

VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM

SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

Fundada em 19/07/1918

Avenida Coronel Prudêncio Ortiz, 341 – Jaboticabal-SP - CNPJ 51.816.155/0001-31

3202-2697
FAVORÁVEL
DENOR
CONSELHO METROPOLITANO
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP

REGIMENTO INTERNO DA VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM DE JABOTICABAL-SP

Capítulo I - Da denominação, dos fins e da sede

Art. 1º. A **VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM**, obra unida da Sociedade de São Vicente de Paulo - SSVV, subordinada ao Conselho Central de Jaboticabal-SP e ao Conselho Metropolitano de São José do Rio Preto-SP (art. 112 do Regulamento da Sociedade de São Vicente de Paulo no Brasil), inscrita no CNPJ sob nº 51.816.155/0001-31, com sede na Avenida Coronel Prudêncio Ortiz, nº 341, na cidade de Jaboticabal-SP, CEP 14870-690, endereço eletrônico vilavicentinajaboticabal@gmail.com, telefone (16) 3202-2697, reconhecida como entidade de utilidade pública municipal (Lei n.º 738, de 19/03/1968), doravante denominado simplesmente **Vila Vicentina**, é uma associação civil de direito privado, filantrópica e de assistência social a idosos de ambos os sexos, classificada como Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI, nos termos dos critérios estabelecidos no presente regimento interno.

Art. 2º. A Vila Vicentina Frederico Ozanam tem por finalidade a prática da caridade cristã no campo da assistência social e da promoção humana, visando especialmente:

- I. Manter estabelecimento destinado a abrigar pessoas idosas de ambos os sexos;
- II. Proporcionar a essas pessoas assistência material, moral, intelectual, social e espiritual, em condições de liberdade e dignidade, com vistas à preservação de sua saúde física e mental.

§1º. A Vila Vicentina Frederico Ozanam prestará assistência gratuita aos reconhecidamente pobres, de acordo com suas possibilidades e consoante o estabelecido na legislação em vigor.

§ 2º. No desenvolvimento de suas atividades, a Vila Vicentina Frederico Ozanam observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência, e não se fará distinção alguma quanto a raça, cor, sexo, condição social, credo político ou religioso, nem quanto a quaisquer outras formas de discriminação.

§ 3º. A Vila Vicentina é uma entidade católica, e os assistidos receberão assistência religiosa respeitando-se o credo professado por cada um deles.

Art. 3º. Para melhor cumprir seus objetivos, a Vila Vicentina Frederico Ozanam desenvolverá suas atividades no sentido de:

- I. Promover e fortalecer os esforços legais existentes para eliminar qualquer forma de abuso contra idosos, bem como para promover a sua inclusão e a fruição de todos os seus direitos;





VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM

SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

Fundada em 19/07/1918

tel. 3202-2697

Avenida Coronel Prudêncio Ortiz, 341 – Jaboticabal-SP - CNPJ 51.816.155/0001-31

- II. Defender e promover o direito do idoso ao acesso aos cuidados sociais básicos, incluindo os tratamentos médicos;
- III. Dialogar com todos os que respeitam a vida como valor absoluto;
- IV. Promover uma cultura social na qual se dê espaço ao idoso e se eduque a sociedade para respeitá-lo em sua dignidade de pessoa humana;
- V. Eliminar dos meios de comunicação social estereótipos falsos acerca do idoso;
- VI. Incluir o idoso na tomada de decisões tanto no âmbito familiar quanto no campo social.

Capítulo II - Da estrutura organizacional

Art. 4º. A Vila Vicentina Frederico Ozanam é constituída, de acordo com o art. 13 do estatuto social da entidade, pelos seguintes órgãos:

- I. Assembleia Geral, como órgão deliberativo;
- II. Diretoria, como órgão administrativo;
- III. Conselho Fiscal, como órgão fiscalizador.

§ 1º. A constituição, as funções, competência e funcionamento da assembleia geral estão estabelecidos nos artigos 14 a 17 do estatuto da entidade.

§ 2º. A constituição, as funções, competência e funcionamento da diretoria estão estabelecidos nos artigos 18 a 29 do estatuto da entidade.

§ 3º. A constituição, as funções, competência e funcionamento do Conselho Fiscal estão estabelecidos nos artigos 33 e 34 do estatuto da entidade.

Capítulo III – Da legislação aplicável

Art. 5º. As medidas de proteção ao idoso são aplicáveis sempre que os direitos reconhecidos no ordenamento jurídico forem ameaçados ou violados, especialmente a seguinte legislação:

- I. Constituição Federal;
- II. Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
- III. Lei 8.842/1994, que dispõe sobre a política nacional do idoso;
- IV. Lei nº 13.019/2014 (modificada pela Lei nº 13.204/2015), que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil
- V. Resolução da Diretoria Colegiada da ANVISA - RDC 283/2005 - Regulamento Técnico para funcionamento para as instituições de longa permanência para idosos, de caráter residencial;
- VI. Estatuto da Entidade;
- VII. Regimento Interno da Entidade.
- VIII. Resolução nº 33, de 24-05-2017, do Conselho Nacional dos Direitos do Idoso, que dispõe sobre o contrato de prestação de serviços das entidades de ILPI.



VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM

SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

Fundada em 19/07/1918

- tel. 3202-2697

Avenida Coronel Prudêncio Ortiz, 341 – Jaboticabal-SP - CNPJ 51.816.155/0001-31

Capítulo IV – Dos serviços prestados e das atividades desenvolvidas

Art. 6º. A Vila Vicentina Frederico Ozanam assegura aos idosos a prestação dos seguintes serviços:

- I. Moradia;
- II. Alimentação, constituída por cinco refeições diárias: café da manhã, almoço, lanche, jantar e ceia à noite;
- III. Cuidados de higiene e de conforto pessoal;
- IV. Cuidados médicos e de enfermagem;
- V. Tratamento de roupas pessoais;
- VI. Limpeza e arrumação diários dos aposentos;
- VII. Mudança diária da roupa da cama e dos atalhados, ou sempre que a situação do idoso o exigir;
- VIII. Transporte e acompanhamento dos idosos até os hospitais e centros de saúde, bem como a exames auxiliares de diagnóstico;
- IX. Vigilância durante 24 horas por dia, durante a sua permanência na Vila;
- X. Atividades esportivas, culturais, religiosas e de lazer.

§ 1º. A Vila Vicentina, atendendo à finalidade de sua criação e aos seus objetivos estatutários, poderá acolher e manter o número máximo de trinta idosos.

§2º. As solicitações de vagas para idosos apresentadas por órgãos públicos e demais autoridades deverão obedecer aos mesmos critérios, exceto em caso de realização de convênio entre a Vila Vicentina e a Administração Pública.

CAPÍTULO V – DO PROTOCOLO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

Artigo 7º. A ILPI, para fins de acolhimento institucional às pessoas idosas, adota critérios e procedimentos específicos, que são:

- I. **O acolhimento institucional da pessoa idosa é uma providência excepcional**, devendo ser priorizada a permanência da pessoa idosa em seu ambiente familiar, conforme o inciso III do artigo 4º da Lei nº 8.842, de 04 de janeiro de 1994 (Lei da Política Nacional do Idoso). A forma de acesso ao serviço de acolhimento se iniciará no Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CRAS);
- II. Havendo vaga, será iniciado o **Protocolo de Acolhimento Institucional** que será aberto para as pessoas idosas de ambos os sexos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, que estejam residindo no próprio município de Jaboticabal - SP;
- III. Poderão ser admitidas pessoas idosas, com os seguintes graus de dependência:



VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM

SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

Fundada em 19/07/1918

tel. 3202-2697

Avenida Coronel Prudêncio Ortiz, 341 – Jaboticabal-SP - CNPJ 51.816.155/0001-31

- a. **Grau de dependência I:** pessoas idosas independentes, mesmo que usem equipamentos de autoajuda;
 - b. **Grau de dependência II:** pessoas idosas com dependência em até três atividades de vida diária, tais como: alimentação, mobilidade, higiene pessoal, sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada.
- IV. Caso eventualmente a **ILPI** receba denúncias e solicitações de acolhimento de pessoa idosa, orientará o interessado a encaminhar o caso a unidade do CRAS do município, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis;
- V. Poderão ser acolhidos, observadas as condições de admissão, os idosos cuja permanência com a família se torne impossível ou que se encontrem em situação de violência e negligência, ou em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos.
- VI. O CRAS oficiará a **ILPI** por escrito, solicitando o acolhimento institucional. Havendo vaga a Equipe Técnica do CRAS fará visita à pessoa idosa e realizará o estudo social junto à pessoa requerente e aos seus familiares (se houver vínculo familiar), com visita domiciliar e entrevistas, a fim de serem apuradas a vontade pessoal da pessoa idosa em ser institucionalizada. Em seguida, a Assistente Social da **ILPI** apreciará o laudo técnico social do CRAS e emitirá o seu laudo técnico social, favorável ou desfavorável ao acolhimento, conforme cada caso em particular;
- VII. Todo o acolhimento fica condicionado à opção individual espontânea da pessoa idosa civilmente capaz ou do responsável legal (curador), em caso de pessoa idosa interdita judicialmente - bem como à existência de vaga na instituição e ao preenchimento de todos os requisitos exigidos e previstos neste protocolo, respeitando-se sempre o limite da capacidade instalada da instituição, sua autonomia institucional enquanto organização social civil de origem privada;
- VIII. Em seguida, a pessoa idosa passará por exames médicos para apuração de seu estado de saúde físico e mental, bem como o seu grau de dependência;
- IX. Exames necessários:
- a. Hepatite;
 - b. Hemograma
 - c. VHS
 - d. Eletrocardiograma;
 - e. Raio X do tórax;
 - f. Tipagem sanguínea – ABO-RH
 - g. Tuberculose;
 - h. HIV
 - i. BK
 - j. Sífilis
 - k. Urina
 - l. Ou outros a critério médico.



VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM

SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

Fundada em 19/07/1918

- tel. 3202-2697

Avenida Coronel Prudêncio Ortiz, 341 – Jaboticabal-SP - CNPJ 51.816.155/0001-31

- X. Não será permitido o acolhimento de pessoas idosas portadoras de doenças infecto contagiosas (não estando em tratamento), mentais (que possam causar riscos de agressões e lesões às pessoas idosas internas e funcionários); com transtorno psiquiátrico descompensado, que ponha em risco a integridade física e psíquica dos demais idosos acolhidos e funcionários ou que perturbe o normal funcionamento da instituição e o bem-estar da coletividade de idosos residentes; portadores de doenças osteomioarticulares; alcoólatras e dependentes químicos, bem como aqueles cujo laudo médico desaprovem o acolhimento. Fundamentos Legais: Lei nº 8.842, de 04 de janeiro de 1994 (§ único do artigo 4º - Lei da Política Nacional do Idoso); Decreto nº 1.948, de 03 de julho de 1996 (§ único do artigo 18 – Decreto Regulamentador da Lei da Política Nacional do Idoso) e Lei 10.216, de 04 de junho de 2001 (§ único do artigo 2º e § 3º do artigo 4º - Lei de Proteção e de Direitos das Pessoas Portadoras de Transtornos Mentais – Lei da Reforma da Psiquiatria);
- XI. Não será permitido o acolhimento de pessoas idosas que apresentem grau III de dependência: pessoas idosas com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de autocuidado para a vida diária e/ou com comprometimento cognitivo. Fundamentos Legais: Lei nº 8.842, de 04 de janeiro de 1994 (§ único do artigo 4º - Lei da Política Nacional do Idoso); Decreto nº 1.948, de 03 de julho de 1996 (§ único do artigo 18 - Decreto Regulamentador da Lei da Política Nacional do Idoso);
- XII. Não será permitido o acolhimento de pessoas idosas portadoras de doenças que exijam assistência médica permanente ou de assistência de enfermagem intensiva, cuja falta possa agravar ou pôr em risco sua vida ou a vida de terceiros. Fundamentos Legais: Lei nº 8.842, de 04 de janeiro de 1994 (§ único do artigo 4º - Lei da Política Nacional do Idoso); Decreto nº 1.948, de 03 de julho de 1996 (§ único do artigo 18 - Decreto Regulamentador da Lei da Política Nacional do Idoso);
- XIII. As vedações mencionadas nos incisos IX, X e XI não se enquadram no perfil da pessoa idosa usuária da Assistência Social e são todas pertinentes, pelo fato de que esta Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI) não é Hospital Geriátrico e nem Hospital Psiquiátrico. A ILPI atua e está tipificada na área da Assistência Social;
- XIV. Após a análise de todos os exames realizados, caberá ao médico responsável emitir e assinar o laudo, onde mencionará se a pessoa idosa está apta ou não para a institucionalização;
- XV. Com o aval médico e com o cumprimento de todos os requisitos constantes deste protocolo, será então firmado com a Vila Vicentina contrato de prestação de serviços socioassistenciais consoante estabelece a Lei nº 10.741/2003 em seu art. 35, caput, entre a pessoa idosa civilmente capaz e a ILPI. Se a pessoa idosa for civilmente incapaz (por sentença judicial em ação de interdição civil) o seu curador rubricará e assinará o referido contrato;



VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM

SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

Fundada em 19/07/1918 - tel. 3202-2697

Avenida Coronel Prudêncio Ortiz, 341 – Jaboticabal-SP - CNPJ 51.816.155/0001-31

- XVI. Será também preenchido o Plano Individual de Atendimento (PIA), que ficará arquivado no prontuário individual da pessoa idosa residente.

Parágrafo 1º. É vedada à ILPI, devido aos princípios da universalidade e da impessoalidade, conceder privilégios a agentes públicos, agentes políticos, particulares ou organizações públicas ou privadas, no presente Protocolo de Acolhimento Institucional.

Parágrafo 2º. Deverá a instituição observar sempre os procedimentos elencados neste artigo para o acolhimento institucional da pessoa idosa, mesmo nos casos de solicitação do Poder Público, do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, do Ministério Público ou de determinação do Poder Judiciário.

Parágrafo 3º. Não se admite alojamento, em hipótese alguma mesmo que temporário, para pacientes em recuperação ou tratamento de saúde, oriundos de internação na Santa Casa ou de outras Unidades de Saúde Pública ou Privada (Pronto Atendimento, Pronto Socorro, Postos de Saúde, dentre outros) pelo fato da ILPI não possuir características hospitalares e de não disponibilizar de atendimento médico clínico intensivo, nem mesmo de licença oficial do Ministério da Saúde para tais serviços.

Parágrafo 4º. Não se admite em hipótese alguma o alojamento, mesmo que temporário, para homens e/ou mulheres em situação de rua, nem mesmo para pernoite, higienização ou alimentação. Para esses casos existe a Política Nacional para a população em situação de rua, instituída pelo decreto 7.053 de 23 de dezembro 2009.

Artigo 8º. Aprovado o acolhimento institucional da pessoa idosa, a assistente social da instituição fornecerá à mesma e ao seu responsável familiar uma cópia deste regimento interno. Sendo que as normas deste regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que as pessoas idosas acolhidas e/ou seus familiares devem manifestar expressa ciência e adesão, através da celebração do Contrato de Prestação de Serviços Socioassistenciais.

Parágrafo 1º. No caso de pessoa idosa civilmente capaz, ela assinará o instrumento contratual como "Contratante" mediante duas testemunhas. Também assinará o seu responsável familiar (se possuir), na condição de responsável solidário. Se a pessoa idosa for incapaz (interditada civilmente por sentença judicial), quem assinará será o seu curador, mediante apresentação de cópia legível do Termo de Curatela expedido pelo Poder Judiciário.

Parágrafo 2º. Se o assistido auferir algum benefício previdenciário ou de assistência social, este será administrado pela ILPI, a título de participação do idoso no custeio da entidade, observado o limite máximo de 70%, nos termos da Lei 10.741/2014, art.35,

Parágrafo 3º. O acolhimento será realizado em etapas, pelos Setores de Administração, de Enfermagem e de Serviço Social da ILPI que providenciará a abertura do prontuário individual da pessoa idosa recém acolhida, com a inclusão das cópias de sua documentação pessoal, laudos médicos, formulários, bem como a relação de seus pertences pessoais que permanecerão sob a guarda da instituição.

Parágrafo 4º. No ato do acolhimento será preenchido um formulário específico para providências em caso de óbito. Neste constará se a família possui



VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM

SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

Fundada em 19/07/1918 - tel. 3202-2697

Avenida Coronel Prudêncio Ortiz, 341 - Jaboticabal-SP - CNPJ 51.816.155/0001-31

jazigo ou plano funerário e que procedimentos deverão ser adotados em caso de óbito. À pessoa idosa acolhida deverá ser garantido pelas Políticas Públicas de Assistência Social o direito ao velório e ao sepultamento, em caráter de exceção.

Parágrafo 5º. Para o seu acolhimento, o idoso deverá apresentar no ato seus documentos pessoais:

- a) Cópia de certidão de nascimento ou de casamento;
- b) RG, CPF;
- c) Receituários;
- d) Medicamentos;
- e) Roupas de uso pessoal;
- f) Pequenos objetos pessoais que serão identificados e controlados pela roupa da Instituição;
- g) Duas fotos 3x4 recentes.

Parágrafo único. Todos os idosos assistidos terão direito a receber o melhor tratamento que a Vila Vicentina estiver em condições de oferecer, independentemente de poderem ou não colaborar com suas respectivas despesas.

Artigo 9º. Não se permitirá sob hipótese alguma a entrada e a permanência de animais de estimação de posse de residentes, em todas as dependências da instituição, bem como a alimentação de pássaros silvestres, conforme resoluções da Vigilância Sanitária e do Conselho Federal de Enfermagem – COFEN.

Artigo 10. A integração da pessoa idosa recém acolhida na ILPI será realizada pela Equipe Técnica Interdisciplinar, que lhe orientará sobre as normas internas, apresentando-o aos funcionários e aos demais idosos residentes, buscando a interação e a intenção de socialização entre todos os usuários.

Artigo 11. Durante o período de 03 (três) meses a pessoa idosa será avaliada a fim de que seja observada a sua adaptação na ILPI.

Artigo 12. Caso seja detectado na pessoa idosa assistida, insatisfação por falta de adaptação ou qualquer outro sintoma grave de natureza negativa, a família ou responsável legal será notificado para auxiliá-la nesse período. Prevalecendo a falta de adaptação da pessoa idosa o caso será estudado em conjunto com os (as) profissionais da Equipe Técnica Interdisciplinar da ILPI, para a busca da melhor solução.

