

# REGIMENTO INTERNO

## PREAMBULO

A Sociedade Humanitária de Vargem Grande do Sul, fundada em 03 de Julho de 1931, entidade civil, sem fins lucrativos, com a finalidade acolher Idosos a partir de 60 anos em situação de vulnerabilidade, abandono e em situação de risco social.

É mantida por doações, contribuições, subvenções (municipal, estadual, federal) e eventos. No dia 04 de agosto de 1955, as Irmãs Franciscanas da Penitência iniciaram seus trabalhos nesta instituição.

## CAPITULO I – DAS FINALIDADES

**Artigo 1º** : Este Regimento regulamenta o funcionamento da Sociedade Humanitária (ILPI's) Instituição de Longa Permanência das suas estruturas de orientação e dos serviços de apoio dos direitos e deveres de seus membros contribuindo no bom andamento da mesma.

**Artigo 2º** : Este Regimento atenderá as exigências estatutárias da Sociedade Humanitária, conforme as leis do (ESTATUTO DO IDOSO).

**Artigo 3º** A Sociedade Humanitária Instituição de Longa Permanência destina-se a receber idosos com idade igual ou superior à 60 anos , em situação de vulnerabilidade social, que por razões diversas impossibilitam a permanência em seu domicílio. A Instituição conforme a legislação proporciona, amparo, dignidade, segurança, lazer, alimentação e assistência necessária para garantir o bem estar e a qualidade de vida das pessoas Idosas, oferecendo cuidados integrais individualizados, observando a Lei n 10.741, de 1º de outubro de 2003. ESTATUTO DO IDOSO.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A Sociedade Humanitária proporcionará condições e um ambiente que propiciem o restabelecimento e o bem estar.

## CAPITULO II - DA MANUTENÇÃO

**Art. 4º - A Sociedade Humanitária se mantém:**

- a) doações da comunidade;
- b) 70% do benefício integral da pessoa idosa durante sua permanência e se houver
- c) pelos meios eventualmente colocados a disposição pela entidade tais como: campanhas, eventos.
- d) Convênios / Subvenções ( Municipal, Estadual, Federal).

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O resultado financeiro dos serviços prestados é aplicado no aperfeiçoamento dos recursos humanos e na melhoria dos materiais e equipamentos da instituição.

## **CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO**

### **Art. 5º - A Sociedade Humanitária manterá a seguinte estrutura Organizacional:**

#### **1 – Diretoria:**

- 1.1 - Presidente
- 1.2 – Vice-presidente
- 1.3 – Secretário
- 1.4 – Vice- secretário
- 1.5 – Tesoureiro
- 1.6 – Vice - Tesoureiro

#### **2 – Coordenação ( Irmãs)**

- 2.1 - Coordenação
- 2.2 – Serviço Social
- 2.3 – Serviço de Enfermagem
- 2.4 – Serviço de Fisioterapia
- 2.5 - Nutrição

#### **3 – Serviços Apoio:**

- 3.1. – Cozinha
- 3.2 - Dispensa
- 3.3 – Lavanderia
- 3.4 - Limpeza
- 3.5 - Serviços Gerais

### **Art. 6º - Compete a Presidência da Sociedade Humanitária:**

- 1- Convocar e presidir as reuniões da Diretoria do Lar; Supervisionar o funcionamento do Lar;
- 2- Aplicar penas ou sanções disciplinares, de acordo com as leis vigentes e quando necessário, a partir de considerações da Diretoria da Instituição;
- 3- Manter-se informada da situação econômica do Lar
- 4- Zelar pela ordem e manutenção do Estabelecimento
- 5- Representar legalmente o Estabelecimento perante as autoridades
- 6 - Delegar profissionais competentes nos casos de processos trabalhistas, civis e outros;
- 7 – Manter relacionamento com o Conselho Municipal do Idoso e com outras instituições do gênero.
- 8 – Cumprir e fazer cumprir esse regimento

### **Art. 7º - Compete à vice-presidência da Sociedade Humanitária**

- 1- Substituir o presidente em suas ausências e impedimentos, conforme delegação;
- 2- Auxiliar a presidência em suas atribuições

### **Art. 8º - Compete à Tesouraria da Sociedade Humanitária**

1-Fornecer informações claras e concretas a Diretoria do Estabelecimento sobre situações patrimoniais, sociais, financeiros e contribuir na elaboração do relatório anual físico-financeiro bem como zelar pela documentação contábeis;

**Art. 9º - Compete à Secretária da Sociedade Humanitária**

- 1- Participar das reuniões da Diretoria;
- 2- Redigir as atas das Reuniões da Diretoria da Sociedade Humanitária
- 3- Desempenhar quaisquer atribuições permanentes ou provisórias que lhe forem atribuídas pela diretoria;
- 4- Manter em dia o livro de Atas e registros necessários.

