

**Associação Abrigo Mão Amiga
AMA**

REGIMENTO INTERNO

Adaptação: Márcia Schwambach Schmitt
Assistente social – CRESS 7044



AMA | Associação Abrigo Mão Amiga

Rodovia SC 350- Km 385, nº5.055

Cerro Negro · Ituporanga · SC | CEP: 88.400-000

Fone: (47) 3533-3745 / 84212014 www.maoamiga.org.br

Contatos: abrigomaoamiga@gmail.com

APRESENTAÇÃO

O Regimento Interno é a lei que rege a conduta da Instituição, para atender à sua missão e seus objetivos. O Regimento Interno é um documento estável que não deve ficar sofrendo mutações constantes, mas que precisa estar coerente com os tempos atuais, por isso deve ser revisto quando for necessário.

O processo de reformulação deste Regimento Interno foi feito com transparência. Contando com a decisão e o incentivo da Diretoria Executiva e afincando a participação de todas as equipes que compõem a Associação Abrigo Mão Amiga. Foram levantadas as atividades, as responsabilidades, os pequenos problemas do dia-a-dia e os anseios de cada um.

Com base nos relatos e na observância de documentos internos e normas externas, foi criado o Regimento que ora se apresenta. O objetivo deste regimento é disciplinar as ações e o funcionamento da AMA, considerando a sua natureza e a sua missão institucional, lembrando a causa maior da Instituição.

O presente Regimento Interno está subdividido em 59 artigos e deverá ser, quando de sua aprovação pela Assembleia Geral extraordinária da Associação Abrigo Mão Amiga, o instrumento que irá nortear as ações da Instituição nos seus vários segmentos.

Agradecemos desde já a todos os envolvidos com este árduo trabalho, desde a documentação até o dia a dia da Instituição, nosso muito obrigado.

Atenciosamente,

Claudio Alflen

Presidente da Associação Abrigo Mão Amiga



AMA | Associação Abrigo Mão Amiga

Rodovia SC 350- Km 385, nº5.055

Cerro Negro · Ituporanga · SC | CEP: 88.400-000

Fone: (47) 3533-3745 / 84212014 www.maoamiga.org.br

Contatos: abrigomaoamiga@gmail.com

ASSOCIAÇÃO ABRIGO MÃO AMIGA – AMA

REGIMENTO INTERNO

ABRIGO INSTITUCIONAL INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS

TÍTULO I

ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

Natureza, Objetivo E Finalidade.

Art. 1º - A Associação Abrigo Mão Amiga, doravante designada simplesmente pela sigla “AMA”, fundada em 11 de fevereiro de 2008, é Pessoa Jurídica de Direito Privado de caráter filantrópico, sendo uma entidade beneficente de assistência social sem fins lucrativos, com duração indeterminada, com Sede e Forono bairro Cerro Negro, Rodovia SC 350, Km 385, nº 5.055, município de Ituporanga - SC.

Art. 2º - Um dos objetivos estatutários da Associação Abrigo Mão Amiga é acolhimento para idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência. O atendimento visa idoso cujo suporte familiar não tem condições materiais, técnicos e ou/ morais de cuidado com a pessoa idosa, ou no caso de idosos que não dispõe de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos. Também, é objetivo da AMA, conscientização da sociedade sobre a situação de abandono em que se encontram muitos idosos.

Parágrafo I - A Associação Abrigo Mão Amiga, através de doações, promoções e campanhas constituiu o Abrigo Mão Amiga – AMA, para o atendimento a idosos, ao qual se aplica o presente Regimento.

Parágrafo II - Perante a Vigilância Sanitária a AMA é uma INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS COMIDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60 ANOS, quando a assistência médica contínua não é o objetivo da permanência. (RDC 283 de 26 set 2005)

Parágrafo III - Perante o SUAS - Sistema Único de Assistência Social, a AMA é uma instituição que presta “SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE” - Serviço de Acolhimento Institucional, na seguinte modalidade: abrigo institucional. (RESOLUÇÃO Nº 109, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009).



AMA | Associação Abrigo Mão Amiga

Rodovia SC 350- Km 385, nº5.055

Cerro Negro · Ituporanga · SC | CEP: 88.400-000

Fone: (47) 3533-3745 / 84212014 www.maoamiga.org.br

Contatos: abrigomaoamiga@gmail.com

CAPÍTULO II

Da Missão

Art. 3º – A Associação Abrigo Mão Amiga – AMA tem como missão articular ações que promovam o exercício da cidadania da pessoa idosa, com a perspectiva de atendimento e inclusão social, objetivando a melhor qualidade de vida do idoso institucionalizado e atendimento humanizado.

CAPÍTULO III

Constituição

Art. 4º – A Associação Abrigo Mão Amiga – AMA - é constituída por numero ilimitado de Associados, que serão propostos pela Diretoria Administrativa e aprovados pela Assembléia Geral, conforme o Estatuto Social.

- I. A Associação Abrigo Mão Amiga é formada por associados nas categorias de Fundadores, Efetivos e Beneméritos.
- II. Os associados com direito a voto, elegem a Diretoria Administrativa a cada três anos, formada por Presidente, Vice-presidente, Primeiro Secretário; Segundo Secretário; Primeiro Tesoureiro; Segundo Tesoureiro.
- III. Por ocasião da eleição da diretoria, também é eleito o Conselho Fiscal, com no mínimo três membros titulares e três suplentes.
- IV. A Diretoria Administrativa compete contratar Diretor (a) Executivo (a) não associado para coordenar o trabalho interno da Instituição.

CAPÍTULO IV

Das Cores e Símbolos.

Seção I – Das Cores

Art. 5º – A Associação Abrigo Mão Amiga – AMA – usa das cores azuis e brancas para sua identificação visual.

Seção II – Símbolos

Art. 6º – Como símbolo central da Instituição, tem a forma da mão de uma pessoa adulta na cor azul com uma mão menor dentro dela na cor branca. A simbologia remete a ação beneficente em amparo aos idosos quando datada de sua formação. Concomitante a simbologia esta a nomenclatura da Instituição “Abrigo Mão Amiga” onde ambos tem o significado das mãos estendidas e unidas em favor do próximo.

CAPÍTULO V

Serviços Ofertados

Art. 7º São serviços e cuidados ofertados pela Instituição:



- I. Acolhimento institucional de idosos em regime de longa permanência por tempo indeterminado, observando decisão do mesmo.
- II. Horário ininterrupto de atendimento direto aos idosos, vinte e quatro horas.
- III. Observância dos direitos e garantias da pessoa idosa, de acordo com a Lei 10.741 de 2003– Estatuto do Idoso.
- IV. Promoção de ambiência acolhedora;
- V. Preservação dos vínculos familiares de acordo com a avaliação social de cada caso;
- VI. Fornecimento de seis refeições, de acordo com avaliação nutricional e aos idosos dependentes;
- VII. Cuidados com lavoção e manutenção das roupas dos acolhidos, bem como as demais roupas usufruídas pela totalidade dos acolhidos;
- VIII. Promoção de ambiente higienizado e diariamente assistido.
- IX. Acomodações de quarto coletivo para até três pessoas do mesmo sexo devidamente mobiliadas edemais utensílios e materiais necessários ao bem estar dos idosos colocados à disposição de todos;
- X. Acomodações em quarto privativo podendo estes ser mobiliados pela família ou responsáveis pelo idoso de acordo com a vontade do acolhido e familiares.
- XI. Promoção da higiene pessoal do idoso e cuidados com asseio pela equipe de enfermagem/clinica;
- XII. Monitoramento de horário de administração de medicações, conforme receituário médico indicar;
- XIII. Atendimento da área de Enfermagem no que couber aos mesmos, concomitante com atendimento médico quando observada a necessidade.
- XIV. Pronto atendimento em casos de emergência dentro da Instituição e encaminhamento ao serviço de Saúde local por meio do SAMU/bombeiro.
- XV. Deslocamento até os serviços de saúde dentro do município quando necessário;
- XVI. Auxilio aos acolhidos com algum grau de dependência em todas as atividades da vida diária, tais como: alimentação, locomoção, banhar-se, vestir-se e demais.
- XVII. Atividades socioculturais de acordo com a aceitação dos idosos;
- XVIII. Atendimento de profissionais de diversas áreas do conhecimento, tais como Assistente Social, Enfermeiro (a), Médico (a), Técnicos (as) de Enfermagem, Cuidadores de Idosos, Nutricionista, Psicólogo (a), Pedagogo (a), Terapeuta Ocupacional, Fisioterapeuta, de acordo com as possibilidades financeiras da Instituição e demais profissionais necessárias conforme legislação vigente fomentando a adaptação e qualidade de vida do idoso.

CAPÍTULO VI

Rotinas De Trabalho

Art. 8º Como rotinas de trabalho entendem-se todos os procedimentos efetivados para que possa obter o pleno funcionamento da Instituição. Eles se destinam a todas as áreas de conhecimento e podem ser alterados parcialmente mediante Atos da Administração Executiva.