Artigo 13. O idoso residente desde que previamente avaliado pela equipe técnica e autorizado pela direção da Vila Vicentina poderá sair das dependências da entidade, observando-se o seguinte:

- a) Pessoas ligadas à família do lar poderão levá-lo para suas casas em finais de semana ou em outras ocasiões mediante assinatura de termo de responsabilidade pelo responsável pela sua retirada, no qual se determinarão o dia e o horário de saída, bem como o dia e o horário para seu retorno, fica estabelecido o horário máximo de retorno do residente à entidade até às 18 horas;
- b) Na eventualidade de o idoso necessitar de internamento, o seu responsável ou outro parente próximo **deverá** acompanhá-lo durante sua permanência no hospital, uma vez que a instituição não dispõe no seu quadro de funcionários de pessoas disponíveis para acompanhá-lo;



VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM

SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

Fundada em 19/07/1918 - tel. 3202-2697

Avenida Coronel Prudêncio Ortiz, 341 – Jaboticabal-SP - CNPJ 51.816.155/0001-31

- c) Ficará sob responsabilidade do familiar e/ou representante legal do idoso ministrar-lhe os medicamentos, cuidados de higiene, alimentação e cuidados gerais em relação à sua pessoa;
- d) Os residentes responsáveis pelos seus atos civis poderão ausentar-se da entidade por tempo determinado, mediante assinatura do termo de responsabilidade;
- e) É vedado ao idoso residente retornar à entidade em condições de embriaguez e/ou sob efeito de substâncias ilícitas;
- f) É vedado ao idoso trazer alimentos para dentro da entidade sem prévia autorização do lar.

Artigo 14. Para a permanência do idoso na Vila Vicentina, dever-se-ão observar, além deste Regimento, as normas abaixo discriminadas:

I. Quanto ao idoso:

- a) Obedecer às normas de funcionamento da entidade, tais como horários de alimentação, higiene, medicação, curativos;
- b) Cumprir a norma de não guardar alimentos nos quartos e não trancar portas dos quartos e banheiros;
- c) Respeitar diretoria, funcionários e companheiros de convívio;
- d) Respeitar o horário de repouso e descanso, compreendido entre as 21 horas de um dia até as 6 horas do dia subsequente;
- e) Conservar em perfeitas condições de higiene a moradia, a área privativa (quarto) e as áreas comuns (salas, pátio etc.) do lar;
- f) Participar das terapias e trabalhos em grupo ou individuais, sempre orientados pelos profissionais do lar;
- g) Levar ao conhecimento da entidade qualquer fato que julgue pertinente evitando comentários que não contribuam para a solução;
- h) Observar o pactuado no contrato de prestação de serviços.

II. Quanto aos familiares do idoso e seus responsáveis:

- a) Atender às solicitações de medicamentos, de acompanhantes e outras necessidades que demandem recursos de que a Vila Vicentina não tenha disponibilidade;



VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM

SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

Fundada em 19/07/1918

- tel. 3202-2697

Avenida Coronel Prudêncio Ortiz, 341 – Jaboticabal-SP - CNPJ 51.816.155/0001-31

- b) Participar das festas, comemorações e eventos do lar, colaborando inclusive na sua organização;
- c) Respeitar os horários de visitas;
- d) Cumprir o contrato de prestação de serviços;
- e) Cumprir os termos do presente Regimento Interno.

§1º. Não é permitida a moradia ou hospedagem de familiares, amigos e outras pessoas ligadas ao idoso residente.

§2º. Não são permitidas atividades não autorizadas pelo lar, nem visitas no período noturno.

§3º. Não é permitido o uso de bebidas alcoólicas ou de substâncias proibidas por lei, bem como a entrada ou permanência de qualquer pessoa que tenha feito ou que esteja fazendo uso de tais bebidas ou substâncias proibidas.

§4º. Não será permitida a interferência de voluntários nos atos praticados pela diretoria ou pelos profissionais do lar.

§5. Não é permitido aos idosos residentes cederem as instalações ou equipamentos para outras pessoas utilizarem.

Artigo 15. Cabe ao responsável pelo idoso residente repor, consertar ou pagar os danos causados por ele a Vila Vicentina, bem como à vizinhança, sem prejuízo de outras sanções previstas neste regulamento.

Artigo 16. Os idosos residentes deverão atender a todas as determinações, orientações e convocações da diretoria do lar.

Parágrafo único. Os idosos serão convidados a participar das festas, eventos e cerimônias religiosas realizadas pela Vila Vicentina.

Artigo 17. Todos os idosos residentes devem cuidar das instalações existentes na ILPI, zelando pela manutenção e conservação do patrimônio, avisando a quem de direito em caso de depredações ou atos de vandalismo.

CAPÍTULO VI – DO PROTOCOLO DE DESACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

O Idoso terá o Contrato de Prestação de Serviços encerrado e perderá sua condição de residente, nos seguintes casos:

- I. Descumprimento deste Regimento pelo Idoso ou por qualquer membro da família, amigos ou pessoa ligada à família;
- II. Prática de mendicância dentro e/ou nas imediações da ILPI;
- III. Prática de atos de agressão física ou moral contra funcionários, diretores, membros da SSVP, visitantes e vizinhos, bem como contra outros idosos;
- IV. Reincidência nos casos de advertência verbal;



VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM

SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

Fundada em 19/07/1918 - tel. 3202-2697

Avenida Coronel Prudêncio Ortiz, 341 – Jaboticabal-SP - CNPJ 51.816.155/0001-31

- V. Solicitação de rescisão do contrato de prestação de serviços por parte do idoso ou com a anuência do seu responsável legal.

Artigo 18. Se a pessoa idosa acolhida civilmente capaz, sem nenhum vínculo familiar, solicitar pessoalmente o seu desacolhimento por escrito, deverá ser realizado estudo pela assistente social da instituição, para verificação de sua futura moradia e das pessoas com quem irá conviver (se for o caso), para fins de registro em seu prontuário individual. Esse fato poderá ser comunicado oficialmente ao Ministério Público e ao CRAS.

Artigo 19. No caso de pessoa idosa incapaz em que seu curador venha a solicitar seu desacolhimento por escrito, de igual forma deverá ser realizado o estudo social para verificação de sua futura moradia e das pessoas com quem irá conviver. Esse fato deverá ser comunicado oficialmente também ao Ministério Público e ao CRAS.

Parágrafo Único. No caso deste artigo, se consumir o fato a instituição encaminhará ao Ministério Público e ao CRAS um laudo técnico social do caso e, somente autorizará o desacolhimento com o parecer favorável do Promotor de Justiça responsável (por escrito).

Artigo 20. Caso algum familiar manifestar por escrito a vontade de assumir os cuidados da pessoa idosa civilmente capaz residente e este esteja de acordo, será realizada uma visita domiciliar pela Assistente Social da instituição, a fim de orientar os familiares sobre as questões de direitos e deveres, bem como para verificar as condições da nova moradia da mesma. Sendo que as orientações de cuidados com a pessoa idosa deverão ser feitas pelo Enfermeiro Responsável Técnico ou pelo Médico Responsável.

Artigo 21. Nos casos de pessoas idosas internas que não se adaptarem à convivência na instituição por motivos diversos entre os quais, perturbações que desarmonizem a convivência dos assistidos afetando a qualidade de vida delas, haverá estudos pela Equipe Técnica Interdisciplinar da ILPI, para a busca de uma solução.

Artigo 22. Em qualquer caso de desacolhimento institucional, antes de sua conclusão, deverá a pessoa idosa passar por todos os exames médicos necessários (clínicos e de saúde mental), devendo ficar tudo registrado no prontuário individual da pessoa idosa a ser desvinculada da ILPI.

Artigo 23. Todas as doações recebidas pela entidade serão empregadas em atenção aos interesses dos idosos, e as que excederem as necessidades do lar, ou cujo prazo de validade estiver prestes a vencer-se, serão repassadas ao Conselho Central de Jaboticabal, para serem distribuídas entre as demais unidades vicentinas ligadas a este, observando-se os princípios da equidade.

Parágrafo único. Fica proibido o repasse de doações para funcionários ou familiares e amigos de idosos residentes, os quais funcionários e familiares, se for o caso de necessitarem de doação, deverão para tanto cadastrar-se junto ao Conselho Central de Jaboticabal, observadas as regras da SSVP.

Artigo 24. É expressamente proibido ministrar medicamentos aos idosos sem a autorização do responsável técnico, conforme previsão da Resolução RDC n.º 283 da Agência Nacional da Vigilância Sanitária – ANVISA, de 26.9.2005, bem como o fornecimento de todo tipo de alimento aos idosos residentes sem o devido



VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM

SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

Fundada em 19/07/1918 - tel. 3202-2697

Avenida Coronel Prudêncio Ortiz, 341 – Jaboticabal-SP - CNPJ 51.816.155/0001-31

acompanhamento da nutricionista, tendo em vista que a dieta de cada um deve ser respeitada.

Artigo 25. Além da hipótese de desligamento compulsório por rescisão contratual ou desobediência às normas deste Regimento, o idoso será formalmente desligado nos casos de óbito, não adaptação, retorno ao convívio familiar ou transferência para outras instituições.

Parágrafo único. Em caso de óbito, é obrigação da família ou responsável legal do idoso apresentar à entidade certidão de óbito e comprovante de baixa do benefício previdenciário.

CAPÍTULO VI - DAS VISITAS

Artigo 26. As visitas poderão ser realizadas diariamente conforme estabelecido pela Administração em aviso exposto na portaria, e os visitantes serão recebidas em local próprio ou indicado pela entidade, sendo expressamente proibido aos visitantes o acesso às áreas restritas sem a devida autorização.

§ 1º. Os visitantes serão identificados mediante documento com fotografia e assinarão o livro de visitas existente na portaria da ILPI.

§ 2º. Somente em casos excepcionais, ou na impossibilidade de locomoção do interno, as visitas poderão ser feitas em seu dormitório, situação em que deverá ser controlado o número de visitantes em respeito aos companheiros de quarto e ao horário fixado pela Administração.