**Art. 10º - Compete à Segunda Secretária da Sociedade Humanitária**

- 1 – Substituir a Secretária em sua ausência ou impedimento;
- 2 – Auxiliar nos serviços de secretaria quando se fizer necessário.

**Art. 11º - Compete a coordenação ( Irmãs):**

1. Cuidar da parte espiritual dos internos: terços, missas, sacramentos, festas comemorativas, conforme rege o artigo 25 parágrafo 1º do estatuto particular da Entidade.
2. Coordenar os trabalhos internos da entidade em Comunhão com a diretoria e com Padre da Paróquia a qual a entidade pertence.
3. Admitir e demitir funcionários e idosos (internos) de comum acordo com a diretoria.
4. Acompanhar e orientar os serviços de limpeza, cozinha, lavanderia, enfermagem.
5. Designar a função de cada funcionário
6. Fazer escala dos funcionários, com carga horária e folgas de acordo com as leis trabalhistas.
7. Coordenar a compra de medicamentos, alimentação, produtos de limpeza e higiene.
8. Receber visitas na entidade
9. Avisar os familiares dos internos quando for necessário.
10. Administrar a porcentagem dos recursos dos idosos inválidos.
11. Solicitar pequenos reparos na entidade ( chuveiro, torneira, portas, máquinas).
12. Receber doações em espécies.
13. Organizar e realizar momentos de passeios, lazer com os idosos.
14. Realizar reuniões com os funcionários ( formação, organização dos trabalhos, oração).
15. Contratar e ou dispensar pessoal, de acordo com o quadro de pessoal

**Art. 12º. Compete ao Serviço Social**

1. Estudar a situação sócio-econômica e familiar dos candidatos à admissão, recorrendo sempre que necessário, à visita domiciliar.
2. Proceder ao acolhimento dos Idosos, com vistas a facilitar a sua integração.
3. Fomentar e reforçar a relação dos Idosos, dos familiares, dos amigos e a comunidade em geral

4. Elaborar o Plano de trabalho e o Relatório das atividades conjuntamente com a coordenação e os demais técnicos da equipe.

**Art. 13º - Serviço de Enfermagem:**

- 1) Assegurar os procedimentos inerentes à proteção e cuidados com Idoso
- 2) Acompanhar o Idoso sempre que possível às consultas de suas especialidade
- 3) Organizar e manter atualizado o processo de saúde de cada Idoso.
- 4) Acompanhar o Idoso e cuidar para que tenha sempre melhoras em seu estado físico, psíquico e social, promovendo assim sua auto-estima.
- 5) Proporcionar ao idoso melhores condições de uma vida mais saudável
- 6) Respeitar cada Idosos em suas capacidades e limitações
- 7) Registrar as informações tidas como pertinentes, de acordo com os procedimentos definidos;
- 8) cuidar para que o Idoso seja sempre bem cuidado com observando suas necessidades tais como: troca de fraldas, banho, corte de unhas, higiene bucal , etc..
- 9) Zelar pela manutenção e higiene de todos os objetos e matérias usados
- 10) Não abandonar o turno sem estar alguém que o substitua avisar com antecedência o quanto antes a ausência de turno ao responsável.
- 11) Só se deverá comer nos quartos quando o estado físico do Idoso exigir;
- 12). Cada um deverá ser responsável pela boa organização, conservação, manutenção e higiene do espaço de trabalho.

**Art. 14º - Serviço de Fisioterapia :**

1. Aumentar a capacidade respiratória de pacientes com problemas respiratórios.
2. Desenvolver a capacidade física e motora de idosos com problemas neurológicos;
3. Estimular a musculatura e treinar a coordenação da pessoa Idosa;
4. Promover a recuperação motora de idosos com seqüelas de derrame cerebral e paralisia;
5. Tratar deformidade da coluna ou problemas de postura, com exercícios de alongamento e fortalecimento da musculatura, reeducação postura global.