- I. **Prontuário Diário Geral:** Constitui como um arquivo online para registrar informações diárias dos idosos acolhidos. As informações contidas no prontuário são referentes ao setor técnico e setor executivo da Instituição e devem ser preenchidas



- diariamente, incluindo contatos telefônicos recebidos e efetuados, mediante assinatura do profissional. Podendo ser substituída por um sistema próprio.
- II. **Termo de responsabilidade:** Constitui como um documento onde normatiza as saídas temporárias dos idosos acolhidos na Instituição, nele contem os dados pessoais do familiar que ficará responsável pelo idoso e o provável tempo de duração. Devendo ser assinada pelos dois envolvidos: profissional da Instituição que autoriza a saída temporária e familiar do idoso que o buscou.
 - III. **Avaliação social ou Estudo Social:** constitui como atribuição privativa do assistente social quando do requerimento de vaga para idoso na Instituição, sendo elaborado em data previamente agendada com participação do idoso e familiar.
 - IV. **Avaliação clínica:** constitui como atribuição privativa do enfermeiro ou médico quando do requerimento de vaga para idoso na Instituição, sendo elaborado em data previamente agendada com participação do idoso e familiar. Nesta avaliação deve ficar claro o Laudo de Aptidão ou Inaptidão para atos da vida civil.
 - V. **Avaliação psicológica:** constitui como atribuição privativa do psicólogo quando do acolhimento de novo idoso na Instituição, sendo dado início a elaboração preferencialmente na data de acolhimento e tendo como prazo para finalização de quinze dias após a institucionalização.
 - VI. **Avaliação nutricional:** constitui como atribuição privativa do nutricionista quando do acolhimento do idoso na Instituição, sendo dado início assim que for efetuado novo acolhimento e tendo como prazo para finalização de quinze dias após a institucionalização.
 - VII. **Planilha de estoque Setor de Alimentação:** constitui como uma planilha a ser preenchida pelos envolvidos no setor de Alimentação datando as entradas seja por compra ou doação e saídas de produtos alimentícios, devendo possibilitar o armazenamento destas informações em sistema específico.
 - VIII. **Controle e coleta de amostras:** constitui como um instrumento de segurança alimentar onde devem ser registrados e armazenados as refeições do dia por setenta e duas horas. Devendo ser manipulado pelos integrantes do setor de Alimentação.
 - IX. **Planilha de estoque Setor de Limpeza:** constitui como uma planilha a ser preenchida pelos envolvidos no setor de Limpeza datando as entradas seja por compra ou doação e saídas de produtos de limpeza e higiene, devendo possibilitar o armazenamento destas informações em sistema específico.
 - X. **Planilha de estoque Setor de Lavação:** constitui como uma planilha a ser preenchida pelos envolvidos no setor de Lavação datando as entradas seja por compra ou doação e saídas de produtos alimentícios, devendo possibilitar o armazenamento destas informações em sistema específico.
 - XI. **Lista de pertences entregues na Instituição:** constitui como uma listagem de todos os pertences e roupas entregues na Instituição quando do acolhimento de novo idoso, devendo ser preenchida pelo responsável do Setor de Lavação e assinada pelo familiar do idoso no dia do acolhimento.
 - XII. **Controle de Sinais vitais:** constitui como um documento diário do setor clínico, onde são anotados os cinco sinais vitais (pressão arterial, pulso, respiração, temperatura, saturação) após aferir os mesmos, classificados de acordo com cada idoso.
 - XIII. **Rotina interna de administração de medicamentos e cuidados:** constitui como um documento do setor clínico com anotações referentes à administração de medicamentos direta ao idoso.



- XIV. **Tabela de entrega de medicação solicitada:** constitui como um documento onde é informado o dia e a pessoa que entregou medicações na Instituição, sendo assinado pelos dois envolvidos: quem entrega e quem recebe.
- XV. **Tabela de controle de fraldas:** constitui como um documento onde é informado o dia e a pessoa que entregou fraldas e a quem se destina na Instituição, sendo assinado pelos dois envolvidos: quem entrega e quem recebe.
- XVI. **Evolução de enfermagem:** constitui como um documento do setor clínico onde são registrados dados clínicos diários do idoso acolhido;
- XVII. **Prontuário clínico:** constitui como um documento com informações de patologias, medicações e exames para encaminhar quando do atendimento fora da Instituição, atualizada sempre que existirem novas informações;
- XVIII. **Fundo Especial dos Idosos:** constitui como um fundo especial junto a Instituição dos idosos que por algum motivo mantém o seu cartão de benefício previdenciário junto a Instituição. Nestas situações, o secretário da Instituição pode possuir Procuração específica para movimentações de saque e prova de vida dos idosos. Os gastos compensados com o valor previdenciário do idoso devem ser comprovados por meio de notas fiscais com a identificação do idoso. Observando que trinta por cento do valor previdenciário fica aplicado neste Fundo Especial do Idoso com legislação específica e coordenação do (a) assistente social.
- XIX. **Política de Inserção:** constitui como uma forma de adaptação do novo idoso acolhido na Instituição, onde o familiar pode acompanhar o idoso durante todo o dia e a equipe de atendimento direto é responsável em explicar o funcionamento da Instituição, preferencialmente com o apoio de integrantes do Setor Técnico. O mesmo acompanhamento se aplica a novos profissionais durante o primeiro dia de trabalho, pelo responsável direto. Em ambos os casos, todos os setores da Instituição devem ser apresentados aos novos integrantes.
- XX. **Planilha de Quilometragem:** constitui como planilha que deve ser preenchida sempre que utilizado o veículo da Instituição para atividades fora da Instituição, com dados do motorista, horário, quilometragem e destino.
- XXI. **Rotinas semestrais de manutenção de máquinas:** constitui como uma avaliação técnica específica e com documento por escrito semestral da situação das máquinas dentro da Instituição, tais como: geladeira de medicamentos, câmara fria, máquina de lavar, secar e demais.
- XXII. **Consolidado dos Indicadores:** instrumento requisitado pela vigilância sanitária ao setor clínico da Instituição, onde são compilados dados do ano anterior com relação a situações específicas.
- XXIII. **Lista de necessidade:** constitui como uma listagem específica de materiais necessários para o acolhimento do idoso.
- XXIV. **Termo de voluntariado;** constitui como documento preenchido pela pessoa que busca realizar trabalhos voluntários na Instituição. Cabendo a Secretaria da Instituição o seu preenchimento e armazenamento.
- XXV. **Manual dos Serviços de Higienização dos Estabelecimentos assistenciais;** constitui como um manual elaborado pelo Responsável Técnico pelos serviços de Enfermagem dentro da Instituição, buscando maiores informações para a rotina diária do Setor de Limpeza.
- XXVI. **Manual de Normas Técnicas em Lavanderia;** constitui como um manual elaborado pelo Responsável Técnico pelos serviços de Enfermagem dentro da Instituição, buscando maiores informações para a rotina diária do Setor de Lavanderia.



- XXVII. **Programa de gerenciamento de resíduos sólidos:** constitui um documento da Instituição com relação à separação, armazenamento e destinação dos resíduos da Instituição. Sob-responsabilidade de elaboração pelo Responsável Técnico pelos serviços de Enfermagem dentro da Instituição.
- XXVIII. **Registro de visitas:** constitui como um caderno de registro de visitantes na Instituição sendo disposto na área de entrada da mesma.
- XXIX. **Quadro de avisos profissionais:** constitui como um veículo de comunicação entre todos os setores da Instituição, devendo ser anotados avisos que correspondem ao bom funcionamento da Instituição, bem como trabalhos intersetoriais, devendo ser assinado pelos responsáveis dos setores envolvidos.
- XXX. As notas fiscais devem ser assinadas ou rubricadas por quem realizou a despesa;
- XXXI. Compras em nome do Abrigo somente poderão ser feitas por pessoas autorizadas pelo Diretor Executivo, outros deverão obter Ordem de Compra – OC com o setor executivo.
- XXXII. Deverá ser mantido no caixa não mais que R\$ 1.000,00 (mil reais) para pequenos pagamentos de rotina;
- XXXIII. Com relação ao abastecimento dos veículos, anotar a quilometragem e placa por ocasião da emissão de comprovante fiscal.
- XXXIV. Para todas as doações feitas a Instituição, deverá ser emitido recibo de quantidade e/ou valor da doação, com o canhoto entregue ao doador.

Seção I – Recebimento de Alimentação Pronta e Guloseimas

Art. 9º - Toda a alimentação fornecida aos idosos deverá ser preparada pelo Setor de Alimentação da Instituição e somente poderão ser trazidos alimentos prontos de fora da Instituição para os idosos sob orientação da nutricionista, sendo que guloseimas somente com autorização.

CAPÍTULO VII

Acolhimento E Saída Da Instituição.

Art. 10 – Conforme exigências da legislação vigente serão aceitos idosos com idade igual ou superior a 60 anos, a não ser em casos especiais previstos em lei ou por determinação judicial.

Art. 11 - Os idosos, de acordo com suas necessidades e condições de saúde, serão classificados em três níveis de dependência:

- I. Nível I – Dependência Leve: os que são autônomos
- II. Nível II – Dependência Média: os que têm necessidade de auxílio para até três atividades (por exemplo: locomover-se, banhar-se e usar o sanitário);
- III. Nível III – Dependência Total: os que têm necessidade de auxílio para mais de três atividades.

Art. 12 - Condições para acolhimento de idosos de forma particular:

- I. Ter 60 anos de idade ou mais, exceto conforme Art. 10.
- II. Ter disponibilidade de vaga, confirmado pelo Enfermeiro (a) ou Assistente Social.
- III. Manter contato com a Secretaria da Instituição onde agendará diretamente com o profissional Assistente Social, a data para avaliação social e posterior avaliação



- clínica. Na ocasião trazer todos os documentos pessoais do idoso e familiar responsável;
- IV. Ter passado por avaliação clínica com o enfermeiro (a) da Instituição para verificar as condições de Saúde do idoso e capacidade da Instituição;
 - V. Ter laudo ou atestado médico sobre sua condição de saúde;
 - VI. A família não ter condições de prestar-lhe os cuidados necessários para vida digna e saudável;
 - VII. Ter uma ou mais pessoas responsáveis pelo idoso que participarão da avaliação social e clínica;
 - VIII. Trazer os documentos pessoais do idoso, objetos de uso pessoal e roupas constantes na listade necessidades, à disposição na Secretaria da Instituição;
 - IX. Contribuir para o custeio de despesas da Instituição, através de valor mensal determinado com base no valor total de cada vaga estipulado pela Diretoria Administrativa. Observando o limite de contribuição do idoso em setenta por cento do seu benefício previdenciário. Em situações de vulnerabilidade econômica, cada caso será tratado separadamente, podendo haver gratuidade parcial ou total para os que realmente necessitarem por meio de laudo social. Conforme Estatuto Social.
 - X. O idoso ou seu responsável ter assinado Contrato de Prestação de Serviços com a Instituição, acertando as condições entre as partes envolvidas.

Art. 13- Condições para acolhimento de idosos por meio de convênio com município de origem.

