



AMOR, RESPEITO E DIGNIDADE!



REGIMENTO INTERNO

INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA

Segue o REGIMENTO INTERNO que norteará os serviços e projetos prestados.

CAPITULO I

FINALIDADE

Art. 1º - Este regimento é um instrumento administrativo, orientador e regulador das atividades e serviços prestados pelo INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA em sua Matriz, filiais, departamentos e outros.

Parágrafo Segundo: Cada serviço ou projeto terá seu PLANO DE TRABALHO que definirá as ações, horários e regras específicas conforme público alvo.

Parágrafo Segundo: São serviços e projetos do Instituto de Incentivo à Vida:

- I. Complexo Social do Idoso com os serviços:
 - a) Casa de Acolhida "Isabel Soler" – Unidade I
 - b) Casa de Acolhida "Isabel Soler" – Unidade II
 - c) Núcleo Geriátrico "Dilma Santiago"
 - d) Centro de Convivência do Idoso "Antonia Penteado"
 - e) Centro Dia do Idoso "Idê Bezerra Cavalcante"
- II. Projeto Viver Melhor Terceira Idade
- III. Projeto Cartão Dignidade;
- IV. Escola de Cuidadores;
- V. Projetos realizados através de Termo de Cooperação Técnica e seus respectivos Termos Aditivos.
- VI. Projetos de Sustentabilidade;

CAPITULO II

FUNCIONAMENTO:

Art. 2º - Cada serviço e ou projeto deverá em seu Plano de Trabalho, Termo de Cooperação Técnica e/ou Termo Aditivo, prever:

- I. Horário de funcionamento;
- II. Horário de Acolhimento, quando for o caso;
- III. Horário de visitação, quando for o caso;
- IV. Público alvo;
- V. Capacidade de atendimento;

Art. 3º - Toda a pessoa que comparecer à instituição para visitar ou tratar de assuntos profissionais ou particulares, deverá fornecer todos os dados solicitados na "FICHA DE VISITAÇÃO" e assinar no espaço reservado. O visitante receberá um crachá de identificação a ser utilizado durante o período em que permanecer na entidade, facilitando assim o controle da portaria.

Art 4º. - Para os serviços de acolhimento institucional as visitas aos residentes deverão ser realizadas diariamente das 13h00min às 17h00min em local determinado pela administração.

Capítulo III

DAS NORMAS PARA INGRESSO NOS SERVIÇOS

SEÇÃO I

DO ACOLHIMENTO

3410-1234 / 3101-1110 (Segunda a Sexta das 9h às 18h)

 www.solidarios.org.br /  contato@solidarios.org.br

 <https://www.facebook.com/solidarios.org.br>



AMOR, RESPEITO E DIGNIDADE!



Art. 5º - São condições OBRIGATÓRIAS para acolhimento nos serviços e projetos prestados pelo INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA:

§1º - Ser público prioritário definido em Plano de Trabalho, ser encaminhado pelo Centro de Referência em Assistência Social – CRAS; Centro de Referência Especial em Assistência Social – CREAS e/ou Ministério Público – MP. Acolhimentos sem estes encaminhamentos somente autorizados pelo Colegiado e/ou com Termo de Cooperação Técnica que justifique o mesmo.

§2º - Passar por avaliação da equipe técnica do Instituto de Incentivo à Vida – I.I.V., que preencherá o Plano Individual de Atendimento – PIA em conformidade ao serviço e/ou projeto:

§3º - Apresentar cópia dos seguintes documentos:

- a) RG;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor;
- d) Reservista (nos casos do sexo masculino);
- e) Carteira de Trabalho;
- f) Certidão de Nascimento;
- g) Certidão de Casamento (quando houver)
- h) Comprovante de Endereço

§4º - Para os serviços de ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL, ainda serão exigidos o cumprimento do protocolo de acolhimento e os documentos a seguir:

- a) Relatório médico devidamente assinado e com CRM do profissional atestando o grau de dependência do idoso (a) conforme a Resolução RDC nº 263, de 26 de setembro de 2005;
- b) Relatório detalhado das medicações que o idoso (a) faz uso e para que serve a mesma. Além de dosagem e horários para ministrá-la.
- c) Cartão de Benefício INSS e Relatório da situação do benefício (se possui empréstimo, se está bloqueado e em poder de quem está);
- d) Receita atualizada das medicações utilizadas pelo idoso (a);
- d) Medicação para uso conforme receita para o período de 30 dias a contar da data de acolhimento;
- e) Cartão da Unidade Básica de Saúde – UBS de referência do idoso (a);
- f) Exames Clínicos:

I – Amilase Sérica - (O teste é utilizado para ajudar a fazer o diagnóstico de doenças no pâncreas, como pancreatite aguda, por exemplo, ou outros problemas que possam alterar o funcionamento deste órgão);

II – Ácido Úrico – (O teste é para verificar o excesso de ácido úrico que causa dor e inchaço e pode afetar as articulações como as dos dedos, joelhos e tornozelos)

III – Ureia Sérica - (O teste serve para verificar o aumento da concentração de creatinina no sangue que pode ser sinal de insuficiência renal);