**Art. 15º - Nutricionista:**

- 1 - orientar os setores nas questões nutricionais;
- 2 - acompanhar a elaboração e processamento da alimentação;
- 3 - orientar, prescrever e acompanhar dietas específicas;
- 4 - certificar-se que a alimentação está sendo bem aceita pelos Idosos;
- 5 - elaborar e orientar cardápios
- 6 - visitar os Idosos e orientar sobre questões nutricionais

#### **Art. 16º - Cozinha, Despensa e Refeitório**

1. Requisitar, receber, conservar e controlar gêneros alimentícios;
2. Preparar a alimentação com capricho e dedicação;
3. Receber as prescrições, preparar e distribuir as dietas;
4. Requisitar o material e serviços necessários ao bom funcionamento;
5. Manter os alimentos armazenados adequadamente;
6. Preparar o pão e outras espécies de alimento usar a criatividade;
7. Receber as frutas, verduras e outras doações e armazená-las de forma adequada;
8. Cuidar para que os Idosos sejam servidos com prioridade (primeiros);
9. Atenção ao uso e desligamento de geladeira, freezer, fogão
10. Cuidar para haver desperdícios tais como: água, alimentos, produtos, etc..
11. Limpar as geladeiras e ter atenção aos alimentos;
12. Os alimentos para servir aos idosos acamados devem ser colocados no carrinho e levado fora para não haver entrada na cozinha
13. Manter os ambientes de trabalho em perfeita ordem e asseio, segundo as orientações da coordenação;

#### **Art. 17º - Lavanderia**

- 1 - receber, classificar e preparar as roupas para o processo de lavagem;
- 2 - lavar as roupas usando os produtos necessários, empregando técnica apropriada;
- 3- estender as roupas de forma adequada para a secagem;
- 4 - passar, dobrar e classificar as roupas de acordo com os setores aos quais se destinam, deixando-as a disposição destes;
- 5 - zelar pela manutenção das máquinas;
- 6 - requisitar os materiais, produtos e serviços necessários para o bom andamento do trabalho;
- 7- cuidar para não haver desperdícios tais como: água e produtos de uso.
- 8 - manter o local de trabalho em perfeita ordem e asseio.
- 9 – Cuidar para que as roupas retornem ao seu local de origem

#### **Art. 18º - Limpeza**

- 1 - promover a limpeza diária dos locais que lhe foram confiados
- 2 - promover periodicamente a limpeza de paredes, janelas, móveis e utensílios;
- 3 - zelar pela ordem e limpeza nas diferentes dependências da casa
- 4 - manter em ordem e condições de uso, materiais e equipamentos necessários para a realização do serviço;
- 5- cuidar para não haver desperdícios tais como: água e produtos de limpeza.
- 6 - manter sempre limpo o local de trabalho em ordem e asseio, às dependências da casa.

#### **Art. 19º - Serviços Gerais**

- 1 - manter a limpeza dos jardins e do quintal;
- 2 - cultivar plantas e flores para um ambiente agradável e bonito
- 3 – molhar assim que necessário as plantas de cada ambiente
- 4 - cortar grama e podar o que necessite ;
- 5 - encaminhar o lixo para coleta pública;
- 6- zelar pelas máquinas e ferramentas utilizadas no serviço

- 7 - substituir botijão de gás nos setores
- 8 - deslocar móveis para outras dependências quando solicitado
- 9 - trocar lâmpadas
- 10- efetuar serviços externos quando solicitado tais como: buscar doações, levar aos lugares solicitados pela instituição, fazendo com precisão sem perdas de tempo.
- 11-Fazer o trabalho confiado aos serviços gerais, conforme a solicitação para o bom andamento da instituição.