- I. Ter 60 anos de idade ou mais, exceto conforme Art. 10.
- II. Ter disponibilidade de vaga, confirmado pelo Enfermeiro (a) ou Assistente Social.
- III. Em caso de necessidade de acolhimento para pessoa idosa verificada pelo município de origem, deverá manter contato com a assistência social da Instituição para orientações para acolhimento por meio de convênio.
- IV. Verificar se o município tem convênio com a Instituição, caso negativo poderá entrar em contato com a secretaria ou o setor de assistência social que poderá orientar com relação aos modelos de lei e convênio a ser fomentado entre Instituição e município.
- V. Quando o município já possua convênio com a Instituição, o serviço de proteção especial de alta complexidade da Assistência Social que acompanha a situação no município de origem deverá fazer a solicitação de vaga para o idoso por meio de ofício endereçado a Associação Abrigo Mão Amiga, setor de Assistência Social. O ofício deverá ser assinado pela assistente social de referência e devido gestor de Assistência Social do município.
- VI. Caso exista a vaga, deverá ser encaminhado o estudo social da (o) assistente social do município que motiva o acolhimento.
- VII. Manter contato com a Secretaria da Instituição onde agendará diretamente com o profissional Assistente Social, a data para avaliação social e posterior avaliação clínica. Na ocasião trazer todos os documentos pessoais do idoso e familiar responsável;
- VIII. Ter passado por avaliação clínica com o enfermeiro da Instituição para verificar as condições de Saúde do idoso e capacidade da Instituição;
- IX. Ter laudo ou atestado médico sobre sua condição de saúde;



- X. Ter uma ou mais pessoas responsáveis pelo idoso que participarão da avaliação social e clínica;
- XI. Trazer os documentos pessoais do idoso, objetos de uso pessoal e roupas constantes na lista de necessidades, à disposição na Secretaria da Instituição;
- XII. Contribuir para o custeio de despesas da Instituição, através de valor mensal determinado com base no valor total de cada vaga estipulado pela Diretoria Administrativa. Observando o limite de contribuição do idoso em setenta por cento do seu benefício previdenciário.
- XIII. Em caso de convênio com o município de origem, este valor é dividido entre a família e o município.
- XIV. O idoso ou seu responsável ter assinado Contrato de Prestação de Serviços com a Instituição, acertando as condições entre as partes envolvidas.

Art. 14 – A Decisão de aceitar um novo idoso acolhido dependerá da disponibilidade de vagas, avaliação social, avaliação clínica, cabendo à decisão final a três profissionais: Assistente Social e Enfermeiro, em desempate ao Diretor Executivo. Os dias de entrada de novos idosos na Instituição ficam estipulados preferencialmente nas quartas feiras pela manhã.

Art. 15 – A Saída temporária da Instituição é de livre decisão do idoso se estiver em condições de decidir ou do seu responsável familiar, mediante assinatura do Termo de Responsabilidade junto a Instituição. Sempre respeitando a vontade do idoso que é soberana.

Art. 16 – A Saída definitiva da Instituição é de livre decisão do idoso se estiver em condições de decidir ou do seu responsável.

***Parágrafo único:** A decisão de rescindir por parte da Instituição contrato de internação de um idoso será analisada em reunião da equipe técnica e Diretor Executivo, cabendo voto também pelo Presidente da Associação, se assim o desejar.*

CAPÍTULO VIII

Obrigações E Responsabilidades

Art. 17 - Obrigações dos Idosos

- I. Colaborar com o bom andamento das atividades da Instituição, respeitando os demais idosos e os profissionais;
- II. Atender aos horários de refeições e descanso estabelecidos;
- III. Avisar a equipe sempre que houver dificuldade sua ou de outro idoso;
- IV. Não guardar alimentos nos armários;
- V. Não fumar em ambientes fechados;
- VI. Tomar remédios somente com acompanhamento do setor clínico; não tomar remédios por conta própria ou trazidos pelos familiares;
- VII. Evitar trazer consigo objetos de valor, devido ao quarto compartilhado com demais idosos;
- VIII. Comunicar a equipe a vontade de ausentar-se temporariamente ou definitivamente da Instituição;
- IX. Ausentar-se temporariamente da Instituição depois de comunicação a equipe;



Parágrafo único: Todo idoso deverá ter um responsável ou, se ainda for autônomo, deverá indicar pessoas de contato, preferencialmente da família.

Art. 18 – Desde que o idoso seja aceito e acolhido, a Instituição se torna responsável pelos acontecimentos ao idoso, de forma positiva ou negativa, por isso:

- I. Por ocasião da assinatura do contrato, a Instituição cientificará a família, através do seu responsável de que pode haver ocorrências, tais como: doenças, acidentes, abandono da Instituição, aborrecimentos e até óbito.
- II. Deve manter a qualidade dos serviços ofertados inicialmente.
- III. A Instituição se responsabiliza a entrar em contato imediato com a família e/ou responsável, caso o idoso seja acometido por algum acidente ou outra ocorrência que cause desconforto grave.
- IV. Ter registrado as saídas temporárias da Instituição, por meio do Termo de Autorização, tornando este acompanhante responsável pelo idoso fora da Instituição.
- V. Em caso de idosos interditados judicialmente, as saídas devem ser autorizadas pelo curador legal.
- VI. Notificar as devidas autoridades situações de violação de direitos que possam vir a ocorrer na Instituição e tomar as atitudes necessárias para erradicação do fato.
- VII. Em caso de doença infectocontagiosa a Instituição providenciará envio de Notificação Compulsória à Vigilância Epidemiológica do Município.
- VIII. Em caso de internação hospitalar, a responsabilidade pelo acompanhamento do idoso é impreterivelmente da família, quando da sua ausência, a Instituição poderá indicar acompanhantes fora do seu quadro funcional para realizar este trabalho em caráter particular;

CAPÍTULO IX

Participação Familiar

Art. 19 – Com relação à participação familiar, a Instituição estimula e favorece o contato constante da família com o idoso, por isso orienta que:

- I. É necessário ter um responsável familiar do idoso junto à instituição, para assinatura do contrato;
- II. Acompanhar o idoso por ocasião de consulta médica (se solicitado);
- III. Em caso de internação hospitalar do idoso, a responsabilidade pelo acompanhamento do idoso é impreterivelmente da família;
- IV. Fornecer itens da lista de materiais necessários disposta na Secretaria da Instituição;
- V. Visitar o idoso regularmente, no horário de visitas que é todos os dias, das 15h00 às 17h00. Quando em horário de verão é das 14h45 às 16h45.
- VI. Manter seus dados pessoais e contatos atualizados junto a Instituição.
- VII. Quando a família julgar oportuno, o idoso poderá passar algumas horas ou dias fora da Instituição, sem prejuízo de perder a vaga na mesma. Para tanto, deverá ter autorização do idoso (quando apto) ou seu responsável e informando a Secretaria da Instituição com antecedência. Sempre com a assinatura do Termo de Responsabilidade.



TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO INTERNA

CAPÍTULO I

Estrutura Geral

Art. 20 – A Associação Abrigo Mão Amiga em seu caráter privado, contratará profissionais diretamente e ou indiretamente, necessários para o bom atendimento dos seus objetivos estatutários, observando a CLT e demais obrigações da legislação trabalhista vigente.

- I. Novas vagas de profissionais só poderão ser abertas com autorização da Diretoria Administrativa.
- II. Contratação e demissão de profissionais serão efetuadas pela Diretoria Executiva, em comum acordo com a Diretoria Administrativa.
- III. Os profissionais novos só poderão iniciar o seu trabalho na Instituição após avaliação de psicólogo organizacional e regularizada a documentação necessária solicitada pela Secretaria da Instituição.
- IV. Para investidura nos cargos técnicos deve-se como exigência mínima a comprovação de conclusão de nível superior e devido registro profissional nos respectivos Conselhos.
- V. A Instituição sempre que possível disponibilizará e incentivará seus profissionais a participarem de capacitações internas e externas, objetivando a qualidade do serviço prestado.

Art. 21 – A Instituição fornecerá aos profissionais o total de três refeições diárias, como forma de contribuição e valoração dos funcionários, não configurando como obrigação da mesma e podendo ser revista de acordo com a necessidade financeira, constando de:

- I. Café da manhã: com oferta alimentar estipulado pelo nutricionista da Instituição;
- II. Almoço: com oferta alimentar estipulado pelo nutricionista da Instituição;
- III. Café da tarde: com oferta alimentar estipulado pelo nutricionista da Instituição;

Art. 22 – A AMA tem como valores institucionais o Profissionalismo, Ética, Dedicção, Competência, Trabalho Multidisciplinar e Comprometimento.

Art. 23 - Responsabilidade de todos os profissionais:

- I. Responder pelas atividades de rotina durante o seu turno de trabalho.
- II. Tratar a todos os acolhidos com igualdade e respeito, independente da classe social;
- III. Registrar em livro próprio ou em sistema, os fatos relevantes ocorridos na Instituição;
- IV. Cumprir o horário de trabalho contratado, mantendo a assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito ao seu horário de trabalho.
- V. As ausências ao trabalho deverão ser comunicadas ao Responsável do Setor ou à Secretaria da Instituição, mediante a apresentação de atestados médicos ou



- semelhantes, imediatamente após o retorno a atividade. A necessidade de faltassem justificativa legal deverá ser combinada com antecedência com o Responsável do Setor;
- VI. Em caso de pedido de demissão, deverão cumprir obrigatoriamente os trinta dias de aviso prévio, conforme a legislação;
 - VII. A todos os profissionais cabe o uso correto dos EPIs, conforme indicação da CIPA para cada setor da Instituição; devendo constar em documento promovido pela mesma os equipamentos e áreas de uso;
 - VIII. Usar crachá de identificação.
 - IX. Manter limpo e em ordem o seu local de trabalho.
 - X. Em caso de necessidade, socorrer ou auxiliar outro setor de trabalho, cultivando a entre ajuda e co-responsabilidade.
 - XI. Manter bom humor, profissionalismo, amor ao trabalho, para que o atendimento ao idoso seja realmente eficiente.
 - XII. Manter uma relação de carinho, amizade e respeito para com os idosos acolhidos internos, em qualquer circunstância, principalmente nas dificuldades.
 - XIII. Atender bem a todos os acolhidos internos, familiares e visitantes, fazendo do da Instituição um ambiente acolhedor e aconchegante.
 - XIV. Participar das reuniões e treinamentos previstos, visando à melhoria do trabalho.
 - XV. Evitar proferir comentários negativos ou depreciativos com relação aos idosos ou ao trabalho dos colegas.
 - XVI. Zelar pelo bom uso e conservação dos bens móveis e imóveis, equipamentos e aparelhos da instituição.
 - XVII. Comunicar ao coordenador do setor em casos de algum defeito em bens da Instituição;
 - XVIII. Ter uma atitude de companheirismo com os colegas, predispondo-se a ajudar sempre que possível e necessário.
 - XIX. Todos os Profissionais respondem diretamente por eventuais danos que possam ocorrer aos idosos acolhidos, uma vez caracterizados por negligência, imperícia ou omissão.
 - XX. Cuidar de todos os equipamentos e aparelhos do Abrigo, para que estejam permanentemente à disposição de todos, comunicando imediatamente quando algum apresentar defeito;
 - XXI. Dificuldades deverão ser resolvidas pela coordenação direta do Setor ou na impossibilidade deste, levados a Administração Executiva da Instituição.