IV – CK ou CPK (Creatina Quinase) - (O exame é útil para ajudar no diagnóstico de doenças como infarto, insuficiência renal ou pulmonar, dentre outras.);

V – Creatinina Sérica - (O teste é usado para avaliar a função dos rins);

VI – Colesterol Total e Frações (COL, HDL, LDL, DLDL, TRIG) – Grupo – (A avaliação dos níveis do colesterol permite ao médico detectar o risco aumentado de doenças cardiovasculares e adotar medidas para reduzir as taxas dessa substância no sangue. Isso pode ser feito com mudanças nos hábitos (alimentação pobre em gorduras e atividade física) ou com medicações específicas, como as estatinas.);

VII – Teste do HIV – (O exame é feito para apontar a presença dos anticorpos anti-HIV no sangue);

VIII – DHL (Desidrogenase Lática) – (Níveis elevados da DHL e mudanças nas percentagens de isoenzimas DHL indicam lesões nos tecidos. Normalmente os níveis de DHL aumentam quando começa a destruição celular, atinge o topo após um certo tempo, e começa depois a descer. Por exemplo, quando alguém tem um ataque cardíaco, o nível total de DHL aumenta dentro de 24-48 horas, atinge o topo em 2 ou 3 dias e volta ao normal em 10-14 dias);

IX – Fosfatase Alcalina – (O teste serve para detectar doenças hepáticas ou ósseas);

X – Gama GT (GGT) – (O exame é útil para rastrear obstrução biliar e doenças no fígado, especialmente aquelas causadas pelo álcool);

XI – Glicemia em jejum – (O exame de glicemia de jejum serve para fazer o diagnóstico de hipoglicemia ou hiperglicemia. Esse exame serve também para monitorização do tratamento do diabetes);

XII – Hemograma Completo com Plaquetas – (O exame é feito para medir a saúde geral do paciente. É muito usado para diagnosticar distúrbios como anemia, doenças autoimunes e leucemia.);

XIII – Teste de Hepatites B e C – (Exames de sangue que detectam a presença dos vírus causadores da hepatite B e C na corrente sanguínea);

3410-1234 / 3101-1110 (Segunda a Sexta das 9h às 18h)

 www.solidarios.org.br /  contato@solidarios.org.br

 <https://www.facebook.com/solidarios.org.br>

Página 2 de 13



- XIV – Potássio Sérico – (O teste aponta o excesso de potássio é causado por desidratação, insuficiência renal, diabetes tipo 1, exercícios físicos intensos ou uso de medicamentos diuréticos, como Espironolactona, e anti-inflamatórios, como Ibuprofeno);
- XV – Sódio Sérico - (A medida destas duas substâncias permite avaliar a função renal, o equilíbrio ácido/básico, a função neuromuscular e o comportamento da pressão arterial);
- XVI – AST / TGO – (É usado principalmente para verificar danos no fígado. Ele avalia os níveis da enzima transaminase glutâmico oxalacética (TGO) no sangue.);
- XVII – ALT / TGP – (Exame de sangue que ajuda a identificar lesões e doenças do fígado devido à presença elevada da enzima alanina aminotransferase no sangue, que normalmente se encontra entre as 7 e 56 u/litro.);
- XVIII – Urina tipo I – (Serve para diagnosticar problemas que afetam o sistema renal e urinário);
- XIX – VDRL Sérico – (É uma análise sanguínea destinada ao diagnóstico da sífilis.);

SEÇÃO II DOS ASSISTIDOS

- Art. 6º** - Utilizar as instalações do INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins; livremente, observando as normas estabelecidas pela Administração, zelando pelas instalações e no uso do material permanente e de consumo.
- Art. 7º** - Responsabilizar-se pelos objetos de uso pessoal quando deles fizer uso.
- Art. 8º** - Participar das atividades desenvolvidas INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins; tais como: eventos, aulas de arte, recreação, passeios e outras, de acordo com suas condições físicas e orgânicas, e, nos limites de sua faixa etária.

Capítulo IV DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS DIRETORES, COLABORADORES, VOLUNTÁRIOS E PRESTADORES DE SERVIÇO;

- Art. 9º** - São deveres e obrigações dos diretores, colaboradores, voluntários e prestadores de serviço:
- Pontualidade e compromisso com suas tarefas;
 - Comparecer com antecedência de quinze minutos para colocação do uniforme e equipamentos de proteção, e, após assumir suas atividades, tomando ciência de novas ordens ou rotinas;
 - Ao término de sua jornada, retire seu uniforme e equipamentos.
 - quando estiver impossibilitado de comparecer a sua jornada de trabalho, comunicar via WhatsApp ou telefone à Coordenação e RH; em caso de ATESTADOS MÉDICOS os mesmos devem ser entregues no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
 - Na impossibilidade de comparecer pessoalmente o colaborador deverá encaminhar via email recursos.humanos@solidarios.org.br ou solicitar para um familiar a entrega do documento.
 - Fazer uso de roupas, jalecos e uniformes completos, sempre limpos e com boa aparência;
 - Manter em serviço atitude correta, respeitosa e digna, em relação aos idosos (as) e demais membros da equipe;
 - Executar e desenvolver o seu trabalho de acordo com os métodos e rotinas estabelecidas, respeitando os procedimentos adotados pela equipe e pela instituição;
 - Responsabilizar-se pelos materiais que lhe forem confiados.
 - Tratar sempre os idosos (as) com respeito e atenção afetuosa.
 - Acolher os visitantes com atenção e carinho.
 - Dar apoio aos colaboradores voluntários.