**Art. 20º Este Artigo diz respeito a todos os direitos e deveres de todos os Funcionários e funcionarias desta Instituição:**

A Instituição realiza seu trabalho a favor de pessoas, estas merecem e requerem dedicação, amor, paciência, discernimento, iniciativa, assiduidade ao trabalho, pontualidade, produtividade e uma boa qualidade de atendimento, quesitos que serão avaliados constantemente em nossos(as) colaboradores(as). Temos que observar as regras necessárias para uma convivência harmoniosa entre os funcionários, colegas, usuários e a Instituição, fazendo do local de trabalho o mais ético e profissional possível, separando as questões pessoais das profissionais, observando para que estas não influenciem no desenvolvimento dos serviços prestados .

Os colaboradores(as) se apresentem de modo simples, porém asseados e alinhados, pois como trabalhamos com pessoas e para pessoas, é questão de respeito estar apresentável.

**Direitos:**

- 1-O funcionário tem direito e precisa de tranquilidade e segurança para melhor desempenhar suas funções. O objetivo é proporcionar a maior segurança possível, em todas as dependências, através da conscientização e distribuição de materiais de segurança, higiene adequados às necessidades de cada função. Para isso, a Instituição dispõe de equipamentos de proteção que devem ser requisitados no sempre que se fizer necessário. O uso do equipamento de proteção é obrigatório, não sendo dispensado em hipótese alguma. Você deverá usar apenas para finalidade que se destina, Responsabiliza-se pela sua guarda e conservação; a Instituição irá fornecer o material e a substituí-lo sempre que se fizer necessário.
- 2- O funcionário tem direito a gozar férias todas as vezes que completar 12 (doze) meses de trabalho na Instituição.
- 3- Tem direito a Férias:
  - 30 dias, quando não tiver mais de 5 ( cinco) faltas injustificadas;
  - 24 dias de férias, quando tiver de 06 a 14 faltas injustificadas;
  - 18 dias de férias, quando tiver de 15 a 23 faltas injustificadas;
  - 12 dias de férias, quando tiver de 24 a 32 faltas injustificadas.
- 4-Tem direito ao pagamento do salário que é efetuado cada mês.
- 5-Tem direito ao 13º salário, como estabelecido por lei. Cada mês trabalhado de janeiro a dezembro representa uma parcela do 13º salário.
- 6-Tem o direito de ser respeitado e tem o dever de respeitar isso vale aos usuários e a instituição.

## Deveres

- 1-Durante o horário de trabalho, devem se evitar conversas desnecessárias ou do interesse pessoal desqualificando o atendimento, além de poder ocasionar acidentes de trabalho.
- 2-Não é permitido aos(as) funcionários (as) receber ou fazer ligações telefônicas durante o horário de serviço, a não ser em casos de extrema urgência.
- 3- Os(As) funcionários (as) não devem aceitar presentes dos usuários, visto que, com o avanço da idade, muitas vezes não conseguem discernir o que estão fazendo. Quando, por ventura, algum familiar oferecer alguma coisa, o(a) colaborador(a) deve ter a autorização, para receber.
- 4-Ética e sigilo profissional: o que é visto ou observado na Instituição ou no setor de trabalho, não deve ser comentado fora do mesmo.
- 5-Não é permitido o uso de aparelho celular durante o horário de trabalho.
- 6- Não é permitido aos funcionários fazerem refeições na cozinha,
- 7-Não é permitido aos funcionários tomar decisões em nome da Instituição, sempre que houver alguma dúvida em relação às atividades a serem executadas ou informações, o colaborador deve solicitar orientação ao responsável.
- 8- Os funcionários não devem levar seus familiares, parentes, amigos, aos setores sem autorização da coordenação.
- 9-A cozinha e a despensa é um lugar extremamente restrita aos que trabalham no setor, excepcionalmente em caso de doações.
- 10-A hierarquia da instituição deve ser respeitada
- 11- Respeitando as obrigações de cada setor e sua função.
- 12-Não é permitido mudanças de horário entre funcionários sem que a coordenação seja comunicada.
- 13- **FALTAS:** Observar o cumprimento do seu horário de trabalho e caso eventualmente tenha a necessidade de faltas injustificadas, procurar em respeito ao seu colega de trabalho avisar com antecedência para a reorganização dos serviços da casa.

**Art. 21º** - Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pela Diretoria da Sociedade Humanitária e Coordenação.

**Art. 22º** - O presente Regimento entrará em vigor, a partir da data em que for aprovado pela diretoria (entidade Mantenedora).



RICIERI ANTONIO BUOZI LOPES  
PRESIDENTE