Parágrafo Único: A instituição disponibilizará todos os EPIs necessários para todos os funcionários, conforme laudo de Medicina do Trabalho.

Art.24- Direitos dos profissionais, além das prerrogativas que lhe são asseguradas pela lei vigente:

- I. Requisitar junto ao Responsável do Setor o material que julgar necessário ao desempenho de suas funções;
- II. Utilizar as dependências e instalações necessárias ao desempenho de suas funções;
- III. Opinar sobre programas e materiais que podem ser eficazes para a Instituição;
- IV. Propor soluções com vistas ao aprimoramento do processo de atendimento da pessoa idosa;
- V. Participar de cursos e ou eventos fora da Instituição que promovam o seu aperfeiçoamento profissional, desde que devidamente informado ao seu superior direto.



CAPITULO II

Organização Setorial

Art. 25 – A Diretoria Executiva será composta pelos setores conforme setores abaixo:

- I. Setor Executivo
- II. Setor Técnico
- III. Setor Clínico
- IV. Setor de Alimentação
- V. Setor de Lavação
- VI. Setor de Limpeza
- VII. Setor de Serviços Gerais

Art. 26 – Existe a obrigatoriedade mediante a ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária de que as Instituições de Longa Permanência para Idosos devem possuir um profissional de formação de nível superior com carga horária mínima de vinte horas semanais como **RT- Responsável Técnico pelo serviço**, que responderá pela instituição junto à autoridade sanitária local. Constituindo como atribuições deste profissional:

- I. A responsabilidade pelos medicamentos em uso pelos idosos, respeitados os regulamentos de vigilância sanitária quanto à guarda e administração, sendo vedado o estoque de medicamentos sem prescrição médica.
- II. Disponibilizar rotinas e procedimentos escritos, referente ao cuidado com o idoso.
- III. Providenciar o encaminhamento imediato em caso de intercorrência médica do idoso ao serviço de saúde de referência previsto no plano de atenção e comunicar a sua família ou representante legal.
- IV. Garantir que o Consolidado dos Indicadores do ano anterior seja encaminhado a Vigilância Sanitária local.

Art. 27 – Mediante o Conselho Federal de Enfermagem, toda Instituição que desenvolva serviços na área de Saúde, mesmo não sendo caracterizado como sua atividade básica, porém constituindo equipe de Enfermagem, deve possuir a Certificação de Responsabilidade Técnica, constituída como um documento emitido pelo conselho regional de Enfermagem, no qual se materializa o ato administrativo de concessão de Anotação de Responsabilidade Técnica pela Gestão Assistencial e Gestão Técnica do Serviço de Enfermagem ao profissional de Enfermagem de nível superior.



CAPITULO III

Especificações e Composição Setorial

SEÇÃO I - Setor Executivo

Art. 28–O Setor Executivo é responsável pela coordenação geral da Instituição, setor de deliberação final sobre qualquer divergência e ou decisão interna da Instituição. Ao Diretor é configurada a responsabilidade pela coordenação geral e o bom andamento da Instituição, podendo inclusive deliberar sobre diretrizes e normas internas por meio de Atos da Administração Executiva, com a seguinte composição:

- I. Diretor Executivo;
- II. Secretario de Expediente
- III. Auxiliar Financeiro

SEÇÃO II - Setor Técnico

Art. 29–O Setor Técnico é composto por equipe multiprofissional de nível superior com conhecimentos específicos, idealizada para o atendimento as necessidades dos acolhidos, buscando trabalho interdisciplinar proporcionando ao acolhido maior qualidade de vida e atendimento humanizado. Sendo subordinados ao Diretor Executivo com a seguinte composição:

- I. Assistente Social
- II. Enfermeiro (a)
- III. Psicólogo (a)
- IV. Nutricionista
- V. Pedagogo (a)
- VI. Fisioterapeuta
- VII. Terapeuta ocupacional

SEÇÃO III - Setor Clínico

Art. 30–O Setor Clínico é composto pelos profissionais da área de Saúde, realizando cuidados e orientações para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, além de aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem, no intuito de melhorar os padrões de assistência ao bem estar no que diz respeito ao processo saúde-doença e aos cuidados necessários diários. Tendo o enfermeiro (a) como Responsável Técnico pelo Serviço de Enfermagem e Setor Clinico, com os seguintes profissionais:

- I. Enfermeiro (a)
- II. Técnico em Enfermagem (a)
- III. Auxiliar em Enfermagem
- IV. Cuidador (a) de idosos

SEÇÃO IV - Setor Alimentação



Art. 31–O Setor de Alimentação é responsável pelo fornecimento de alimentação adequada aos acolhidos seis vezes ao dia, por meio de acompanhamento nutricional e elaboração da mesma. O setor é subordinado ao Responsável pelo Setor de Alimentação, que é o profissional Nutricionista, o Setor possui a seguinte composição profissional:

- I. Nutricionista
- II. Cozinheiro (a)
- III. Auxiliar de cozinha
- IV. Auxiliar de limpeza da cozinha

SEÇÃO V - Setor de Lavação

Art. 32–O Setor de Lavação proporciona cuidados diários com as roupas pessoais dos idosos acolhidos e demais roupa da Instituição, desde a lavação, secagem, guarda e todos os processos que envolvem cuidados com as roupas. O setor é subordinado ao Responsável do Setor de Lavação e conta com a seguinte composição profissional:

- I. Responsável pelo Setor de Lavação;
- II. Auxiliar de lavanderia;

SEÇÃO VI - Setor de Limpeza

Art. 33–O Setor de Limpeza deve proporcionar cuidados diários com a higiene geral do ambiente da Instituição. Sendo subordinado ao Responsável do Setor de Limpeza, contando com a seguinte organização profissional:

- I. Responsável pelo Setor de Limpeza;
- II. Auxiliar de limpeza

SEÇÃO VII - Setor de Manutenção e Jardinagem

Art. 34–O Setor de Manutenção e Jardinagem proporciona manutenções na Instituição, envolvendo a caldeira, sistema elétrico, hidráulico, jardinagem, limpeza, manutenção de gramados e animais, incluindo reparos físicos a totalidade da Instituição e serviço de apoio às solicitações gerais. O setor é subordinado ao Responsável do Setor com a seguinte composição profissional:

- I. Responsável pelo Setor de Manutenção;
- II. Operador de caldeira;
- III. Suporte geral;



CAPITULO IV

Atribuições Profissionais

Art. 35 - Atribuições do Diretor Executivo:

- a. Encaminhar as decisões tomadas pela Diretoria Administrativa;
- b. Coordenar os atos da administração interna da Instituição, velando pela execução dos atos determinados pela Diretoria Administrativa, bem como propor ao Presidente da Diretoria Administrativa qualquer modificação nos atos rotineiros, que independem de submissão à Assembléia Geral;
- c. Processar pagamentos, com o acompanhamento do Primeiro Tesoureiro, de todos os cheques, ordens de pagamento, profissionais, fornecedores, duplicatas mercantis e outros títulos que impliquem em obrigações financeiras;
- d. Processar o recebimento de doações, bens de qualquer natureza ou subvenção de Entidades Públicas ou Particulares, ou referentes à consignações orçamentárias da União, Estado e Municípios, exarando o recebido;
- e. Dar ciência ao Presidente da Diretoria Administrativa de qualquer ato que implique em tomada de providências urgentes, relativas à ordem financeira;
- f. Dar soluções a qualquer conflito das decisões controversas entre os membros da Diretoria Administrativa, levando-as sempre ao conhecimento do Presidente da Diretoria Administrativa.
- g. Zelar pelo bom funcionamento da Instituição;
- h. Apresentar, sempre que forem requisitadas informações com relação à organização interna da Instituição;
- i. Subsidiar a elaboração e acompanhar a execução do planejamento estratégico, tático operacional e plano de ação das áreas de atendimento;
- j. Identificar, discutir e buscar o consenso em situações que afetam o desempenho das diferentes áreas e os pontos de estrangulamento, propondo medidas para solucioná-los;
- k. Proceder com contratação e demissão de recursos humanos da Instituição, em comum acordo com Diretoria Administrativa,
 - l. observando-se as Leis Trabalhistas;
- m. Promover a avaliação e o acompanhamento do desempenho dos recursos humanos da Instituição;
- n. Propor medidas corretivas para problemas organizacionais e outros identificados nas áreas ou setores;
- o. Estruturar e deliberar sobre o funcionamento e troca de setores, trocas de turnos de trabalho dos profissionais da Instituição junto com os Responsáveis de cada Setor;
- p. Coordenar a realização de compras de bens e serviços, propostas pelos responsáveis de setores com a sua autorização;
- q. Elaborar planejamento organizacional;
- r. Organizar controle de desempenho organizacional;
- s. Promover estudos de racionalização;
- t. Instaurar normativas internas na Instituição por meio de Atos da Administração Executiva;

Art. 36 - Atribuições do Secretário de Expediente



- a. Apoiar as ações do Setor Executivo;
- b. Proceder ao recebimento dos contatos telefônicos, encaminhando a área de conhecimento específica;
- c. Manter um cadastro de candidatos a profissionais da Instituição, guardando-se o currículo na secretaria da Instituição;
- d. Proceder às informações solicitadas de acordo com as normativas internas instaladas;
- e. Acompanhar idosos, quando demandado, aos recursos comunitários, visitas, eventos e outras atividades;
- f. Efetivar compras de provimentos necessários para o dia-a-dia da instituição, sempre observando economia e qualidade dos produtos comprados;
- g. Orientar, informar e prover treinamento aos novos profissionais quanto a dinâmica do trabalho na Instituição;
- h. Em colaboração com o secretário da Diretoria Administrativa, guardar os documentos da Associação: atas, livros de presença, alvará, certificações e demais.
- i. Recepção e preenchimento de Termo de voluntariado com os interessados, armazenando o mesmo;
- j. Recebimento de doações de qualquer espécie, sendo emitido recibo de cada doação para que seja contabilizada;
- k. Organizar o controle das doações;
- l. Inscrever, digitar o contrato e fazer o controle de entrada (internamento) e saída (desligamento) dos idosos por meio de planilha;
- m. Manter e organizar os arquivos e cópia de documentos de todos os idosos bem como da instituição;
- n. Manter relatório do patrimônio da Instituição atualizado e catalogado;
- o. Elaborar e revisar as correspondências internas e externas da Instituição; tal qual o recebimento e devida distribuição interna das correspondências;
- p. Fazer cobranças relacionadas às contribuições mensais e demais artigos de necessidade dos idosos, desde que autorizados pelos familiares para a compra;
- q. Organizar e manter atualizados documentações dos profissionais, bem como qualquer atualização em carteira de trabalho;
- r. Fornecer ao contador a frequência dos profissionais da Instituição para elaboração da folha de pagamento;
- s. Exercer o controle dos documentos de admissões e demissões de funcionários da Instituição, encaminhando-os para a contabilidade;
- t. Controlar ponto de funcionários e profissionais e encaminhar para o serviço de contabilidade da Instituição.
- u. Manter arquivo atualizado de documentação referente a recebimento de recursos, pagamentos, notas fiscais, impostos, e outros;
- v. Agendar e organizar reuniões de Trabalho;
- w. Auxiliar a instituição em todos os trâmites burocráticos necessários;
- x. Manter a Diretoria Executiva e Diretoria Administrativa informada sobre prazos e exigências quanto a: Utilidade Pública Municipal, Estadual e Federal, Inscrição e Relatórios ao CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social, Processo de Filantropia e demais procedimentos burocráticos relativos à instituição.
- y. Organizar a documentação exigida por órgãos governamentais com vistas a atender os requisitos exigidos para participação em convênios;
- z. Controlar e liberar as requisições de combustível;