§ 3º. É vedada qualquer manifestação de cunho religioso, sem autorização da Diretoria Administrativa, inclusive a distribuição de folhetos, cartazes e outros materiais afins.

§ 4º. Os visitantes devem apresentar com vestimenta adequada ao ambiente da ILPI e comportar-se de forma apropriada, a fim de não causar transtornos ou constrangimentos aos residentes, sendo-lhes vedado sentar-se nas camas, bem como manusear os pertences dos idosos.

§ 5º. Todos os alimentos trazidos pelos visitantes deverão ser apresentados aos responsáveis da administração, sendo vedada a sua distribuição direta aos residentes, independentemente de seu parentesco com os visitados.

§ 6º. Toda e qualquer informação acerca da saúde do interno será prestada unicamente pela enfermeira(o)-padrão da Vila Vicentina ou por outro funcionário por ela designado para tanto.

CAPÍTULO VII – DOS FUNCIONÁRIOS

Seção I - Dos funcionários em geral

Artigo 27. Compete aos funcionários no desempenho de suas funções:

- I. Cumprir e fazer cumprir o regimento interno;
- II. Cumprir ordens e instruções de serviços;
- III. Usar os equipamentos de proteção individual;
- IV. Apresentar-se ao serviço uniformizado;



VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM

SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

Fundada em 19/07/1918 - tel. 3202-2697

Avenida Coronel Prudêncio Ortiz, 341 – Jaboticabal-SP - CNPJ 51.816.155/0001-31

- V. Aguardar a chegada dos colegas que deverão sucedê-lo no plantão;
- VI. Cumprir rigorosamente as funções de seu cargo e observar seu horário de trabalho, controlado eletronicamente, podendo a administração, sem prejuízo do bom andamento dos serviços, permitir alguma exceção, desde que haja compensação futura;
- VII. Submeter-se aos exames periódicos de saúde, vacinação etc.;
- VIII. Executar com responsabilidade, zelo, interesse, atenção, as atribuições que lhes são conferidas;
- IX. Atender com respeito todas as pessoas com quem mantiverem contato na entidade;
- X. Comunicar à administração qualquer alteração de endereço, nascimento de filhos e outros dados que sejam necessários ao seu prontuário;
- XI. Manter ordem e a disciplina no local de trabalho e evitar tumultos, ruídos e aglomerações nos horários de entrada e saída;
- XII. Utilizar o instrumental de serviço de acordo com a necessidade, finalidade e especificações, zelando pela sua conservação;
- XIII. Permanecer em seu posto de trabalho, não se ausentando, transitando ou permanecendo em outros setores sem que haja real necessidade de serviço;
- XIV. Observar a ética profissional, mantendo uma conduta pessoal condizente com suas funções e com a entidade;
- XV. Acatar e respeitar as regras e normas impostas pela diretoria e coordenação;
- XVI. Participar de reuniões quando solicitados;
- XVII. Guardar seus pertences pessoais e equipamentos de trabalho exclusivamente em local destinado para esse fim;
- XVIII. Manter vestiários e banheiros dos funcionários em ordem;
- XIX. Evitar desperdício de energia elétrica, água, alimentos, material de limpeza e outros;
- XX. Cuidar zelosamente dos pertences de cada idoso;

§ 1º. Na ausência ao trabalho sem justificativa haverá desconto na folha salarial de acordo com os dias não trabalhados.

§ 2º. Quaisquer dúvidas relativas às suas funções e qualquer irregularidade constatada devem ser levadas imediatamente ao conhecimento da coordenação para as devidas providências cabíveis.

Artigo 28. É terminantemente proibido aos funcionários:

- I. Fumar nas dependências da entidade;
- II. Introduzir pessoas estranhas sem prévia autorização;
- III. Praticar atos de comércio dentro das dependências da entidade;
- IV. Utilizar aparelhos sonoros dentro das dependências da entidade;
- V. Violar de forma direta ou indireta o segredo profissional, seja através da leitura dos prontuários sem expressa autorização, seja através da veiculação da informação sobre a vida particular ou o estado de saúde do residente, seja quanto a outras informações de cunho profissional;
- VI. Apoderar-se de material, dinheiro, doações recebidas ou pertences dos idosos;
- VII. Usar as dependências dos idosos para descanso;
- VIII. Responder rispidamente, provocar medo, fazer chantagem, coagir, agredir física e moralmente os idosos;



VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM

SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

Fundada em 19/07/1918

- tel. 3202-2697

Avenida Coronel Prudêncio Ortiz, 341 – Jaboticabal-SP - CNPJ 51.816.155/0001-31

- IX. Administrar medicação não definida e ou sem orientação do médico ou do enfermeiro;
- X. Alimentar-se fora do local para isso destinado;
- XI. Distribuir ou prescrever medicação sem consentimento prévio da equipe de saúde, para funcionários ou para outras pessoas;
- XII. Utilizar-se de quaisquer serviços oferecidos aos idosos;
- XIII. Utilizar o tempo de serviço para realizar trabalhos pessoais;
- XIV. Fazer distinção entre os idosos e criar relação de intimidade.
- XV. Deixar de acolher os visitantes com delicadeza e respeito.

Parágrafo único. Os funcionários não poderão deixar o turno de trabalho portando objetos, gêneros alimentícios e medicamentos de propriedade da instituição, sob pena de incorrerem em infração disciplinar grave e de responderem pelas consequências na esfera civil e criminal.

Seção II – Da administração

Subseção I - Do encarregado administrativo

Artigo 29. O encarregado administrativo contratado é responsável pelas áreas de recursos humanos, compras, licitações, organização dos documentos da contabilidade, prestando contas de seus atos à diretoria, competindo-lhe:

- I. Exercer a organização financeira segundo critérios de economicidade e idoneidade;
- II. Determinar aos funcionários as tarefas a executar e fiscalizar o seu cumprimento;
- III. Controlar saldos bancários das contas de movimento e de convênios, mantendo a diretoria informada sobre o fluxo de caixa;
- IV. Acompanhar o fechamento diário do movimento de caixa e bancário e, mensalmente, encaminhar os dados para o contador;
- V. Manter arquivo atualizado de documentação referente a recebimento de recursos, pagamentos, notas fiscais, impostos e outros;
- VI. Efetuar despesas de caráter urgente, prestando contas imediatamente à diretoria, mediante a apresentação dos documentos pertinentes;
- VII. Receber donativos e contribuições de qualquer natureza, fornecendo o recibo correspondente, sob sua responsabilidade, podendo essa função ser delegada a auxiliar administrativo;
- VIII. Verificar se há disponibilidade financeira para atender às requisições de compras da instituição e estabelecer prioridades;
- IX. Preparar prestações de contas para as instituições financeiras, instituições conveniadas, conselho fiscal, órgãos de controle do governo e outros;
- X. Efetuar pontualmente os pagamentos dos encargos sociais e tributários da instituição;
- XI. Manter atualizada a situação de receitas e despesas em livros revestidos das formalidades legais, capazes de assegurar sua exatidão;



VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM

SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

Fundada em 19/07/1918

- tel. 3202-2697

Avenida Coronel Prudêncio Ortiz, 341 – Jaboticabal-SP - CNPJ 51.816.155/0001-31

- XII. Verificar, em caso de compra, se a mercadoria vem acompanhada da respectiva nota fiscal, exigindo-a do vendedor, em caso negativo;
- XIII. Emprestar, mediante cadastro, material ortopédico em desuso na instituição;
- XIV. Relatar diariamente ao presidente ou a quem o estiver substituindo qualquer incidente grave;
- XV. Conhecer e aplicar a legislação pertinente à área de atuação e dos protocolos da instituição e instruir o auxiliar na secretaria;
- XVI. Participar de programas de treinamento, quando convocada;
- XVII. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- XVIII. Atender o telefone; .
- XIX. Redigir ofícios, circulares, comunicados e correspondências em geral;
- XX. Efetuar controles diversos por meio de planilhas;
- XXI. Manter sob controle a documentação dos acolhidos;
- XXII. Planejar, organizar, coordenar e controlar o serviço da secretaria;
- XXIII. Participar da entrevista e contratação de funcionários mediante aprovação da diretoria.

Artigo 30. Para a provisão dos cargos, a Vila Vicentina poderá utilizar-se de mão-de-obra própria, devidamente registrada via Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (CLT) ou por contrato de prestação de serviços (Código Civil), e voluntários, seja dos conselhos hierarquicamente superiores, seja de outras obras unidas da SSVF, seja da comunidade, seja do governo.

§ 1º. A provisão de cargos deve dar-se em conformidade com a Resolução RDC n.º 283 da Agência Nacional da Vigilância Sanitária – ANVISA, de 26.5.2005.

§ 2º. O setor administrativo é responsável pelo estoque de produtos de limpeza, que deverá ser mantido em local separado da cozinha, onde não poderá ser guardado nenhuma espécie de alimento.

§ 3º. Os produtos de limpeza deverão ser distribuídos de acordo com as respectivas datas de vencimento do produto.

