil de todo o seu movimento, de acordo com os Princípios fundamentais de contabilidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

§1 A entidade deverá manter a escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão e passível de verificação pela Receita Federal e/ou auditoria independente.

CAPITULO X DISPOSIÇÕES GERAIS

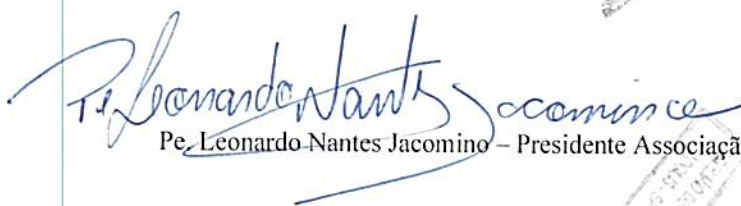
Art. 48. Fica expressamente vedado aos empregados, colaboradores, voluntários e visitantes – receber, solicitar gratificações ou presentes, dos idosos acolhidos nesta Entidade visando a sua preservação ou mesmo dos seus pertences.

Art.49. A diretoria da instituição poderá determinar alterações no presente Regimento Interno, sempre que entender necessário para melhor funcionamento da entidade

Art. 50. Os casos omissos ou não previstos neste Regimento Interno serão apreciados e decididos pela Diretoria da Associação Lar São José e apresentados ao Conselho Administrativo para aprovação.”

Art. 51. O Presente Regimento Interno foi devidamente aprovado de forma unanime pela Conselho Administrativo durante reunião realizada no dia 08 de julho de 2022, entrando em vigor nesta data, revogando-se todas as disposições contrárias publicadas anteriormente.

Itápolis, 08 de julho de 2022.


Pe. Leonardo Nantes Jacomino – Presidente Associação Lar São José


Márcia Cristina Stuchi Curioni – 1º Secretária





OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS - COMARCA DE ITÁPOLIS - SP

Av. Campos Sales, 853 - 2º andar - salas 21/24 - Centro - CEP: 14.900-000
Fone: (16) 3262-1504 Fax: (16) 3262-3444 - CNPJ: 50.514.504/0001-06

Valsir Alexandrino - Oficial



RECIBO OFICIAL

PROTOCOLO DE PESSOA JURÍDICA Nº:003018

Apresentante: ASSOCIACAO LAR SAO JOSE, CNPJ: 49.980.634/0001-47

Partes.....: ASSOCIACAO LAR SAO JOSE

Título.....: ATA - ARQUIVAMENTO

CERTIFICA que o presente título foi protocolado sob o número acima, em 13/07/2022, tendo sido praticado os seguintes atos:

DESCRIÇÃO	DATA	COMENTÁRIO	BASE CÁLC.	COBRANCA	EMOL.	CUSTAS	TOTAL	SELO DIGITAL
MF 104, Reg. No 3018, LV. 6	13/07/2022	ARQUIVAMENTO	METADE DAS CUSTAS	R\$ 56,84	R\$ 39,67	R\$ 96,51	1201054PJZJ000009168OW22F
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

CUSTAS E EMOLUMENTOS

Emolumentos	R\$	56,84
Ao Estado	R\$	16,16
Ao SEFAZ	R\$	11,06
Ao Registro Civil	R\$	2,99
Ao Tribunal de Justica	R\$	3,90
Ao Município	R\$	2,83
Ao Ministério Público	R\$	2,73
TOTAL	R\$	96,51
Valor Depositado.....	R\$	0,00
A Receber.....	R\$	96,51

ORIGEM DOS DEPÓSITOS

RECEBI A IMPORTÂNCIA TOTAL ACIMA ESPECIFICADA, DEVENDO ESTE DOCUMENTO FAZER PARTE INTEGRANTE DO TÍTULO.

ITÁPOLIS-SP, 13 de julho de 2022

ANGELO FERNANDO GAION - ESCRIVENTE



Para conferir a procedência deste documento efetue a leitura do QRCode impresso ou acesse o endereço eletrônico:

<https://selodigital.tjsp.jus.br>
1201054PJZJ000009168OW22F

A RECEBER
A QUANTIA DE

R\$ 96,51

Em: _____

PELO INTERESSADO

Recebi uma via da presente com o título devidamente formalizado.

Data: _____/_____/_____

Ass.: _____

Nome: _____

End.: _____