- aa. Ter autorização familiar, preferencialmente escrito ou por contato telefônico com registro no Prontuário Diário ou Sistema específico para efetuar compras de necessidades dos idosos para cobrança posterior.
- bb. Ser nominado como procurador dos idosos quando houver necessidade para manutenção dos fins previdenciários no tocante ao seu benefício previdenciário, desde que estes possuam o seu cartão previdenciário junto a Instituição;
- cc. Exercer outras atividades inerentes ao cargo, requeridas pela Diretoria Executiva;

Art. 37º - Atribuições do Auxiliar financeiro

- a. Apoiar as ações do Setor Executivo;
- b. Recebimento de doações de qualquer espécie, sendo emitido recibo de cada doação para que seja contabilizada;
- c. Proceder às informações solicitadas de acordo com as normativas internas instaladas;
- d. Acompanhar idosos, quando demandado, aos recursos comunitários, visitas, eventos e outras atividades;
- e. Auxiliar com os pagamentos da Instituição;
- f. Emitir relatórios mensais de fluxo financeiro e apresentá-los à diretoria;
- g. Sistematizar os dados das planilhas de estoque do setor de Alimentação, Lavação e Limpeza;
- h. Proceder às ordens de compra dos setores;
- i. Controlar saldos bancários das contas de movimento e de convênios, mantendo a Diretoria Executiva informada sobre o fluxo de caixa;
- j. Acompanhar o fechamento diário do movimento de caixa e bancário e, mensalmente, encaminhá-los para o contador;
- k. Verificar se há disponibilidade financeira para atender às requisições de compras da Instituição e estabelecer prioridades, quando for o caso;
- l. Efetuar pontualmente os pagamentos dos encargos sociais e tributários da Instituição;
- m. Manter atualizada a situação de receitas e despesas em livros revestidos das formalidades legais, (ou Sistema específico) capazes de assegurar sua exatidão;
- n. Controlar os recursos financeiros relativos a convênios e projetos da Instituição, de acordo com a legislação vigente e com os contratos assinados;
- o. Assessorar a Diretoria Executiva nas campanhas de arrecadação e promover as prestações de contas relativas a essas campanhas;
- p. Manter diariamente o controle de caixa;
- q. Fazer cobranças relacionadas às contribuições mensais e demais artigos de necessidade dos idosos, desde que autorizados pelos familiares para a compra;
- r. Exercer outras atividades inerentes ao cargo, requeridas pela Diretoria Executiva;

Art. 38º - Atribuições do Assistente Social.

- a. Ter compromisso e estar atento às legislações vigentes no tocante ao trabalho com idosos;
- b. Providenciar contato com familiares solicitando requisições médicas e demais necessidades, registrar o contato em Sistema ou Prontuário Diário e se autorizado encaminhar a ordem de compra ao setor executivo.
- c. Participação no planejamento, implantação, execução e avaliação da programação de assistência ao idoso;



- d. Participação direta na elaboração, execução e avaliação dos planos e projetos de estrutura física e gestão dos recursos financeiros;
- e. Participação em qualquer nível nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal, particularmente nos programas de educação continuada;
- f. Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- g. Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do idoso nos diferentes níveis sociais da Assistência Social;
- h. Participar na equipe multidisciplinar para estudo de caso, reuniões, atividades e ou ações que buscam a melhoria no atendimento.
- i. Promover atividades sistematizadas (em forma de cursos, atendimentos, workshops, reuniões, palestras), de cunho preventivo em grupo, com comunidade, família, profissionais, relacionadas a qualquer área de trabalho, implicadas à dimensão institucional/profissional, e não de cunho pessoal;
- j. Elaborar relatório quando solicitado;
- k. Apresentar Plano de Ação e Relatório de Atividades, sempre ao final do ano.
- l. Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- m. Supervisionar estagiários;
- n. Orientar sobre rotinas da instituição;
- o. Orientar grupos e/ou voluntários que desejarem realizar projetos com os idosos;
- p. Colaborar com as autoridades de fiscalização;
- q. Acompanhar idosos, quando demandado, aos recursos comunitários, visitas, eventos e outras atividades;
- r. Realizar a política de inclusão de novos idosos acolhidos e novos profissionais nas atividades e rotinas da Instituição;
- s. Mediação de conflitos;
- t. Ter autorização familiar, preferencialmente escrito ou por contato telefônico com registro no Prontuário Diário ou Sistema específico para efetuar compras de necessidades dos idosos para cobrança posterior.
- u. Proceder à avaliação ou Estudo Social com idoso e familiar que objetivem novos acolhimentos e histórico de vida dos idosos já institucionalizados;
- v. Realizar escuta qualificada dos idosos ou familiares;
- w. Registrar em prontuário do idoso acolhido, o acompanhamento social dos idosos, em forma de cadastro, atualizando o seu banco de dados e evoluções de acordo com protocolos pré-estabelecidos pelo Serviço e aprovado pela Instituição ou Sistema;
- x. Manter sob sua guarda documentos pessoais dos idosos acolhidos;
- y. Manter permanente contato com os Órgãos Públicos que disciplinam a política de Atenção aos idosos conforme legislação vigente;
- z. Viabilizar documentações e benefícios sociais;
- aa. Elaboração de Projetos para obtenção de subvenções e diligenciar na captação de recursos por meio de projetos específicos da área e propor verbas orçamentárias;
- bb. Buscar restabelecer e fortalecer o convívio entre os acolhidos e seus familiares e amigos;
- cc. Realizar visitas domiciliares, em caso de necessidade;
- dd. Participar da análise e elaboração dos planos, programas, Serviços e projetos da Instituição;
- ee. Orientar idosos e famílias sobre a legislação que ampara as pessoas idosas, e demais direitos, normas, códigos, legislação e deveres da Instituição;



- ff. Buscar, orientar e acompanhar as parcerias e convênios com instituições e profissionais;
- gg. Ter atualizado mapa de atendimento (desligamento/admissão) na Instituição;
- hh. Elaborar instrumentos técnicos, e instrumentais comuns a instituição (Formulários, questionários, etc);
- ii. Realizar relatório técnico, estudo socioeconômico, estudo socioterritorial, laudo social, parecer social técnico, perícia social;
- jj. Mapear o perfil social do usuário;
- kk. Coletar dados, compilar, tabular, pesquisar assuntos referentes ao Serviço Social;
- ll. Denunciar situações de violência e violação de direitos;
- mm. Articular rede de atendimento;
- nn. Participar de conselhos de direitos e políticas públicas;
- oo. Articular com poder executivo judiciário nas três esferas de poder;
- pp. Elaborar, Administrar, Acompanhar o Fundo Especial dos Idosos;
- qq. Realizar solicitações de necessidades dos idosos aos seus familiares ou devidos municípios de origem;
- rr. Contatar os familiares em caso de necessidades dos acolhidos ou em virtude de acompanhamento familiar, sendo comunicado ao Ministério Público as negativas e negligências familiares;
- ss. Fortalecer o convívio comunitário por meio de passeios e eventos externos dos idosos e organizando eventos internos com a participação da comunidade;
- tt. Termo de retirada de documentos pessoais da sua guarda;

Art. 39º - Atribuições do Psicólogo.

- a. Ter compromisso e estar atento às legislações vigentes no tocante ao trabalho com idosos;
- b. Participação no planejamento, implantação, execução e avaliação da programação de assistência ao idoso;
- c. Participação em qualquer nível nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal, particularmente nos programas de educação continuada;
- d. Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- e. Participar na equipe multidisciplinar para estudo de caso, reuniões, atividades e ou ações que buscam a melhoria no atendimento.
- f. Promover atividades sistematizadas (em forma de cursos, atendimentos, workshops, reuniões, palestras), de cunho preventivo em grupo, com comunidade, família, profissionais, relacionadas a qualquer área de trabalho, implicadas à dimensão institucional/profissional, e não de cunho pessoal;
- g. Elaborar relatório quando solicitado;
- h. Apresentar Plano de Ação e Relatório de Atividades, sempre ao final do ano.
- i. Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- j. Supervisionar estagiários;
- k. Orientar sobre rotinas da instituição;
- l. Orientar grupos e/ou voluntários que desejarem realizar projetos com os idosos;
- m. Colaborar com as autoridades de fiscalização;



- n. Acompanhar idosos, quando demandado, aos recursos comunitários, visitas, eventos e outras atividades;
- o. Realizar a política de inclusão de novos idosos acolhidos e novos profissionais nas atividades e rotinas da Instituição;
- p. Mediação de conflitos;
- q. Desenvolver capacidades e possibilidades individuais e coletivas
- r. Proceder a encaminhamentos em caso de necessidade de avaliação e tratamento médico;
- s. Participar da definição do perfil, do recrutamento, da seleção e avaliação de desempenho de profissionais;
- t. Proceder à primeira avaliação psicológica (contando com participação familiar) após o acolhimento do idoso na Instituição, findando em quinze dias após a entrada;
- u. Registrar em prontuário idoso acolhido, a situação psicológica e evoluções de acordo com protocolos pré-estabelecidos pelo Serviço e aprovado pela Instituição ou Sistema;
- v. Realizar a escuta individualizado aos idosos e familiares;
- w. Realizar atividades em grupo com os idosos;
- x. Realizar atividades de entretenimento com os idosos, como jogos, filmes, atividades lúdicas em geral;
- y. Realizar projetos relacionados à área da psicologia;
- z. Atender e orientar familiares conforme as especificidades de cada idoso;
- aa. Orientar os funcionários e a diretoria sobre cuidados com idosos em relação à sua área;
- bb. Realizar avaliação para admissão e desligamento de funcionários;
- cc. Trabalhar em conjunto com a (o) Assistente Social para fortalecer o convívio familiar;
- dd. Trabalhar em conjunto com a (o) Assistente Social para realizar ações que buscam integrar familiares e idosos;
- ee. Acolhimento a funcionários (suporte emocional, escuta e/ou para resolução de problemas relacionados ao ambiente de trabalho, tentando mediar situações de conflito);
- ff. Aplicação e correção de clima organizacional (anualmente), conforme resultado planejar junto à Diretoria Executiva, planos e estratégias de melhoria para o grande grupo;
- gg. Demais atividades pertencentes às atribuições de psicólogo social e psicólogo organizacional e do trabalho.