§1º: Ao assumir seu posto os diretores, colaboradores, voluntários e prestadores de serviço devem estar trajados com roupas adequadas.

§2º: não serão computados como jornada extraordinária as variações de horários no registro de ponto não excedentes de 05 (cinco) minutos observados o limite máximo de 10 (dez) minutos diários. Art 58 CLT

Art. 10 - Fica terminantemente proibido fumar nas dependências INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins;. Os diretores, colaboradores, voluntários e prestadores de serviço deverão fumar no espaço disponibilizado para esse fim.

Art. 11 - Todos diretores, colaboradores, voluntários e prestadores de serviço deverão ter ciência do Plano de Trabalho e seus respectivos marcos legais, ficando sob a responsabilidade da instituição promover direta ou indiretamente o treinamento necessário para tal conhecimento.



AMOR, RESPEITO E DIGNIDADE!



Art. 12 - Cada diretor, colaborador, voluntário e prestador de serviço deverá cumprir rigorosamente as funções inerentes à sua responsabilidade.

Parágrafo Único. Independentemente de sua função, quando o assistido estiver necessitando de algum auxílio ou cuidado, os diretores, colaboradores, voluntários e prestadores de serviço deverão atendê-lo de imediato, caso não seja possível, deverá encaminhar ao setor competente, a fim de que se evite qualquer omissão.

Art. 13- Todo diretor, colaborador, voluntário e prestador de serviço é responsável pelo asselo em seu espaço, bem como pela ordem e controle de tudo que lhe houver sido confiado em razão de sua função.

Art. 14 - Não será permitida a visita a colaboradores, voluntários e prestadores de serviço durante a jornada de trabalho destes, salvo em casos de extrema urgência e necessidade, devendo a conversa ser breve e realizada no escritório da administração.

Art.15 - É vedado o uso de aparelhos celulares, mp3 e similares, durante a jornada de trabalho. Tal medida é extremamente necessária a fim de se evitar acidentes de trabalho e prejuízo no andamento das atividades laborais de cada colaborador e/ou voluntário.

Art. 16- Cada diretor, colaborador, voluntário e/ou prestador de serviço deve observar sempre o sigilo profissional a respeito de comportamentos e acontecimentos vivenciados pelos assistidos.

SEÇÃO II

DO USO DO EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

Art. 17. São Equipamentos de Proteção Individual e de uso obrigatório:

- ✓ Avental – deve ser usado antes de entrar nos ambientes e retirá-lo após o procedimento;
- ✓ Uniformes ou jalecos – servem de barreira de proteção;
- ✓ Máscaras – usar sempre ao fazer a higienização dos idosos (as) e banheiros;
- ✓ Luvas – servem de proteção para as mãos, nos diversos procedimentos;
- ✓ Toucas – devem ser usados para proteção nas áreas dos acamados, na cozinha, refeitório e por todos que distribuem a alimentação;
- ✓ Calçados fechados – servem como barreira de proteção.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

SEÇÃO I

DIRETOR EXECUTIVO TÉCNICO / FINANCEIRO E DE SUSTENTABILIDADE

Art. 18 - São atribuições Do Diretor Técnico e de Sustentabilidade:

- ✓ Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços do INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins;
- ✓ Avaliar as ações e estratégias para promoção da saúde, das equipes multidisciplinares e orientar as equipes;
- ✓ Supervisionar as Coordenações Técnicas;
- ✓ Assessorar e dar apoio técnico e operacional, ao alcance dos objetivos do INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins;
- ✓ Ampliar e facilitar a troca de informações entre as Coordenações e Técnicos, visando agilizar a tomada de decisões;
- ✓ Avaliar as estatísticas de atendimentos e relatórios das atividades realizadas.
- ✓ Promover a articulação e integração das diferentes áreas, serviços e projetos oferecidos pelo INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins;
- ✓ Supervisionar a área financeira (prestação de contas) e de compras do INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins;
- ✓ Supervisionar as ações a serem desenvolvidas pelo INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins na manutenção de seus objetivos;
- ✓ Adotar providências, "ad referendum" da Diretoria, em casos e situações que requerem decisão imediata, informando a Diretoria na primeira oportunidade.
- ✓ Representar o INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins sempre que necessário;



INSTITUTO INCENTIVO À VIDA



AMOR, RESPEITO E DIGNIDADE!