Subseção II - Do auxiliar administrativo

Artigo 31. Compete ao auxiliar administrativo, no desempenho de suas funções:

- I. Exercer o controle diário de arrecadação das receitas e das despesas em comum acordo com o encarregado administrativo;
- II. Depositar a receita em bancos de acordo com as determinações que lhe forem dadas;
- III. Fazer o fechamento, arquivamento e digitação das prestações de contas;
- IV. Arquivar toda a documentação pertinente;
- V. Controlar o recebimento das notas fiscais de entrada;
- VI. Emitir holerites e entregá-los aos funcionários, controlando os pagamentos e mantendo o controle das férias de acordo com o encarregado administrativo;



VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM

SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

Fundada em 19/07/1918

- tel. 3202-2697

Avenida Coronel Prudêncio Ortiz, 341 – Jaboticabal-SP - CNPJ 51.816.155/0001-31

- VII. Respaldar a administração em caso de advertência a funcionários por condutas contrárias à legislação, ao e estatuto da entidade e a este regimento;
- VIII. Ir aos bancos, escritório de contabilidade, cartórios e outras instituições no interesse da entidade;
- IX. Atender ao telefone; 16 32022697.
- X. Entregar e receber documentos;
- XI. Participar de reuniões quando convocado.

Parágrafo único. É vedado ao auxiliar administrativo fornecer à terceiros informações sobre a área administrativa, financeira, exceto com a expressa autorização da diretoria ou da presidência da Instituição e é igualmente vedado obter qualquer benefício próprio oriundo das negociações de interesse do lar.

Seção III – Da coordenação

Subseção I - Do coordenador

Artigo 32. Compete ao coordenador:

- I. Assessorar o presidente e a diretoria, dando-lhes apoio técnico e operacional, visando ao alcance dos objetivos da entidade;
- II. Ampliar e facilitar a troca de informações entre a diretoria e a coordenação e os técnicos, visando a agilizar a tomada de decisões;
- III. Promover a articulação e integração das diferentes áreas, serviços e projetos oferecidos pela instituição;
- IV. Subsidiar a elaboração de planejamentos e acompanhar a execução das ações a serem desenvolvidas pelo lar na busca de seus objetivos;
- V. Participar do processo decisório das instâncias deliberativas da instituição, conforme seu estatuto e este regimento;
- VI. Representar a instituição sempre que solicitada;
- VII. Promover a avaliação e o acompanhamento do desempenho dos recursos humanos da instituição;
- VIII. Buscar, junto com a diretoria, a integração permanente da instituição com os órgãos públicos e representações dos segmentos sociais;
- IX. Promover reuniões com a equipe técnica e demais funcionários, propondo alterações nas atividades desenvolvidas quando necessárias, objetivando a melhoria do desempenho;
- X. Designar responsável para gerenciar suprimentos de compras e fazer controle dos mantimentos e todo o material no estoque, junto com o encarregado administrativo;
- XI. Dar ciência à diretoria de todo e qualquer problema ocorrido na Vila Vicentina relacionado a pessoal, compras, conservação e manutenção;
- XII. Comunicar ao diretor de patrimônio qualquer necessidade de reparo e/ou consertos de reformas, manutenção e conservação dos bens móveis e equipamentos localizados no lar;
- XIII. Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos dos convênios;
- XIV. Apresentar à diretoria propostas de mudanças de rotinas nas áreas de pessoal, de suprimento e de material quando necessárias;



VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM

SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

Fundada em 19/07/1918

- tel. 3202-2697

Avenida Coronel Prudêncio Ortiz, 341 – Jaboticabal-SP - CNPJ 51.816.155/0001-31

- XV. Solicitar, quando necessário, um ministro extraordinário, pastor ou padre da Igreja conforme credo do acolhido.

Seção IV - Da área técnica e das assessorias Subseção I – Do responsável técnico

Artigo 33. O responsável técnico, com formação de nível superior, deverá coordenar todas as atividades da Vila Vicentina e apresentar aos demais funcionários as providências e os meios adequados à efetuação dessas medidas, além de:

- I. Organizar as rotinas de trabalho;
- II. Reunir-se mensalmente com os funcionários para avaliação das atividades;
- III. Apresentar à diretoria relatórios das atividades desenvolvidas.

Subseção II – Dos assessores

Artigo 34. As assessorias são órgãos criados pela diretoria para auxiliá-la em suas atividades e deverão possuir estruturas e atribuições fixadas por portarias, expedidas pelo presidente, após parecer do responsável técnico.

Artigo 35. A assessoria operacional atuará em conformidade com a tabela constante da Resolução RDC n.º 283 da Agência Nacional da Vigilância Sanitária – ANVISA, de 26.9.2005, a saber:

- Para o grau de dependência I (autônomos) 1 cuidador para cada 20 idosos
Para o grau de dependência II (reduzidos) 1 cuidador para cada 10 idosos
Para o grau de dependência III (vegetativos) 1 cuidador para cada 6 idosos
Para atividades de lazer 1 profissional com formação de nível superior para cada 40 idosos (terapeuta ocupacional, educador físico etc.)
Para serviços de alimentação 1 profissional para cada 20 idosos
Para serviços de lavanderia 1 profissional para cada 30 idosos

Seção V – Dos funcionários da área de alimentação

Subseção I – Do nutricionista

Artigo 36. O nutricionista deverá elaborar o diagnóstico nutricional dos idosos com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, a saber:

- I. Para os residentes sem risco nutricional: na admissão e trimestral;
- II. Para os residentes em risco nutricional: na admissão e quinzenal.

Artigo 37. O nutricionista deverá ainda:

- I. Registrar em prontuários a prescrição dietética e a evolução nutricional relativa ao idoso;
- II. Interagir com a equipe multiprofissional de saúde definindo com esta os procedimentos complementares à prescrição dietética;
- III. Organizar a pasta de documentos no ato da visita do técnico do Conselho Regional de Medicina.



VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM

SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

Fundada em 19/07/1918 - tel. 3202-2697

Avenida Coronel Prudêncio Ortiz, 341 – Jaboticabal-SP - CNPJ 51.816.155/0001-31

Subseção II - Dos funcionários da cozinha e da copa

Artigo 38. Compete aos funcionários da cozinha a organização, manuseio, pré-preparo e preparo dos alimentos, observando os cuidados de asseio e as determinações do nutricionista.

Artigo 39. Os funcionários da cozinha são responsáveis também pelo melhor aproveitamento e utilização de doações de gêneros alimentícios, dos produtos de limpeza e dos recursos colocados à sua disposição.

Artigo 40. Quanto à atuação e o comportamento dos funcionários da cozinha e da copa, deverão ser observadas as seguintes normas:

- I. É vedada a entrada de funcionários de outras áreas no recinto;
- II. Quando necessária, será permitida a entrada de outros funcionários, utilizando o devido equipamento de proteção individual (EPI) e com traje compatível com o local;
- III. Todos os funcionários da cozinha deverão utilizar toucas, aventais e jalecos fornecidos pela instituição;
- IV. Não será permitido aos funcionários da cozinha quando estiverem trabalhando o uso de adornos como anéis, brincos, pulseiras, relógios etc.;
- V. Os funcionários deverão conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento dos alimentos conforme legislação sanitária pertinente;
- VI. O estoque de mantimentos deverá ser mantido em ordem, limpo, devendo os alimentos ser armazenados de acordo com a espécie (latas e sacarias) e datas de validade, utilizando-se em primeiro lugar os que têm datas de vencimento mais próximas;
- VII. Os alimentos guardados no estoque são de inteira responsabilidade do nutricionista, não podendo ser doados sem prévia autorização da diretoria administrativa;
- VIII. Os funcionários deverão respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- IX. Os funcionários deverão observar as orientações da vigilância sanitária quanto ao acondicionamento de resíduos;
- X. Ficam os funcionários responsáveis pelo recebimento e armazenamento dos produtos alimentícios e de todo material adquirido para a cozinha;
- XI. O auxiliar de cozinha ficará responsável pela limpeza e desinfecção dos utensílios e ambiente dos refeitórios dos idosos e funcionários;
- XII. O cozinheiro fica responsável por preparar as refeições (café da manhã, almoço e jantar), saladas e dietas de acordo com o cardápio elaborado semanalmente pelo nutricionista;
- XIII. Os cozinheiros e auxiliares da cozinha ficarão responsáveis por realizar diariamente ou sempre que necessário a limpeza e desinfecção dos utensílios e do ambiente da cozinha;



VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM

SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

Fundada em 19/07/1918

- tel. 3202-2697

Avenida Coronel Prudêncio Ortiz, 341 – Jaboticabal-SP - CNPJ 51.816.155/0001-31

- XIV. O auxiliar de cozinha é responsável pela higienização das louças, recolhimento dos restos de alimento do refeitório dos idosos e funcionários, higienização e degelo das câmaras e refrigeradores, recebimento de matérias-primas (frutas, vegetais, carnes, leite e derivados, entre outros) e devendo ainda ajudar os cozinheiros na limpeza de todos os setores da cozinha;
- XV. Os funcionários deverão participar de reuniões quando convocados;
- XVI. É de responsabilidade de todos os funcionários da cozinha zelar e cuidar dos equipamentos, móveis e utensílios da cozinha e refeitório.

Seção V - Da área da saúde

Subseção I –Do enfermeiro

Artigo 41. O enfermeiro deverá conhecer e cumprir o Estatuto do Idoso, a RDC 283 da ANVISA, o Código de Ética da Enfermagem, as normas e regimento interno da entidade, bem como outros documentos específicos e a legislação pertinente à enfermagem.

Artigo 42. É responsabilidade do enfermeiro adequar as exigências da RDC 283 e do COREN, para uma melhor organização e atendimento aos idosos, e realizar relatórios conforme exigências da vigilância sanitária e epidemiológica ou quaisquer outros órgãos pertinentes à área de saúde.