Art. 40º - Atribuições do (a) Nutricionista.

- a. Distribuir, dirigir e fiscalizar o cumprimento de obrigações a serem desempenhadas por cada profissional do Setor de Alimentação, que coordena;
- b. Em caso de faltas dos profissionais do Setor, este responsável deve remanejar os profissionais ou na impossibilidade, fará a cobertura da falta.
- c. Operacionalizar o controle de estoque;
- d. Efetuar as compras necessárias ao seu Setor e seu recebimento;
- e. Estabelecer rotinas de trabalho ao setor ficando visível aos demais;
- f. Manter corrigido o controle técnico da câmara fria de forma semestral;
- g. Orientar a Separação do lixo em três tipos: reciclável, descartes e lixo orgânico
- h. Participação no planejamento, implantação, execução e avaliação da programação de assistência ao idoso;



- i. Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- j. Participação em qualquer nível nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal, particularmente nos programas de educação continuada;
- k. Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- l. Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do idoso nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- m. Participar na equipe multidisciplinar para estudo de caso, reuniões, atividades e ou ações que buscam a melhoria no atendimento.
- n. Promover atividades sistematizadas (em forma de cursos, atendimentos, workshops, reuniões, palestras), de cunho preventivo em grupo, com comunidade, família, profissionais, relacionadas a qualquer área de trabalho, implicadas à dimensão institucional/profissional, e não decunho pessoal;
- o. Elaborar relatório quando solicitado;
- p. Apresentar Plano de Ação e Relatório de Atividades, sempre ao final do ano.
- q. Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- r. Supervisionar estagiários;
- s. Orientar sobre rotinas da instituição;
- t. Orientar grupos e/ou voluntários que desejarem realizar projetos com os idosos;
- u. Colaborar com as autoridades de fiscalização;
- v. Acompanhar idosos, quando demandado, aos recursos comunitários, visitas, eventos e outras atividades;
- w. Realizar a política de inclusão de novos idosos acolhidos e novos profissionais nas atividades e rotinas da Instituição;
- x. Participar da definição do perfil, do recrutamento, da seleção e avaliação de desempenho de colaboradores;
- y. Mediação de conflitos;
- z. Proceder à primeira avaliação nutricional após o acolhimento do idoso na Instituição, findando em quinze dias após a entrada. Contendo diagnóstico nutricional, baseado em dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos;
- aa. Solicitar exames laboratoriais necessários a avaliação e Elaborar a prescrição dietética ou suplementos nutricionais com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional;
- bb. Registrar, em prontuário do idoso acolhido, a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com protocolos pré-estabelecidos pelo Serviço e aprovado pela Instituição;
- cc. Orientação nutricional;
- dd. Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
- ee. Planejar, coordenar e supervisionar o dimensionamento, a seleção de fornecedores, a procedência, compra e a manutenção de alimentos, equipamentos e utensílios, bem como seu recebimento e armazenamento;
- ff. Planejar cardápios, de acordo com as necessidades nutricionais;
- gg. Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- hh. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias;
- ii. Identificar pacientes portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;



- jj. Estabelecer, acompanhar, supervisionar e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente;
- kk. Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados (POP) sempre que necessário;
- ll. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- mm. Definir, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos clientes/pacientes, segundo níveis de atendimento em Nutrição;
- nn. Orientar e supervisionar a distribuição e administração de dietas;
- oo. Implantar e supervisionar o controle periódico das sobras, do resto-ingestão e análise de desperdícios, promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;

Art. 41º - Atribuições do Enfermeiro (a).

Seção I – Enquanto Responsável Técnico pelo Serviço de Enfermagem

- a. Distribuir, dirigir e fiscalizar o cumprimento de obrigações a serem desempenhadas por cada profissional do setor clínico que coordena;
- b. Planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem.
- c. Elaborar Programa de Gerenciamento de resíduos de serviços de Saúde;
- d. Elaborar Programas de Limpeza e Higienização;
- e. Auditoria, Equipamentos, Materiais e Insumos médico-hospitalares;
- f. Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;
- g. Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na Instituição;
- h. Realizar dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme resolução do COFEN;
- i. Informar, de ofício ao representante legal da Instituição e ao Conselho Regional, situações de infração a legislação de enfermagem;
- j. Em caso de faltas dos profissionais do Setor, este responsável deve remanejar os profissionais ou na impossibilidade, fará a cobertura da falta;
- k. Dispor de rotinas e procedimentos de Enfermagem escrita, referente ao cuidado com o idoso;
- l. Planejar ações de enfermagem, Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados.

Seção II – Enquanto Enfermeiro (a)

- a. Providenciar contato com familiares solicitando requisições médicas e demais necessidades, registrar o contato em Sistema ou Prontuário Diário e se autorizado encaminhar a ordem de compra ao setor executivo.
- b. Participação no planejamento, implantação, execução e avaliação da programação de assistência ao idoso;
- c. Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos e projetos de estrutura física e gestão dos recursos financeiros;



- d. Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes idosos durante a assistência de Enfermagem;
- e. Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- f. Participação em qualquer nível nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal, particularmente nos programas de educação continuada;
- g. Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- h. Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do idoso nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- i. Participar na equipe multidisciplinar para estudo de caso, reuniões, atividades e ou ações que buscam a melhoria no atendimento.
- j. Promover atividades sistematizadas (em forma de cursos, atendimentos, workshops, reuniões, palestras), de cunho preventivo e em grupo, com comunidade, família, profissionais, relacionadas a qualquer área de trabalho, implicadas à dimensão institucional/profissional, e não de cunho pessoal;
- k. Elaborar relatório quando solicitado;
- l. Apresentar Plano de Ação e Relatório de Atividades, sempre ao final do ano.
- m. Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- n. Supervisionar estagiários;
- o. Orientar sobre rotinas da instituição;
- p. Desenvolver capacidades e possibilidades individuais e coletivas
- q. Orientar grupos e/ou voluntários que desejarem realizar projetos com os idosos;
- r. Proceder a encaminhamentos em caso de necessidade de avaliação e tratamento médico, acionando equipe de Saúde;
- s. Participar da definição do perfil, do recrutamento, da seleção e avaliação de desempenho de profissionais;
- t. Acompanhar idosos, quando demandado, aos recursos comunitários, visitas, eventos e outras atividades;
- u. Realizar a política de inclusão de novos idosos acolhidos e novos profissionais nas atividades e rotinas da Instituição;
- v. Mediação de conflitos;
- w. Ter autorização familiar, preferencialmente escrito ou por contato telefônico com registro no Prontuário Diário ou Sistema específico para efetuar compras de necessidades dos idosos para cobrança posterior.
- x. Proceder à avaliação clínica com idoso e familiar para identificar o nível de dependência do idoso objetivando novos acolhimentos e histórico de vida dos idosos já institucionalizados. Nele contendo o Laudo com relação à aptidão ou inaptidão para os atos da vida civil;
- y. Registrar em prontuário do idoso acolhido, o acompanhamento clínico dos mesmos, em forma de cadastro, atualizando o seu banco de dados e registrando evoluções de acordo com protocolos pré-estabelecidos pelo Serviço e aprovado pela Instituição ou Sistema;
- z. Manter sob sua guarda arquivo de receituário médico, exames e demais documentos relativos a saúde dos idosos acolhidos;
- aa. Auditar serviços de enfermagem e / ou perfusão;
- bb. Consulta de Enfermagem e prescrição da assistência de Enfermagem;
- cc. Acompanhar a evolução de saúde dos idosos da Instituição internados em hospitais;
- dd. Elaborar e fazer cumprir o Plano Interno de Atenção à Saúde do Idoso;



- ee. Manter a disposição dos profissionais designados, ficha técnica de cada idoso com todas as informações de sua saúde;
- ff. Elaborar, organizar, operacionalizar o uso de instrumentos técnicos relativos a área clínica e capacitação da equipe para o correto preenchimento;
- gg. Manter atualizado as vacinas.
- hh. Cuidados emergenciais e de maior complexidade técnica e que denotem conhecimentos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida exigindo capacidade de tomar decisões imediatas;
- ii. Privativamente informar sobre Saúde ou estado clínico de qualquer acolhido, ou na sua ausência designar técnico em enfermagem para fornecer informações de Saúde;
- jj. Realizar Notificação compulsória e encaminhar a vigilância epidemiológica a suspeita de situação que seja incumbida;
- kk. Elaborar o Consolidado dos Indicadores do ano anterior até janeiro do ano subsequente com envio a Vigilância Sanitária local;
- ll. Providenciar os meios para internação na unidade hospitalar local quando constatar a necessidade de tal. Em caso de agravo de saúde, internação ou óbito, informar imediatamente a diretoria executiva e responsável familiar;
- mm. Verificar a necessidade de medicações, fraldas, exames e demais com o profissional médico e solicitar as devidas famílias responsáveis, podendo contar com o apoio na solicitação do profissional Assistente Social;
- nn. Manter a identificação na porta dos quartos e armários dos idosos no ambiente;
- oo. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. (pode ser acrescentado em todos os cargos) dar abertura para nova atribuições

Art. 42º - Atribuições do Pedagogo (a).

- a. Observar a legislação vigente e atribuições privativas a sua área de conhecimento para aplicação na Instituição;
- b. Diligenciar no sentido de promover melhor qualidade de vida dos idosos acolhidos em conformidade com a legislação vigente;

Art. 43º - Atribuições do Terapeuta Ocupacional (a).