CASA DE ACOLHIDA
ISABEL SOLER

- ✓ Analisar e direcionar problemas organizacionais e outros identificados nas áreas ou setores;
- ✓ Buscar integração permanente do INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins com os Órgãos Públicos e representações dos segmentos sociais;
- ✓ Promover reuniões com a equipe técnica, voluntários e prestadores de serviço, objetivando melhoria do desempenho.
- ✓ Viabilizar e/ou propor alteração nas atividades desenvolvidas pelos técnicos, quando houver necessidade;
- ✓ Elaborar instrumentos para acompanhamento, execução e avaliação das atividades.
- ✓ Acompanhar o andamento dos convênios celebrados com os Órgão Públicos;
- ✓ Encaminhar ao órgão conveniado relatórios de prestação de contas juntamente com a documentação comprobatória;
- ✓ Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos dos convênios;

SEÇÃO II

DO DIRETOR (A) ADMINISTRATIVO/RECURSOS HUMANOS

Art. 19 - São atribuições da Coordenação Administrativo-Financeiro:

- ✓ Administrar em parceria com a Direção à seleção de pessoal, folha de pagamento, escalas de serviço e de férias;
- ✓ Exercer o controle dos documentos, das admissões e demissões de funcionários, para encaminhamento à contabilidade;
- ✓ Encaminhar, em tempo hábil, a planilha de pagamento dos funcionários;
- ✓ Receber e encaminhar toda a correspondência para a Coordenação Técnica e Diretoria;
- ✓ Efetuar pesquisas de preços, quando solicitados pelo Coordenador;
- ✓ Digitar e reproduzir documentos elaborados pela Diretoria;
- ✓ Controlar e arquivar documentos e contratos;
- ✓ Redigir ofícios, circulares e comunicados;
- ✓ Efetuar controles diversos através de planilhas;
- ✓ Exercer outras atividades e controles emanados da Diretoria.
- ✓ Manter sob controle a documentação dos funcionários.
- ✓ Manter os equipamentos doados em local próprio, protegidos de forma organizada;
- ✓ Gerenciar o atendimento da recepção e recebimento de doações;

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO TÉCNICA ÁREA SOCIAL

Art. 20 - São atribuições da Coordenação Técnica / de Serviço:

- ✓ Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços da equipe em geral;
- ✓ Aplicar a sistematização da assistência aos assistidos e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- ✓ Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar a equipe para controle de infecção;
- ✓ Supervisionar estagiários;
- ✓ Assessorar e dar apoio técnico e operacional, ao alcance dos objetivos do INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins;
- ✓ Ampliar e facilitar a troca de informações entre as Coordenações e Técnicos, visando agilizar a tomada de decisões;
- ✓ Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios das atividades realizadas.
- ✓ Promover a articulação e integração das diferentes áreas, serviços e projetos oferecidos pelo INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins;
- ✓ Subsidiar a elaboração, e, acompanhar a execução das ações a serem desenvolvidas pelo INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins na manutenção de seus objetivos;
- ✓ Adotar providências, "ad referendum" da Diretoria, em casos e situações que requeiram decisão imediata, informando a Diretoria na primeira oportunidade.

3410-1234 / 3101-1110 (Segunda a Sexta das 9h às 18h)

 www.solidarios.org.br /  contato@solidarios.org.br

Página 5 de 13

Digitalizado com CamScanner



- ✓ 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;
- ✓ Representar o INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins sempre que solicitada;
- ✓ Promover a avaliação e o acompanhamento do desempenho dos recursos humanos do INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins;
- ✓ Propor medidas corretivas para problemas organizacionais e outros identificados nas áreas ou setores;
- ✓ Buscar integração permanente do INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins com os Órgãos Públicos e representações dos segmentos sociais;
- ✓ Promover reuniões com a equipe técnica, voluntários e prestadores de serviço, objetivando melhoria do desempenho.
- ✓ Viabilizar e/ou propor alteração nas atividades desenvolvidas pelos técnicos, quando houver necessidade;
- ✓ Comunicar ao setor responsável qualquer necessidade de reparo e/ou consertos, reformas, manutenção e conservação dos bens móveis e equipamentos localizados no INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins;
- ✓ Elaborar instrumentos para acompanhamento, execução e avaliação das atividades.

SEÇÃO IV DO COORDENADOR (A) DE AÇÕES SOCIAIS

Art. 21 - São atribuições da Coordenação de Ações Sociais:

- ✓ Estimular e facilitar a participação da família no âmbito do INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins e da sociedade em geral;
- ✓ Coordenar as atividades administrativas junto com a Coordenação Técnica e Administrativa, visando ao bom funcionamento do INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins;
- ✓ Assegurar e participar da prestação de assistência humanizada e individualizada aos assistidos;
- ✓ Assessorar a organização de eventos do INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins;
- ✓ Coordenar a agenda de atividades do INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins;
- ✓ Estabelecer contato direto com os parceiros nas atividades sociais e encaminhar para o setor de captação possíveis doadores;
- ✓ Dar ciência à Coordenação Técnica de todo e qualquer problema ocorrido no INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins, relacionado à pessoal, assistidos, conservação e manutenção;

SEÇÃO V NUTRICIONISTA

Art. 22 – São atribuições da Nutricionista (Resolução 600/2018 – CRN2):