Artigo 43. Fica também o enfermeiro responsável por:

- I. Acompanhar o assistente social na sindicância do idoso e na avaliação de seu estado psicossocial, histórico de doenças, anamnese e comportamentos de relevância;
- II. Manter a equipe de enfermagem integrada, para um bom desenvolvimento das atividades;
- III. Apresentar ao presidente e à diretoria plano de ação e relatório de avaliação anual do trabalho desenvolvido (bons êxitos, dificuldades, necessidades de recursos, sugestões etc.);
- IV. Planejar e preparar os serviços a serem desenvolvidos e cuidar do material utilizado para cada trabalho específico;
- V. Participar de reuniões quando convocado;
- VI. Manter o ambiente de trabalho organizado;
- VII. Manter os prontuários dos idosos atualizados e em local seguro;
- VIII. Participar da avaliação admissional e do desligamento dos membros da equipe de enfermagem;
- IX. Definir, planejar, organizar, coordenar e controlar os serviços da área da enfermagem;
- X. Coordenar e executar o trabalho definido pelo médico e demais profissionais da área da saúde;
- XI. Conferir, supervisionar e ministrar medicação conforme prescrição médica;



VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM

SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

Fundada em 19/07/1918

- tel. 3202-2697

Avenida Coronel Prudêncio Ortiz, 341 – Jaboticabal-SP - CNPJ 51.816.155/0001-31

- XII. Monitorar e assegurar a correta ministração dos medicamentos pela equipe de enfermagem;
- XIII. Monitorar, arquivar e manter atualizado os prontuários, exames complementares, carteiras de vacinação, cartões do SUS e outros documentos.
- XIV. Arquivar relatórios, documentos relativos a rotinas de medicação e as solicitações médicas, receitas médicas etc.;
- XV. Realizar controle de medicação diária, mantendo os dados sempre atualizados;
- XVI. Orientar e monitorar a equipe de enfermagem no relatório de ocorrências diárias.
- XVII. Distribuir EPI para equipe de enfermagem, cuidadores de idoso e demais funcionários que auxiliam no trato diretamente com o interno e supervisionar o seu uso;
- XVIII. Monitorar, acompanhar e inspecionar a evolução dos cuidados e tratamentos dos residentes nos procedimentos internos e externos (consultas, laboratórios, internações e outros).

Artigo 44. É responsabilidade do enfermeiro capacitar e instruir a equipe de enfermagem com vistas à correta execução dos procedimentos com relação ao idoso, observando-se:

- I. Rotina de banho e banho de leito;
- II. Uso do EPI;
- III. Curativos;
- IV. Rotinas de distribuição e ministração de medicamentos.
- V. Conduta e postura no encaminhamento do idoso a consulta, internação, laboratórios e outras finalidades;
- VI. Cuidado e orientação quanto à alimentação aos idosos dependentes;
- VII. Conduta no atendimento de emergências, como queda, hipoglicemia e hiperglicemia, diarreia, vômito, convulsões, engasgo etc.;
- VIII. Cuidados na identificação de medicamentos e dos pacientes;
- IX. Higiene geral;
- X. Rotina de plantão diurno e noturno;
- XI. Conduta, postura e atendimento em caso de óbito;
- XII. Cuidados quanto às exigências de suspensão de medicamentos até orientação médica;
- XIII. Postura dos funcionários na rotina de trabalho;
- XIV. Verificação de sinais vitais, com a aferição de pressão, temperatura, frequência cardíaca, movimentos respiratórios etc.;
- XV. Coleta de materiais para exame.



VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM

SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

Fundada em 19/07/1918

tel. 3202-2697

Avenida Coronel Prudêncio Ortiz, 341 – Jaboticabal-SP - CNPJ 51.816.155/0001-31

Subseção II – Do técnico de enfermagem

Artigo 45. O técnico de enfermagem, que deverá conhecer e cumprir o Estatuto do Idoso, as normas e regimento interno da entidade, o Código de Ética da Enfermagem, bem como outros documentos específicos e a legislação pertinente à enfermagem, possui as seguintes atribuições:

- I. Receber e executar planos, orientações e procedimentos definidos de acordo com a autorização do enfermeiro;
- II. Usar EPI recomendado;
- III. Zelar pelos materiais utilizados para o trabalho específico e controlar o seu uso;
- IV. Acompanhar o idoso nos procedimentos internos e externos (consultas, idas a laboratório, internações e outros) quando solicitado e registrar os dados nos respectivos prontuários;
- V. O realizar higiene dos idosos de maneira especial dos dependentes, tantas vezes quantas necessárias (banho, trocas de fraldas, corte de unhas, higiene bucal, após uso sanitário e cuidados com os pés, e barbearia);
- VI. Observar e relatar ao enfermeiro todas as situações de anormalidade, como ferimentos, úlceras por pressão, hematomas, micoses, distúrbios na fala e na locomoção, febre, vômitos, diarreia, prostração, falta de apetite, ansiedade, agressividade, distúrbios do sono, confusão mental etc.
- VII. Ministrando medicamentos conforme prescrição médica e verificar as medicações e aprazamentos de medicamentos e os procedimentos recomendados conforme orientação do enfermeiro;
- VIII. Registrar anotações de enfermagem em livro para relatório de enfermagem, relatando qualquer intercorrência, conduta realizada, recusa de medicações, procedimentos realizados (tais como curativos, sinais vitais verificados, nebulizações, descontaminação e esterilização de material, controle de glicemia e correções se necessário, administração de insulina via subcutânea etc.);
- IX. Cuidar do ambiente de trabalho, com a descontaminação do local e dos equipamentos, a organização de gavetas e armários, o controle dos materiais utilizados no setor;
- X. Cuidar da identificação, organização e higiene dos recipientes de distribuição dos medicamentos;
- XI. Ouvir e confortar o idoso nas queixas e valorizá-las com senso crítico na definição de ações e sempre comunicar os fatos ao enfermeiro;
- XII. Observar alimentação de todos os idosos para que ocorra de forma segura em especial a dos dependentes, procurando sempre que possível levá-los à mesa do refeitório;
- XIII. Proporcionar banho de sol em horários adequados bem como passeio interno pelas dependências da entidade;
- XIV. Proporcionar adequação postural, principalmente nos dependentes, nas cadeiras, na cama, no descanso para os pés, no aspecto do conforto nas roupas etc.;
- XV. Realizar o descarte de material em recipientes de lixo adequados, a saber, saco leitoso para lixo contaminado, saco preto para lixo comum e recipiente de material rígido para lixo perfuro cortante;



VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM

SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

Fundada em 19/07/1918

- tel. 3202-2697

Avenida Coronel Prudêncio Ortiz, 341 – Jaboticabal-SP - CNPJ 51.816.155/0001-31

- XVI. Participar de reuniões quando convocado;
- XVII. Estar atento à verificação dos sinais vitais dos idosos;
- XVIII. Colaborar no auxílio de vestuário respeitando e estimulando a escolha da vestimenta do idoso;
- XIX. Colaborar em auxiliar os idosos dependentes no uso do sanitário;
- XX. Realizar curativos conforme prescrição médica;
- XXI. Realizar coletas de material para exames laboratoriais, conforme solicitação médica;
- XXII. Colaborar no recolhimento das roupas sujas das dependências e encaminhar para local apropriado;
- XXIII. Respeitar os horários de descanso e manter-se atento aos idosos quando os demais funcionários se encontram em horário de almoço ou em outros intervalos.

Subseção III - Do fisioterapeuta

Artigo 46. São atribuições do fisioterapeuta:

- I. Proceder à avaliação funcional dos idosos, organizando cadastro específico, mantendo-o atualizado;
- II. Elaborar 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) e os vitimados por fraturas, traumas, quedas, ou outras causas, possibilitando-lhe recuperação das atividades da vida diária;
- IV. Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação;
- V. Manter seu quadro horário de atendimento atualizado.

Subseção IV – Do psicólogo

Artigo 47. Compete ao psicólogo atuar individualmente ou em equipe multiprofissional, aplicando o conhecimento da área da psicologia no sentido identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na sua história pessoal, familiar e social do idoso, devendo, para a sua integração na sociedade:

- I. Realizar atendimentos individualizados e coletivos com os idosos com problemas emocionais e psicomotores; I
- II. Avaliar o comportamento individual, grupal e institucional dos idosos, monitorando as modificações, alterações e riscos;
- III. Avaliar e delinear programas de intervenções relativos aos idosos com dificuldades para aderirem o tratamento de saúde proposto;
- IV. Preparar o estado emocional dos idosos para procedimentos de internamentos, cirurgias e tratamentos hospitalares;
- V. Atuar junto aos idosos no sentido de levá-los a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na sua saúde;
- VI. Participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com objetivo de propiciar e reinserção social do idoso ingressado na entidade;



VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM

SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

Fundada em 19/07/1918

- tel. 3202-2697

Avenida Coronel Prudêncio Ortiz, 341 – Jaboticabal-SP - CNPJ 51.816.155/0001-31

- VII. Colaborar com as organizações comunitárias em equipe multidisciplinar no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, segurança;
- VIII. Realizar dinâmicas de grupos com os idosos a fim de socializá-los no ambiente da entidade;
- IX. Proporcionar oficinas artesanais com os idosos com o objetivo de estimular sua coordenação motora e atenção;
- X. Desenvolver ações destinadas aos idosos com atividades recreativas que estimulem sua autonomia, confiança e bem-estar;
- XI. Trabalhar com formação de grupos que tratem da realidade da velhice;
- XII. Realizar intervenções que possam minimizar quadros depressivos;
- XIII. Realizar visitas domiciliares com o objetivo de conhecer à situação do idoso para possíveis intervenções, avaliando a necessidade de acolhimento;
- XIV. Acolher os idosos estabelecendo vínculos com estes a fim de angariar sua confiança para possíveis intervenções;
- XV. Orientar familiares ou responsáveis visando a facilitar o acompanhamento e o desenvolvimento do idoso na entidade;
- XVI. Realizar atendimentos aos familiares objetivando restabelecer o convívio com o idoso, restabelecer os vínculos afetivos enfraquecidos pelo seu histórico de vida;
- XVII. Elaborar relatórios, laudos e emitir pareceres referentes aos idosos em sua área de atuação;
- XVIII. Participar das reuniões da equipe técnica e multidisciplinar.