- a. Observar a legislação vigente e atribuições privativas a sua área de conhecimento para aplicação na Instituição;
- b. Diligenciar no sentido de promover melhor qualidade de vida dos idosos acolhidos em conformidade com a legislação vigente;
- c. Realizar atividades de entretenimento com os idosos, como jogos, filmes, atividades lúdicas em geral;

Art. 43º - Atribuições do Fisioterapeuta (a).

- a. Observar a legislação vigente e atribuições privativas a sua área de conhecimento para aplicação na Instituição;
- b. Diligenciar no sentido de promover melhor qualidade de vida dos idosos acolhidos em conformidade com a legislação vigente;



Art. 44º - Atribuições do Técnico em Enfermagem.

- a. Cuidar da aparência e higiene do acolhido;
- b. Controlar horários das atividades diárias dos acolhidos;
- c. Auxiliar os idosos nas atividades diárias (banho, necessidades fisiológicas) prestando cuidados especiais às pessoas com limitações e /ou dependência física;
- d. Repassa informações do dia do acolhido em Sistema e ao Responsável do Setor;
- e. Auxiliar em atividades desenvolvidas dentro da Instituição com os acolhidos;
- f. Controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos;
- g. Seguir orientação dos profissionais de Saúde;
- h. Ouvir o acolhido respeitando sua necessidade individual de falar, dando apoio emocional, auto-estima e afetividade;
- i. Estimular a independência, auxiliando na locomoção até as dependências que necessitar;
- j. Respeitar a necessidade espiritual do acolhido, seus hábitos, gostos e valores;
- k. Estimular a ingestão de alimentos e líquidos, auxiliando se necessário;
- l. Manter o ambiente institucional organizado e limpo, cuidando das roupas e objetos pessoais dos acolhidos, bem como o leito;
- m. Prevenir acidentes e quedas, vigiar permanentemente os idosos sob seu cuidado;
- n. Acompanhar em atividades sociais, culturais, lazer;
- o. Proteger proeminências ósseas;
- p. Apresentar-se situando o acolhido no ambiente;
- q. Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- r. Realizar mudança de decúbito;
- s. Aferir sinais vitais;
- t. Conter ou colocar grades laterais no leito, se necessário;
- u. Monitorar evolução do paciente;
- v. Puncionar acesso venoso;
- w. Massagear paciente;
- x. Trocar curativos e mudar de decúbito;
- y. Aplicar bolsa de gelo e calor úmido;
- z. Proceder a inaloterapia;
- aa. Estimular a função vesíco –intestinal
- bb. Aplicar clister (lavagem intestinal);
- cc. Instalar alimentação induzida;
- dd. Controlar balanço hídrico;
- ee. Remover paciente e cuidar do corpo pós morte;
- ff. Verificar medicamentos recebidos;
- gg. Identificar e preparar medicação a ser ministrada;
- hh. Administrar medicação prescrita, executar antisepsia, acompanhamento tempo de soro, calcular dosagem de medicamento;
- ii. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos, reanimação, coletar material, efetuar testes e exames, auxiliar reanimação;
- jj. Promover saúde mental;
- kk. Organizar ambiente de trabalho;
- ll. Dar continuidade aos plantões;
- mm. Integrar e participar da equipe de Saúde
- nn. Orientar familiares e pacientes;
- oo. Registra administração de medicação;



- pp. Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclitismo, enema e calor ou frio;
- qq. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- rr. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- ss. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem;
- tt. Evoluir qualquer acontecimento ou procedimento realizado ao paciente.
- uu. Proceder com recebimento de fraldas e anotações na Tabela de Recebimento de Fraldas;
- vv. Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;
- ww. Assistir ao Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;

Art. 45º - Atribuições do Auxiliar em Enfermagem.

- a. Cuidar da aparência e higiene do acolhido;
- b. Controlar horários das atividades diárias dos acolhidos;
- c. Auxiliar os idosos nas atividades diárias (banho, necessidades fisiológicas) prestando cuidados especiais às pessoas com limitações e /ou dependência física;
- d. Repassa informações do dia do acolhido em Sistema e ao Responsável do Setor;
- e. Auxiliar em atividades desenvolvidas dentro da Instituição com os acolhidos;
- f. Controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos;
- g. Seguir orientação dos profissionais de Saúde;
- h. Ouvir o acolhido respeitando sua necessidade individual de falar, dando apoio emocional, auto-estima e afetividade;
- i. Estimular a independência, auxiliando na locomoção até as dependências que necessitar;
- j. Respeitar a necessidade espiritual do acolhido, seus hábitos, gostos e valores;
- k. Estimular a ingestão de alimentos e líquidos, auxiliando se necessário;
- l. Manter o ambiente institucional organizado e limpo, cuidando das roupas e objetos pessoais dos acolhidos, bem como o leito;
- m. Prevenir acidentes e quedas, vigiar permanentemente os idosos sob seu cuidado;
- n. Acompanhar em atividades sociais, culturais, lazer;
- o. Proteger proeminências ósseas;
- p. Apresentar-se situando o acolhido no ambiente;
- q. Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- r. Realizar mudança de decúbito;
- s. Aferir sinais vitais;
- t. Conter ou colocar grades laterais no leito, se necessário;
- u. Monitorar evolução do paciente;
- v. Puncionar acesso venoso;
- w. Massagear paciente;
- x. Trocar curativos e mudar de decúbito;
- y. Aplicar bolsa de gelo e calor úmido;
- z. Proceder a inaloterapia;
- aa. Estimular a função vesículo –intestinal
- bb. Aplicar clister (lavagem intestinal);
- cc. Instalar alimentação induzida;



- dd. Controlar balanço hídrico;
- ee. Remover paciente e cuidar do corpo pós morte;
- ff. Verificar medicamentos recebidos;
- gg. Identificar e preparar medicação a ser ministrada;
- hh. Administrar medicação prescrita, executar antisepsia, acompanhamento tempo de soro, calcular dosagem de medicamento;
- ii. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos, reanimação, coletar material, efetuar testes e exames, auxiliar reanimação;
- jj. Promover saúde mental;
- kk. Organizar ambiente de trabalho;
- ll. Dar continuidade aos plantões;
- mm. Integrar e participar da equipe de Saúde
- nn. Orientar familiares e pacientes;
- oo. Registra administração de medicação;
- pp. Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio;
- qq. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- rr. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- ss. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem;

Art. 46º - Atribuições do Cuidador de Idosos.

- a. Cuidar da aparência e higiene do acolhido;
- b. Controlar horários das atividades diárias dos acolhidos;
- c. Auxiliar os idosos nas atividades diárias (banho, necessidades fisiológicas) prestando cuidados especiais às pessoas com limitações e /ou dependência física;
- d. Repassa informações do dia do acolhido em Sistema e ao Responsável do Setor;
- e. Auxiliar em atividades desenvolvidas dentro da Instituição com os acolhidos;
- f. Observar alterações físicas (manchas, inchaço, ferimentos) e alterações de comportamento;
- g. Controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos;
- h. Seguir orientação dos profissionais de Saúde;
- i. Ouvir o acolhido respeitando sua necessidade individual de falar, dando apoio emocional, auto-estima e afetividade;
- j. Estimular a independência, auxiliando na locomoção até as dependências que necessitar;
- k. Respeitar a necessidade espiritual do acolhido, seus hábitos, gostos e valores;
- l. Estimular a ingestão de alimentos e líquidos, auxiliando se necessário;
- m. Manter o ambiente institucional organizado e limpo, cuidando das roupas e objetos pessoais dos acolhidos, bem como o leito;
- n. Prevenir acidentes e quedas, vigiar permanentemente os idosos sob seu cuidado;
- o. Acompanhar em atividades sociais, culturais, lazer;
- p. Proteger proeminências ósseas;
- q. Apresentar-se situando o acolhido no ambiente;
- r. Disponibilizar pertences pessoais;
- s. Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- t. Realizar mudança de decúbito;



Art. 47º - Atribuições do Cozinheiro (a).

- a. Confeccionar junto à nutricionista o cardápio e receitas estabelecidas;
- b. Coordenar a elaboração dos cardápios;
- c. Supervisionar e orientar a equipe;
- d. Avaliar a qualidade da matéria prima;
- e. Controlar o tempo do preparo
- f. Garantir a higiene do local de trabalho;
- g. Cuidar da apresentação dos pratos servidos;
- h. Realizar a degustação dos pratos antes do porcionamento;
- i. Auxiliar na capacitação de colaboradores;
- j. Avaliar a satisfação dos idosos;
- k. Preparar alimentos, temperar, controlar tempo, avaliar e finalizar alimentos;
- l. Conferir o kit de materiais para a execução do cardápio;
- m. Planejar rotina de trabalho do dia, junto à equipe de produção;
- n. Monitorar o consumo de gás;
- o. Limpeza do forno convencional após o uso;
- p. Proceder à estocagem e conservação de alimentos;

Art. 48º - Atribuições do Auxiliar de cozinha.

- a. Auxiliar o cozinheiro no preparo das refeições;
- b. Organizar os alimentos conforme orientação do cozinheiro;
- c. Organizar e manter limpa a área de trabalho;
- d. Pré preparar os alimentos (hortaliças, frutas, sobremesas, bebidas);
- e. Auxiliar na montagem dos pratos e durante o servimento;
- f. Processar alimentos (picar, desossar, fatiar, moer)
- g. Realizar a retirada das amostras e armazená-las;
- h. Verificar qualidade dos gêneros alimentícios;
- i. Recebimento de mercadorias;
- j. Manter o estoque organizado;
- k. Receber doações, e armazená-los no estoque, receber compras itens secos e armazená-los no estoque.
- l. Organizar trabalho, conferir materiais, registrar produção, controlar desperdício;
- m. Balcão central da cozinha, manter limpo e organizado, etiquetas limpas.
- n. Tirar o pão da câmara fria no final do dia;
- o. Tirar a carne, feijão para o dia e deixar na refrigeração organizado;
- p. Monitoramento e controle do fogão a lenha.
- q. Proceder, encaminhar a separação do lixo em três tipos: reciclável, descartes e lixo orgânico.

Art. 49º - Atribuições do Auxiliar de limpeza da cozinha.