- ✓ Registrar em prontuário a prescrição e evolução nutricional;
- ✓ Realizar avaliação nutricional e a triagem de risco nutricional, elaboração de diagnóstico nutricional e prescrição dietética;
- ✓ Elaborar fichas técnicas e cardápio de acordo com as necessidades dos assistidos, com todas as informações nutricionais e de preparo;
- ✓ Auxiliar atividades de compras, recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo e distribuição do alimento/refeição;
- ✓ Elaborar e implantar Manual de Boas práticas (MBP) e Procedimentos Operacional Padrão (POPs);
- ✓ Promover capacitação de diretores, colaboradores, voluntários e prestadores de serviço;
- ✓ Promover programas de educação alimentar e nutricional para o INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins;
- ✓ Realizar o acompanhamento nutricional através de protocolos de níveis de assistência;
- ✓ Solicitar exames laboratoriais necessários à avaliação nutricional;
- ✓ Prescrever suplementos nutricionais ou alimentos para fins especiais, quando necessário;
- ✓ Promover, por meio da alimentação, os princípios da tecnologia assistiva para favorecer a autonomia e independência dos assistidos;
- ✓ Interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta, sempre que necessário, os procedimentos complementares à prescrição dietética.



SEÇÃO VI DO ASSISTENTE SOCIAL

Art. 23 - São atribuições do Assistente Social:

- ✓ Registrar em prontuário o acompanhamento social dos assistidos, em forma de cadastro, atualizando o seu banco de dados.
- ✓ Manter permanente contato com os Órgãos Públicos que disciplinam a política de Atenção aos assistidos conforme legislação vigente
- ✓ Acompanhar visitantes;
- ✓ Acompanhar os assistidos acolhidos, quando demandado, aos recursos comunitários, visitas, eventos e outras atividades;
- ✓ Realizar reuniões com os assistidos, no sentido de melhorar o relacionamento entre os mesmos, buscando sempre uma boa convivência;
- ✓ Viabilizar documentações, benefícios sociais e visitas domiciliares;
- ✓ Participar das atividades festivas;
- ✓ Buscar restabelecer o convívio entre os assistidos e seus familiares e/ou amigos;
- ✓ Realizar atividades sociais que favoreçam a reinserção sócio comunitária;
- ✓ Supervisionar estagiários;
- ✓ Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias;
- ✓ Proceder a entrevista tanto do assistido quanto de seus familiares ou responsáveis no caso de admissão no INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins, observando-se as normas existentes, e, em especial os Estatutos de Direito, recolhendo-se toda a documentação necessária;
- ✓ Na admissão do assistido preparar o prontuário conforme formulário próprio;
- ✓ Em caso de um assistido institucionalizado vir a ser internado em hospital, manter um estreito controle, para acompanhamento da evolução de seu quadro de saúde, informando a Coordenação Técnica qualquer anormalidade;
- ✓ Gerar estatísticas de atendimento e relatório de suas atividades.
- ✓ Exercer, de acordo com sua formação técnica, os atendimentos demandados para o bom atendimento dos assistidos;

SEÇÃO VII DO PSICÓLOGO (A)

Art. 24 - São atribuições do Psicólogo;

- ✓ Realizar atividades em grupo com os assistidos,
- ✓ Realizar atendimento individual dos assistidos, se necessário.
- ✓ Realizar reuniões com a coordenação e equipe, para expor os casos e aperfeiçoar o atendimento;
- ✓ Organizar cadastramento dos acolhidos tipificando suas condições de saúde, atualizando-o permanentemente.
- ✓ Dar apoio a equipe de cuidadores, auxiliando no trato com os idosos.
- ✓ Realizar triagem através de visitas domiciliares e entrevistas com familiares e fornecer o parecer do setor;
- ✓ Realizar reuniões com os usuários, afim de levantar temas pertinentes às suas necessidades;
- ✓ Estabelecer um canal de comunicação entre os usuários e a sua família visando a manutenção do vínculo afetivo entre eles;
- ✓ Estimular o desenvolvimento psicossocial dos assistidos;
- ✓ Acompanhamento do assistido, quanto à adequação do comportamento adaptativo para melhor ajustamento ao meio;

SEÇÃO VIII ASSISTENTE FINANCEIRO

Art. 25 – São atribuições do Assistente Financeiro;

- ✓ Organizar as prestações de contas do INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins;



AMOR, RESPEITO E DIGNIDADE!



- ✓ Organizar a contabilidade na preparação do Balanço trimestral e anual do INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins;
- ✓ Administrar a área financeira (prestação de contas) do INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins;
- ✓ Analisar e direcionar problemas financeiros e outros identificados nas áreas ou setores;
- ✓ Elaborar instrumentos para acompanhamento, execução e avaliação das atividades.
- ✓ Prestar Contas dos convênios celebrados com os Órgão Públicos;
- ✓ Encaminhar ao órgão conveniado relatórios de prestação de contas juntamente com a documentação comprobatória;
- ✓ Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos dos convênios;

SEÇÃO IX

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Art. 26 – São atribuições do Assistente de Recursos Humanos:

- ✓ Elaborar junto às áreas a seleção de pessoal, folha de pagamento, escalas de serviço e de férias;
- ✓ Organizar o controle dos documentos, das admissões e demissões de funcionários, para encaminhamento à contabilidade;
- ✓ Encaminhar, em tempo hábil, a planilha de pagamento dos funcionários;
- ✓ Realizar o fechamento da Folha de Pagamento
- ✓ Efetuar controles diversos através de planilhas;
- ✓ Manter sob controle a documentação dos funcionários.
- ✓ Organizar e manter atualizada a documentação referente a processos trabalhistas;
- ✓ Fazer a gestão do recebimento de atestados médicos e seu posterior abono ou não;
- ✓ Reportar-se ao Diretor Administrativo e de Recursos Humanos;

SEÇÃO X

DO CUIDADOR SOCIAL LÍDER

Art. 27- Com conhecimento específico da função é o responsável por cuidar dos idosos, facilitando o exercício de suas atividades diárias,

– São atribuições do CUIDADOR SOCIAL LÍDER:

- ✓ Coordenar os Cuidadores Sociais no desempenho de suas funções;
- ✓ Conhecer e identificar o nível de dependência dos assistidos, a fim de auxiliar o desempenho de suas atividades diárias na medida de suas necessidades;
- ✓ Manter em seu quadro de avisos, exames e consultas médicas atualizados, com informações sobre atividades internas e externas;
- ✓ Efetuar controle, na conservação e no prazo de validade dos medicamentos,
- ✓ Efetuar controle da vacinação, com calendário de sua aplicação;
- ✓ Acompanhar os assistidos institucionalizados aos serviços de saúde;
- ✓ Atualizar e elaborar documentos e relatórios para a Vigilância em Saúde, em parceria com a equipe técnica do INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins;

SEÇÃO XI

DOS CUIDADORES SOCIAIS

Art. 28 – São atribuições dos CUIDADORES SOCIAIS:

- ✓ Acompanhar os assistidos institucionalizados aos serviços de saúde;
- ✓ Administrar medicamentos de uso contínuo e com prescrição médica;

3410-1234 / 3101-1110 (Segunda a Sexta das 9h às 18h)

 www.solidarios.org.br /  contato@solidarios.org.br

Página 8 de 13



AMOR, RESPEITO E DIGNIDADE!



- ✓ Acatar as recomendações e orientações médicas e administrar medicamentos para tratamento de adversidades especificadas, quando necessário;
- ✓ Realizar pequenos curativos de rotina;
- ✓ Dar banho no assistido e quando necessário banho no leito, caso mesmo esteja acamado;
- ✓ Realizar troca de fraldas;
- ✓ Levar o assistido para caminhar e tomar sol;
- ✓ Ajudar na higiene pessoal;
- ✓ Fazer higiene bucal dos assistidos;
- ✓ Dar alimentação;
- ✓ Incentivar o assistido a exercer sua higiene pessoal e cuidado, colaborando para sua independência e melhoria de autoestima;
- ✓ Comunicar a Cuidadora Líder e a Coordenação os casos que apresentarem diagnósticos nutricionais de desnutrição, dificuldade de se alimentar ou algum problema de saúde (perda de apetite, febre, indisposição, etc)
- ✓ Recolher roupas sujas e levar para lavanderia;
- ✓ Buscar a roupa na lavanderia e guardar nos armários.
- ✓ Colaborar com a equipe geral na organização INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins;
- ✓ Arrumar os quartos, ajudando em especial na arrumação dos pertences dos assistidos.

SEÇÃO XII

DO COORDENADOR TÉCNICA NA ÁREA DE SAÚDE

Art. 29 – São atribuições do Diretor Técnico na área da Saúde;

- ✓ Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços da equipe em geral;
- ✓ Aplicar a sistematização da SAÚDE aos assistidos e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- ✓ Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar a equipe para controle de infecção;
- ✓ Supervisionar estagiários;
- ✓ Assessorar e dar apoio técnico e operacional, ao alcance dos objetivos do INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins;
- ✓ Ampliar e facilitar a troca de informações entre as Coordenações e Técnicos, visando agilizar a tomada de decisões;
- ✓ Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios das atividades realizadas.
- ✓ Promover a articulação e integração das diferentes áreas, serviços e projetos oferecidos pelo INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins;
- ✓ Subsidiar a elaboração, e, acompanhar a execução das ações a serem desenvolvidas pelo INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins na manutenção de seus objetivos;
- ✓ Adotar providências, "ad referendum" da Diretoria, em casos e situações que requeiram decisão imediata, informando a Diretoria na primeira oportunidade.
- ✓ 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;
- ✓ Representar o INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins sempre que solicitada;
- ✓ Promover a avaliação e o acompanhamento do desempenho dos recursos humanos do INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins;
- ✓ Propor medidas corretivas para problemas organizacionais e outros identificados nas áreas ou setores;
- ✓ Buscar integração permanente do INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins com os Órgãos Públicos e representações dos segmentos de saúde;
- ✓ Promover reuniões com a equipe técnica, voluntários e prestadores de serviço, objetivando melhoria do desempenho.
- ✓ Viabilizar e/ou propor alteração nas atividades desenvolvidas pelos técnicos, quando houver necessidade;

3410-1234 / 3101-1110 (Segunda a Sexta das 9h às 18h)

 www.solidarios.org.br /  contato@solidarios.org.br



- ✓ Comunicar ao setor responsável qualquer necessidade de reparo e/ou consertos, reformas, manutenção e conservação dos bens móveis e equipamentos localizados no INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins;
- ✓ Elaborar instrumentos para acompanhamento, execução e avaliação das atividades.

SEÇÃO XIII

DO MÉDICO

Art. 30 – São atribuições do Médico;

- ✓ Acompanhar os assistidos institucionalizados periodicamente, atestando seu estado de saúde;
- ✓ Receitar medicações de uso comum e controlado quando necessário;
- ✓ Solicitar exames laboratoriais quando for o caso;
- ✓ Encaminhar o residente a especialidades médicas quando identificado a necessidade;
- ✓ Orientar a equipe de saúde sobre procedimentos e cuidados com os assistidos institucionalizados.
- ✓ Dar atendimento aos assistidos da instituição que venham precisar;
- ✓ Atender em caráter de urgência colaboradores que precisem de orientação médica;

SEÇÃO XIV

FISIOTERAPEUTA

Art. 31 – São atribuições do Fisioterapeuta;

- ✓ Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, readaptação e recuperação dos residentes utilizando protocolos específicos de fisioterapia.
- ✓ Atender e avaliar as condições funcionais de cada residente, realizar diagnósticos específicos.
- ✓ Analisar condições de cada residente e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.
- ✓ Ter ciência de que, o residente necessita não só de técnicas, condutas, procedimentos que indiscutivelmente melhore a parte física, mas carecem também de um olhar fraterno, um toque suave, um sorriso sincero, construindo a vivência de sua realidade local.
- ✓ Realizar atividades inerentes ao cargo.

SEÇÃO XV

DOS TÉCNICOS DE ENFERMAGEM

Art. 32 – São atribuições dos Técnicos de Enfermagem;

- ✓ Receber e passar plantão, relatando ao enfermeiro sobre quaisquer intercorrências ligada à atividade ou aos residentes visando assegurar a continuidade da assistência de enfermagem;
- ✓ Prestar cuidado integral e individualizado, através de procedimentos, protocolos e rotinas preestabelecidas, realizando o registro da assistência prestada em prontuário de forma completa;
- ✓ Preparar, administrar, checar e registrar os medicamentos de acordo com a terapêutica estabelecida e regras institucionais;
- ✓ Realizar procedimentos de média complexidade e privativos ao Técnico de Enfermagem (sinais vitais, administração de medicamentos, realização de curativos simples, mobilização, cuidados de higiene, etc), conforme rotina institucional e auxiliar o Enfermeiro na realização dos procedimentos de maior complexidade;
- ✓ Orientar paciente/família e ou acompanhante, quanto aos riscos assistenciais e as medidas preventivas, cumprindo com as estratégias definidas relacionadas às condições do paciente de acordo com a sua área de atuação;
- ✓ Realizar admissão de pacientes conforme o processo assistencial na sala de observação, emergência ou medicação, conforme rotinas do setor;



- ✓ Preparar material e acompanhar médico ou enfermeiro, quando solicitado, na execução de procedimentos, exames ou tratamentos específicos.

SEÇÃO XVI

DOS AUXILIARES DE ENFERMAGEM

Art. 33 – São atribuições dos Auxiliares de Enfermagem;

FICAM OS AUXILIARES DE ENFERMAGEM SOB SUPERVISÃO DA ENFERMEIRA PADRÃO E NA FALTA DESTA, RESPONSÁVEIS POR:

- ✓ Acompanhar os assistidos institucionalizados aos serviços de saúde;
- ✓ Administrar medicamentos de uso contínuo e com prescrição médica;
- ✓ Acatar as recomendações e orientações médicas e administrar medicamentos para tratamento de adversidades especificadas, quando necessário;
- ✓ Realizar pequenos curativos de rotina;
- ✓ Dar banho no assistido e quando necessário banho no leito, caso mesmo esteja acamado;
- ✓ Realizar troca de fraldas;
- ✓ Levar o assistido para caminhar e tomar sol;
- ✓ Ajudar na higiene pessoal;
- ✓ Fazer higiene bucal dos assistidos;
- ✓ Dar alimentação;
- ✓ Incentivar o assistido a exercer sua higiene pessoal e cuidado, colaborando para sua independência e melhoria de autoestima;
- ✓ Comunicar a Cuidadora Líder e a Coordenação os casos que apresentarem diagnósticos nutricionais de desnutrição, dificuldade de se alimentar ou algum problema de saúde (perda de apetite, febre, indisposição, etc)
- ✓ Recolher roupas sujas e levar para lavanderia;
- ✓ Buscar a roupa na lavanderia e guardar nos armários.
- ✓ Colaborar com a equipe geral na organização INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins;.
- ✓ Arrumar os quartos, ajudando em especial na arrumação dos pertences dos assistidos.

SEÇÃO XVII

DA PROFISSIONAL DE ALIMENTAÇÃO LÍDER

Art. 34 - São atribuições da Profissional de Alimentação Líder

- ✓ Fazer controle de mantimentos e todo material no estoque;
- ✓ Gerenciar suprimentos e compras do INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins;
- ✓ Receber, registrar e controlar as doações;
- ✓ Assessorar a Nutricionista na elaboração dos cardápios semanais,
- ✓ Evitar desperdícios;
- ✓ Supervisionar a cozinha e a preparação dos alimentos;
- ✓ Acompanhar e supervisionar a embalagem e estoque dos produtos alimentícios adquiridos e recebidos pela Instituição, especialmente quanto as datas de validade, dando especial atenção às normas da Vigilância Sanitária;
- ✓ Emitir parecer dos casos acompanhados, sugerindo as aquisições;

SEÇÃO XVIII

PROFISSIONAL DE ALIMENTAÇÃO

Art. 35 – São atribuições do Profissional de Alimentação;

- ✓ Cuidar da higienização de utensílios e alimentos
- ✓ Realizar armazenamento adequado e estocagem de alimentos



INSTITUTO SOLIDÁRIOS À VIDA



AMOR, RESPEITO E DIGNIDADE!



CASA DE MEMÓRIA
ISABEL BOLERO

- ✓ Administrar tempo e temperatura necessária para o preparo dos alimentos.
- ✓ Auxiliar na montagem dos pratos
- ✓ Cuidar da organização e limpeza da cozinha
- ✓ Verificar a data de validade dos alimentos
- ✓ Auxiliar servir as refeições aos idosos.

SEÇÃO XIV

DOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Art. 36 – São atribuições dos Auxiliares Administrativos;

- ✓ Atendimento telefônico;
- ✓ Recepção;
- ✓ Controle de Estoque, alimentando planilhas de entrada e saída;
- ✓ Controle de acesso de colaboradores, diretores, visitantes, assistidos e prestadores de serviço;
- ✓ Gestão das redes sociais, publicando as ações e compartilhando;
- ✓ Recebimento e controle das doações recebidas na sede e subsedes;
- ✓ Rotinas administrativas em geral;

SEÇÃO XV

DO SEGURANÇA

Art. 37 – São atribuições dos seguranças:

- ✓ Prevenir, controlar e combater delitos e irregularidades;
- ✓ Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos;
- ✓ Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito;
- ✓ Fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; escoltar pessoas e mercadorias.
- ✓ Controlar objetos e cargas prestar informações ao público;

SEÇÃO XVI

PROFISSIONAL DE LAVANDERIA

Art. 38 – São atribuições dos Profissionais de Lavanderia;

- ✓ Fazer recolhimento e lavagem das roupas sujas;
- ✓ Guardar roupas limpas.
- ✓ Ter controle dos materiais utilizados para lavagem das roupas
- ✓ Fazer bom uso das máquinas utilizadas

SEÇÃO

PROFISSIONAL DE MANUTENÇÃO

Art. 39 – São atribuições do Profissional de Manutenção;

- ✓ Executar serviços de manutenção elétrica pequena de complexidade, como: trocas lâmpadas, chuveiros;
- ✓ Executar serviços de mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria;
- ✓ Substituir, trocar, reparar peças de componentes e equipamentos utilizados.
- ✓ Conservar fachadas limpas;
- ✓ Regar plantas, remove detritos e ervas daninhas;
- ✓ Manter o jardim sempre limpo;
- ✓ Auxiliar na carga e descarga de mercadorias;

Seção XIII

DOS PROFISSIONAIS DE LIMPEZA

Art. 29- São atribuições dos Profissionais de Limpeza;

3410-1234 / 3101-1110 (Segunda a Sexta das 9h às 18h)

 www.solidarios.org.br /  contato@solidarios.org.br



INSTITUTO INCENTIVO À VIDA



AMOR, RESPEITO E DIGNIDADE!



CASA DE ESPERANÇA
ISABEL SOLER

- ✓ Manter o pátio e depósito de lixo limpo e organizado;
- ✓ Recolher o lixo;
- ✓ Limpar ventiladores, vidros, janelas e grades;
- ✓ Ajudar na limpeza em geral.
- ✓ Proceder a limpeza de um modo geral nas áreas que lhe forem designadas;
- ✓ Recolher o lixo, acondicionando-o em embalagem própria;
- ✓ Manter o chão sempre limpo;
- ✓ Tirar pó das mesas, cadeiras, armários e equipamentos;
- ✓ Limpar paredes e azulejos;
- ✓ Limpar janelas e vidros;
- ✓ Limpar os banheiros diariamente;
- ✓ Repor papel higiênico e toalha;

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32- A Diretoria da instituição poderá determinar alterações no presente Regimento Interno, sempre que entender necessário para melhor funcionamento do o INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA – Matriz, Filial e afins; Art. 33- Os casos omissos serã o resolvidos pela COLEGIADO do INSTITUTO DE INCENTIVO À VIDA.

Mauá, 04 de dezembro de 2020.

MARIA FATIMA DOS SANTOS
REPRESENTANTE LEGAL