Subseção V – Terapeuta Ocupacional

Artigo 48. A Terapia Ocupacional utiliza as atividades como elemento centralizador e orientador na construção do processo terapêutico. Elas são avaliadas no contexto de cada caso e com o objetivo de promover o desenvolvimento saudável de indivíduos ou grupos que necessitem de cuidados físicos, sensoriais, psicológicos e sociais de modo a ampliar seu desempenho e participação social. Na atuação com o idoso, o Terapeuta Ocupacional age como um facilitador que capacita o mesmo a fazer o melhor uso possível das capacidades remanescentes, a tomar suas próprias decisões e lhe assegurar uma conscientização de alternativas realísticas.

No processo terapêutico, a Terapia Ocupacional utiliza instrumentos de avaliação funcional, de estruturas mentais, emocionais, sociais e avalia principalmente o desempenho das Atividades da Vida Diária, pois são os principais indicadores da autonomia do idoso.

Principais objetivos:

- I. Integrar e socializar o idoso dentro da ILPI, tornando-o mais independente possível;
- II. Incentivar, encorajar e estimular o idoso a continuar fazendo planos, ter ambições e aspirações;



VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM

SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

Fundada em 19/07/1918 - tel. 3202-2697

Avenida Coronel Prudêncio Ortiz, 341 – Jaboticabal-SP - CNPJ 51.816.155/0001-31

- III. Promover relações interpessoais;
- IV. Contribuir para o ajustamento psicoemocional do idoso e sua expressão social;
- V. Manter o nível de atividades de vida diária realizadas independentes e autônomas;
- VI. Enfatizar os aspectos preventivos do envelhecimento prematuro e de promoção de saúde;
- VII. Realizar a estimulação cognitiva, física e/ou mental.

Subseção VI - Do cuidador de idosos

Artigo 49. O cuidador de idoso deve possuir conhecimento específico da função e é o responsável por cuidar dos idosos, facilitando o exercício de suas atividades diárias.

Artigo 50. São atribuições do cuidador de idosos:

- I. Acatar as recomendações e orientações da equipe, a fim de proporcionar bom atendimento aos idosos;
- II. Acompanhar os idosos dependentes em suas atividades diárias, como alimentação, higiene pessoal e vestuário;
- III. Prestar atendimento integral aos idosos;
- IV. Ministrando aos idosos alimentação, água, sucos, conforme recomendado;
- V. Realizar a higiene pessoal dos idosos;
- VI. Dar banho no idosos, inclusive banho no leito caso ele esteja acamado;
- VII. Realizar os cortes de barba, cabelos e unhas dos idosos;
- VIII. Realizar a higiene bucal dos idosos;
- IX. Levar o idoso para caminhar e tomar sol;
- X. Orientar e prevenir o idoso quanto aos riscos de quedas e outras lesões;
- XI. Promover o bem-estar do idoso, fazendo-lhe companhia, demonstrando atenção e respeito por ele;
- XII. Promover momentos de alegria e lazer aos idosos;
- XIII. Demonstrar boa educação, boas maneiras e discrição em seu trabalho;
- XIV. Realizar a arrumação dos leitos e ambiente do quarto, retirando resíduos de fezes e urinas;
- XV. Realizar mudança da organização dos leitos quando necessárias, ou conforme solicitado;
- XVI. Realizar troca de fraldas dos idosos que delas fazem uso;
- XVII. Buscar a roupa dos idosos na lavanderia e guardá-la nos armários;
- XVIII. Manter a roupa organizada;
- XIX. Acompanhar os idosos quando solicitado;
- XX. Permanecer atento às cadeiras de rodas dos idosos para verificar a necessidade de realizar reparos e fazer a sua higienização;
- XXI. Manter em ordem as roupas pessoais dos idosos, observando os respectivos números e nomes.



VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM

SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

Fundada em 19/07/1918

tel. 3202-2697

Avenida Coronel Prudêncio Ortiz, 341 – Jaboticabal-SP - CNPJ 51.816.155/0001-31

Seção VII – Da área da assistência social

Subseção I – Do assistente social

Artigo 51. São atribuições do assistente social:

- I. Adotar, em caso de falecimento de algum interno, as providências para o velório, encomendação do corpo e sepultamento, quando a família ou responsável pelo residente não o fizer.
- II. Acompanhar individualmente os idosos ou responsáveis quando necessário;
- III. Orientar os idosos ou responsáveis quanto aos critérios de acolhimento;
- IV. Comunicar a família ou representante legal do idoso os casos de intercorrências médicas, na falta da enfermeira responsável;
- V. Responsabilizar-se juntamente com a equipe de saúde (enfermagem) pela notificação à família ou responsável e, se necessário, tomar providências acerca do serviço de funeral e registrar o óbito com a documentação específica, caso o idoso não possua família;
- VI. Participar das reuniões da secretaria municipal da assistência social e conselhos;
- VII. Atender a todas as pessoas interessadas em realizar internamentos, orientando-as sobre os critérios, normas e funcionamentos da Instituição, bem como sobre leis e políticas de atendimento ao idoso e, se for caso, como encaminhá-las ao CRAS – Centro de Referência de Assistência Social;
- VIII. Avaliar todos os casos atendidos, verificando se atendem aos critérios exigidos pela Instituição para acolhimento;
- IX. Verificar a solicitação de internamento (de acordo com as informações prestadas por meio do CRAS), para levantamento de maiores informações sobre o caso atendido;
- X. Solicitar à equipe do CRAS relatório de atendimento e encaminhamento;
- XI. Descrever a situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos idosos com vista à identificação do seu perfil socioeconômico para possíveis intervenções;
- XII. Realizar todo o procedimento documental para acolhimento da pessoa idosa, inclusive o preenchimento do contrato de prestação de serviço;
- XIII. Realizar visitas domiciliares quando, por meio das entrevistas, ficar evidenciada a sua necessidade para a avaliação de pedidos de vaga e com o objetivo de conhecer cada situação para possíveis intervenções;
- XIV. Realizar visitas institucionais com o objetivo de conhecer e mobilizar a rede de serviços no processo de viabilização dos direitos sociais;
- XV. Criar protocolos e rotinas de ação que possibilitem a organização e a normatização do trabalho cotidiano do profissional de serviço social;
- XVI. Buscar restabelecer o convívio entre os acolhidos e seus familiares e/ou amigos, facilitando a comunicação entre a Instituição o idoso e a família;
- XVII. Buscar formas de participação efetiva do idoso nas atividades comunitárias, de caráter interno e externo;



VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM

SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

Fundada em 19/07/1918

- tel. 3202-2697

Avenida Coronel Prudêncio Ortiz, 341 – Jaboticabal-SP - CNPJ 51.816.155/0001-31

- XVIII. Providenciar encaminhamento de processos alusivos a direitos previdenciários especiais (BPC), com vistas a assegurar os direitos dos idosos;
- XIX. Trabalhar em parceria com órgãos diversos e com a comunidade visando à captação de recursos;
- XX. Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação.

Seção VIII - Área de serviços gerais

Subseção I – Dos zeladores e serventes

Artigo 52. É responsabilidade dos zeladores e serventes manter a higiene e a limpeza de todas as dependências internas e externas da Entidade, sendo suas atribuições:

- I. Acatar as orientações recebidas e realizar os procedimentos, observando a escala de serviços estabelecida;
- II. Usar os respectivos equipamentos de proteção individual, conservá-los e guardá-los em local próprio;
- III. Cuidar do material de trabalho;
- IV. Realizar a limpeza dos pisos, tetos, paredes, janelas, portas, maçanetas, banheiros, área externa, móveis e aparelhos eletrodomésticos (camas, poltronas, criados, armários, mesas, televisores ventiladores, luminárias) e toldos;
- V. Manter o local de armazenamento dos produtos de limpeza organizado.
- VI. Manter os produtos de limpeza em local seguro, sem fácil acesso pelos residentes;
- VII. Zelar para que os pisos no momento da limpeza não estejam com excesso de água ou material escorregadio, evitando acidentes;
- VIII. Relatar qualquer incidente ou situação irregular verificada e solicitar orientação do responsável sempre que se fizer necessário;
- IX. Transportar as roupas sujas para a lavanderia;
- X. Utilizar somente material necessário para a limpeza, trabalhar com economia e, no caso de material de limpeza, diluí-lo na água antes de aplicá-lo no piso, para evitar desperdício e riscos de quedas por escorregamento;
- XI. Recolher o lixo, acondicionando-o em embalagem própria e depositá-lo em lixeira apropriada;
- XII. Manter o ambiente limpo e arejado, de acordo com as normas da vigilância sanitária.