- a. Receber doações, e armazená-los no estoque, receber compras itens secos e armazená-los no estoque.
- b. Prover a limpeza das prateleiras gerais da cozinha e estoque;
- c. Prover a limpeza do chão da câmara fria no início e no final do dia;



- d. Prover a limpeza Balcão central da cozinha, manter limpo e organizado, etiquetas limpas;
- e. Passar pano no chão no início do dia e no final, de acordo com a necessidade elencada pelas cozinheiras.
- f. Limpeza pesada no piso de acordo com a definição da cozinheira, com a disponibilidade de maior volume de água preferencialmente as 2º, 4ª e 6ª;
- g. Limpeza e organização dos armários da cozinha (por dentro e por fora 2º e 6ª) e Janelas;
- h. Prover a limpeza Portas e interruptores;
- i. Prover a limpeza Coifa e Exaustor.
- j. Lavar a câmara fria com lava jato;
- k. Limpeza do forro de todo o ambiente 1x no mês;
- l. Limpeza das paredes de todo o ambiente da cozinha 2x no mês;
- m. Guardar frutas e verduras quando recebidas;
- n. Guardar carnes nas caixas brancas separadas;
- o. Tirar o pão da câmara fria no final do dia;
- p. Passar álcool nos talheres no final do dia.
- q. Auxiliar de limpeza aos poucos ir se familiarizando com a rotina da auxiliar de cozinha para auxiliar quando houver faltas;
- r. Auxiliar de limpeza auxiliar presta apoio as demais profissionais do Setor sempre que precisar, salada, etc;
- s. Auxilia no porcionamento e destino das refeições;
- t. Monitoramento e controle do fogão a lenha.

Art. 50º - Atribuições do Responsável do Setor de Lavação.

- a. Distribuir, dirigir e fiscalizar o cumprimento de obrigações a serem desempenhadas pelo setor de Lavação que coordena;
- b. Em caso de faltas dos profissionais do Setor, este responsável deve remanejar os profissionais ou na impossibilidade, fará a cobertura da falta.
- c. Manter diálogo com os responsáveis pelos demais setores para agendar atividades de sua competência que envolva outros setores. Expondo a decisão em quadro de aviso, assinado pelos responsáveis dos setores envolvidos.
- d. Auxiliar direto do Setor de Lavação.
- e. Operacionalizar o controle de estoque;
- f. Efetuar as compras necessárias ao seu Setor e seu recebimento;
- g. Seguir as normas previstas no MNTL - Manual de Normas Técnicas de Lavanderia, repassando a equipe de trabalho;
- h. Estabelecer rotinas de trabalho ao setor ficando visível aos demais;
- i. Preencher e manter atualizada a Lista de pertences entregues na instituição, até o desligamento do idoso, encaminhando a Assistência Social para arquivo;
- j. Manter a estrutura do bazar de roupas da Instituição funcionando;
- k. Classificar as roupas entregues por doação, sendo para uso dos idosos ou bazar, ou dar destinação a demais instituições quando não aproveitadas interna.
- l. Sempre que necessário ou requisitado pelos setores, proceder com inserção de roupas oriundas de doação ao uso dos acolhidos.
- m. Proceder a retirada da leitura do maquinário, do controle de uso, gastos, quantidades de lavagens dos produtos de limpeza mensal.



Art. 51º - Atribuições do Auxiliar de lavanderia.

- a. Lavar roupas dos idosos e outras do Abrigo da Instituição;
- b. Secar roupas e artefatos (regulando temperatura, pendurando, etc)
- c. Recolher a roupa dos cestos nos quartos duas vezes ao dia;
- d. Proceder, manter a marcação das roupas com o nome de cada idoso visando a manutenção da individualidade e humanização;
- e. Passar e guardar a roupa nos ambientes previstos;
- f. Manter a lavanderia e roupa permanentemente limpos;
- g. Abastecer de roupa limpa os roupeiros coletivos;
- h. Utilizar produtos registrados na Anvisa;
- i. Selecionar produtos de acordo com o tecido, tirar manchas;
- j. Proceder com a lavagem da louça do almoço após o mesmo, diariamente;
- k. Proceder com auxílio de um profissional no recolhimento e limpeza de louça após o jantar diariamente;

Art. 52º - Atribuições do Responsável do Setor de Limpeza.

- a. Distribuir, dirigir e fiscalizar o cumprimento de obrigações a serem desempenhadas pelo setor de Limpeza que coordena;
- b. Em caso de faltas dos profissionais do Setor, este responsável deve remanejar os profissionais ou na impossibilidade, fará a cobertura da falta.
- c. Manter diálogo com os responsáveis pelos demais setores para agendar atividades de sua competência que envolva outros setores. Expondo a decisão em quadro de aviso, assinado pelos responsáveis dos setores envolvidos.
- d. Auxiliar direto do Setor de Limpeza;
- e. Operacionalizar o controle de estoque;
- f. Efetuar as compras necessárias ao seu Setor e seu recebimento;
- g. Seguir as normas previstas no MNTL - Manual de Normas Técnicas de Limpeza, repassando a equipe de trabalho;
- h. Estabelecer rotinas de trabalho ao setor ficando visível aos demais;

Art. 53º - Atribuições Higienizadora ou Auxiliar de Limpeza

- a. Proceder à limpeza diária dos ambientes da Instituição que lhe forem determinados, mantendo os sempre higienizados, livres de resíduos e odores incompatíveis com a atividade;
- b. Recolher o lixo, acondicionando-o em embalagens próprias;
- c. Manter o chão sempre limpo;
- d. Retirar o pó dos armários, cadeiras, mesas, equipamentos e demais;
- e. Limpar as paredes;
- f. Limpar os vidros e janelas;
- g. Limpar os banheiros diariamente, cuidando de deixar vaso sanitário e pias limpas;
- h. Repor papel higiênico e toalhas descartáveis, suprimentos gerais quando houver necessidade imediata ou as sextas feiras procederá reposição geral em todos os ambientes;
- i. Controlar qualidade e validade dos produtos utilizados;



- j. Proceder à identificação nominal nos produtos quando de uso pessoal e restrito do idoso;
- k. Proceder com a lavagem da louça do almoço após o mesmo, diariamente;
- l. Proceder com auxílio de um profissional no recolhimento e limpeza de louça após o jantar diariamente;
- m. Organizar e manter em bom estado de conservação de limpeza os produtos e materiais do DML – Depósito de Material de Limpeza;
- n. Seguir as normas previstas no MNLT - Manual de Normas Técnicas de Limpeza;

Art. 54º - Atribuições do Responsável do Setor de Manutenção.

- a. Distribuir, dirigir e fiscalizar o cumprimento de obrigações a serem desempenhadas pelo setor que coordena;
- b. Em caso de faltas dos profissionais do Setor, este responsável deve remanejar os profissionais ou na impossibilidade, fará a cobertura da falta.
- c. Solicitar e contratar serviços de manutenção, quando necessários;
- d. Manter diálogo com os responsáveis pelos demais setores para agendar atividades de sua competência que envolva outros setores. Expondo a decisão em quadro de aviso, assinado pelos responsáveis dos setores envolvidos.
- e. Efetuar as compras necessárias ao seu Setor e seu recebimento;

Art. 55º - Atribuições da Manutenção e Jardineiro (a)

- a. Cuidar dos jardins e pátios internos e externos da Instituição;
- b. Varrer, cortar grama, podar, adubar e replantar árvores e flores dos jardins e demais extensões territoriais que circunda o espaço físico, envolvendo a limpeza nas vias de acesso a Instituição;
- c. Manter sob organização e zelo os equipamentos e ferramentas do seu setor;
- d. Cuidar e manter em ordem o abrigo de lixo;
- e. Auxiliar na manutenção da horta e do cuidado com os animais doados ao abrigo;
- f. Prover a destinação correta do lixo;
- g. Executar pequenos trabalhos de manutenção interna e externa na estrutura, com reparos, consertos, ajustes;
- h. Em casos excepcionais, atender outros setores dentro do princípio da entre ajuda.
- i. Manutenção dos veículos da Instituição;

Art. 56º - Atribuições do Operador (a) de Caldeira

- a. Preparar máquina e equipamentos para entrar em operação, verificando combustível, nível de água e óleo;
- b. Operacionalizar e controlar o funcionamento da Caldeira;
- c. Prover e Abastecer de matéria prima a Caldeira;
- d. Fazer a limpeza quinzenalmente das tubulações da caldeira conforme manual;
- e. Cuidar da limpeza no ambiente da Caldeira;
- f. Providenciar reparos e consertos;



AMA | Associação Abrigo Mão Amiga

Rodovia SC 350- Km 385, nº5.055

Cerro Negro · Ituporanga · SC | CEP: 88.400-000

Fone: (47) 3533-3745 / 84212014 www.maoamiga.org.br

Contatos: abrigomaoamiga@gmail.com

- g. Guardar e conservar as ferramentas de manutenção da caldeira;
- h. Em casos excepcionais, atender outros setores dentro do princípio da entre ajuda.

CAPÍTULO V

Serviços Voluntários

Art. 57 –A Associação Abrigo Mão Amiga, além dos membros da Associação, procurará incentivar e receber colaboradores voluntários para serviços diversos, de acordo com a necessidade.

Art. 58 - Responsabilidade dos Voluntários

- I. Fazer sua inscrição na secretaria da Instituição onde constará o objetivo e possíveis atividades a serem desenvolvidas. Bem como a assinatura do Termo de Voluntariado.
- II. Manter bom humor, amor ao trabalho, para que o atendimento ao idoso seja realmente eficiente.
- III. Manter uma relação de carinho, amizade e respeito para com os idosos internos, em qualquer circunstância, principalmente nas dificuldades.
- IV. Atender bem a todos os acolhidos, familiares e visitantes, fazendo do Abrigo um ambiente acolhedor e aconchegante.
- V. Realizar os trabalhos previamente deliberados pelo setor executivo com ou sem a companhia da equipe técnica.
- VI. As equipes de voluntários deverão ter um coordenador que delegue as tarefas a serem executadas no Abrigo;
- VII. Usar os EPIs, conforme orientação em cada setor de trabalho.
- VIII. Zelar pelo bom uso e conservação dos bens móveis e imóveis da instituição.

Parágrafo único – Aos voluntários não cabe a assistência direta aos idosos, em exceção quando tratar de emergência, ou que seja profissional habilitado.

Art. 59 – Os casos omissos deste Regimento serão esclarecidos pela Diretoria Executiva, em primeira instância, e/ou pelo Foro Judicial de Ituporanga.

Presidente

Vice-Presidente



AMA | Associação Abrigo Mão Amiga

Rodovia SC 350- Km 385, nº5.055

Cerro Negro · Ituporanga · SC | CEP: 88.400-000

Fone: (47) 3533-3745 / 84212014 www.maoamiga.org.br

Contatos: abrigomaoamiga@gmail.com

***Este Regimento foi aprovado pela
Assembléia Geral Extraordinária de 10 de Maio de 2016.***