Subseção II – Dos funcionários da lavanderia

Artigo 53. É responsabilidade dos funcionários da lavanderia:

- I. Proceder à higienização das roupas não contaminadas de uso pessoal dos idosos em máquinas industriais em local adequado no âmbito interno da Entidade, mediante processo de desinfecção e lavagem conforme a determinação da ANVISA;



VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM

SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

Fundada em 19/07/1918

- tel. 3202-2697

Avenida Coronel Prudêncio Ortiz, 341 – Jaboticabal-SP - CNPJ 51.816.155/0001-31

- II. Utilizar com zelo e competência as secadoras existente no lar;
- III. Passar as roupas após a secagem, dobrá-las, separá-las e organizá-las na rouparia;
- IV. Identificar as roupas de uso pessoal e organizá-las na rouparia antes de levá-las até os quartos dos residentes;
- V. Organizar na rouparia as roupas de cama e banho;
- VI. Utilizar produtos de limpeza adequados para efetivar a adequada limpeza das roupas;
- VII. Efetuar a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem, procedendo a nova operação, caso necessário;
- VIII. Operar cuidadosamente equipamentos;
- IX. Separar roupas danificadas, encaminhando-as para conserto;
- X. Armazenar roupas de acordo com normas do lar;
- XI. Executar suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho, inclusive quanto aos EPI;
- XII. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

Parágrafo único. De acordo com a disponibilidade, o funcionário da lavanderia poderá ser auxiliado por funcionários de outras áreas, que deverão auxiliar a execução de outras tarefas relativas às roupas dos internos.

Subseção III – Do motorista

Artigo 54. Compete ao motorista:

- I. Realizar o transporte de pessoas e de mercadorias da Vila, de acordo com as demandas apresentadas pela Administração;
 - II. Zelar pelos veículos da Vila Vicentina sob sua responsabilidade, limpando, arejando, abastecendo e adotando todos os cuidados e procedimentos cabíveis;
 - III. Comunicar à Administração qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos;
 - IV. Guardar os veículos no lar após o seu uso;
 - V. Conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito.
- § 1º. Os veículos são de uso exclusivo da Vila Vicentina, atendendo às suas necessidades e dos residentes.
- § 2º. Os veículos só poderão ser dirigidos por pessoa habilitada e autorizada pela Diretoria Administrativa, obedecendo as determinações da Instrução Normativa nº 004/2017, do Conselho Nacional do Brasil da SSVP.
- § 3º. A manutenção dos veículos é responsabilidade da Vila Vicentina.
- § 4º. As revisões dos veículos deverão ser agendadas pela administração com antecedência mínima de um dia, ressalvadas as situações excepcionais de caso fortuito ou força maior.
- § 5º. Em caso de multa por desrespeito às leis de trânsito, o valor da multa será descontado do salário do motorista causador da infração, o qual deverá assumir a responsabilidade pela perda de pontos em sua carteira de habilitação.



VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM

SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

Fundada em 19/07/1918 - tel. 3202-2697

Avenida Coronel Prudêncio Ortiz, 341 – Jaboticabal-SP - CNPJ 51.816.155/0001-31

Seção IX – Dos direitos e deveres dos empregados em geral

Artigo 55. São deveres dos empregados:

- I. Cumprir as regras mínimas de trabalho, tais como, chegar no horário, executar corretamente suas tarefas, não sair mais cedo sem autorização, não cometer ato que prejudique os idosos ou a ILPI, não faltar sem avisar com antecedência, atender os idosos corretamente etc.;
- II. Utilizar uniformes, crachás e equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessários;
- III. Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo instrumentos nos seus devidos lugares, realizando a sua limpeza;
- IV. Atender às ordens, instruções e determinações expedidas por superior hierárquico;
- V. Não usar aparelhos particulares que venham a perturbar o ambiente de trabalho, nem o telefone, computador ou outros equipamentos da ILPI para assuntos de interesse particular;
- VI. Dar o correto encaminhamento a quaisquer documentos que lhe chegarem às mãos;
- VII. Notificar doenças epidemiológicas e repassá-las ao responsável técnico e ao médico;
- VIII. Comunicar imediatamente ao superior hierárquico fatos irregulares dos quais tenha conhecimento.
- IX. Não comercializar produtos de qualquer natureza nas dependências do lar, nem fumar no local de trabalho ou fazer uso de bebida alcoólica ou outra substância ilegal;
- X. Manter-se em situação regular junto aos conselhos de registro e fiscalização de profissão quando for o caso;
- XI. Participar de reuniões, palestras ou outros eventos para os quais tenham sido convocados.

Artigo 56. São direitos dos empregados:

- I. Receber em dia seus proventos e direitos trabalhistas em dia;
- II. Receber uniformes e EPIs exigidos na execução do trabalho;
- III. Deixar de comparecer ao trabalho, desde que, apresentado atestado de médico credenciado na rede básica;
- IV. Receber as mesmas refeições oferecidas aos moradores, obedecidos os horários de intervalo;
- V. Participar de forma fraterna e todos os eventos oferecidos aos idosos;
- VI. Utilizar local de descanso no intervalo de almoço, obedecida a legislação trabalhista aplicável;
- VII. Utilizar áreas abertas destinadas aos fumantes no intervalo citado.



VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM

SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

Fundada em 19/07/1918 - tel. 3202-2697

Avenida Coronel Prudêncio Ortiz, 341 – Jaboticabal-SP - CNPJ 51.816.155/0001-31

Seção XI – Das cargas horárias de trabalho e dos descansos

Artigo 57. Respeitando-se os intervalos intrajornada estabelecidos no art. 71 da CLT nos casos de trabalho contínuo, os horários de entrada e saída dos colaboradores são os seguintes:

- I. Técnico de enfermagem: (escala de 12 horas de trabalho por 36 de descanso):
 - a) Diurno: das 6 às 12 horas e das 12 às 18 horas;
 - b) Noturno: das 18 horas de um dia às 6 horas do dia subsequente;
- II. Cuidador de idosos: (escala de 12 horas de trabalho por 36 de descanso):
 - c) Diurno: das 6 às 12 horas e das 12 às 18 horas;
 - d) Noturno: das 18 horas de um dia às 6 horas do dia subsequente;
- III. Auxiliar de serviços de cozinha, lavanderia: 44 horas semanais, sendo 6 dias de trabalho de 7 horas e 20 minutos e um dia de folga;
- IV. Cozinheiros, e limpeza: 44 horas semanais, sendo 6 dias de trabalho de 7 horas e 20 minutos e um dia de folga;
- V. Assistente social: 20 horas semanais, a saber: De segunda a sexta feira: das 09 às 13 horas;
- VI. Psicólogo: 20 horas semanais, a saber: Segunda à Sexta, das 08 às 12 horas;
- VII. Terapeuta Ocupacional: 20 horas semanais, a saber: Segunda à Sexta, das 08 às 12 horas;
- VIII. Nutricionista: 20 horas semanais, a saber: De segunda a sexta feira: das 08 às 12 horas;
- IX. Encarregado administrativa: 44 horas semanais, a saber:
 - a) De segunda a sexta-feira: das 7h às 12h00min e das 13h às 17h00min;
- X. Auxiliar administrativo: 44 horas semanais, a saber:
 - a) De segunda a sexta-feira: das 7h às 12h00min e das 13h às 17h00min;
- XI. Fisioterapeuta: 20 horas semanais, sendo das 8 às 12 horas nas segundas à sextas-feiras;

CAPÍTULO VIII – DOS VOLUNTÁRIOS

Artigo 58 Os voluntários serão sempre bem-vindos à Entidade, porém a forma de exercer suas atividades será combinada previamente com a Coordenação, obedecidas as disposições legais disciplinadoras desse trabalho e mediante as seguintes condições:

- I. O candidato a voluntário será entrevistado pelo administrador ou por funcionário por este especialmente designado para tanto, para a avaliação de sua proposta de trabalho, que será registrada em ficha própria;
- II. O voluntário deverá assinar termo de trabalho voluntário;
- III. Os voluntários devem obedecer às normas de funcionamento e às determinações da Diretoria.
- IV. O termo de trabalho voluntário não configura relação de emprego, nem gera vínculo empregatício com a ILPI, mas obriga ambas as partes quanto ao seu objeto.



VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM

SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

Fundada em 19/07/1918 - tel. 3202-2697

Avenida Coronel Prudêncio Ortiz, 341 – Jaboticabal-SP - CNPJ 51.816.155/0001-31

Termo firmado poderá ser rompido a qualquer momento pela parte interessada, desde que a parte contrária seja comunicada com antecedência mínima de 48 horas.

Capítulo VIII– Das disposições gerais

Art. 59. A Vila Vicentina Frederico Ozanam subordina-se à Regra da SSVV, ao Regulamento da SSVV para o Brasil, às determinações do Conselho Metropolitano de São José do Rio Preto-SP e ao Departamento de Normatização e Orientação da SSVV - DENOR.

Art. 60. O presente Regimento poderá ser reformado pela Diretoria da Vila Vicentina, no todo ou em parte, sempre que for necessário.

Parágrafo único. A iniciativa de pleitear a reforma deste Regimento pode partir de qualquer interessado da Diretoria ou por sugestão do Conselho Central de Jaboticabal-SP.

Art. 61. O presente Regimento foi aprovado na reunião extraordinária da Diretoria da Vila Vicentina Frederico Ozanam realizada no dia 30 de julho de 2021 e será submetido à aprovação do Conselho Central de Jaboticabal-SP e à homologação do Conselho Metropolitano de São José do Rio Preto-SP, devendo entrar em vigor assim que homologado.

VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM DE JABOTICABAL-SP

ANTONIO CARLOS FERNANDES

Presidente

GILBERTO GUSTAVO DA SILVA

Secretário

FAVORÁVEL
DENOR
CONSELHO METROPOLITANO
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP

