



RESOLUÇÃO N°. 18, de 22 de julho de 2024.

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno da Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas e Pessoas com Deficiência - ILPI São José, administrado pela Associação Maria Rosa - AMAR.

O CONSELHO MUNICIPAL DA PESSOA IDOSA - CMPI, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei n°. 1.953, de 14 de agosto de 2003,

CONSIDERANDO a reunião extraordinária do CMPI, realizada no dia 22 de julho de 2024, conforme Ata n°. 187,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas e Pessoas com Deficiência - ILPI São José, administrado pela Associação Maria Rosa - AMAR, nos termos em anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 22 de julho de 2024.

Registre-se e Publique-se.

Caçador, 22 de julho de 2024.

Mirela Carla Urrio – PRESIDENTE DO CMPI.



ASSOCIAÇÃO MARIA ROSA – AMAR
ILPI - SÃO JOSÉ.

Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas.

Rua: Conselheiro Mafra, nº 352 – CAÇADOR-SC

Email: casalarsaojose@gmail.com – Telefone: (49) 3563 8256



REGIMENTO INTERNO

ILPI - SÃO JOSÉ

**Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas e
Pessoas com Deficiência**



CAÇADOR/SC Julho de 2024.



**ASSOCIAÇÃO MARIA ROSA – AMAR
ILPI - SÃO JOSÉ.**

Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas.

Rua: Conselheiro Mafra, nº 352 – CAÇADOR-SC

Email: casalarsaojose@gmail.com – Telefone: (49) 3563 8256



I IDENTIFICAÇÃO:

Identificação: Serviço de Acolhimento Institucional Temporário e/ou de Longa Permanência – **ILPI – SÃO JOSÉ - Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas e Pessoas com Deficiência.**

1.2 Proponente Institucional:

Associação Maria Rosa - AMAR.

CNPJ: 04.003.020/0001-77

Presidente: Giovana Castanheira - Gestão 2023/2024.

Município: Caçador

UF: Santa Catarina

Endereço: Rua: Guanabara, 472, Santa Catarina.

Telefone: (49) 3567 1805

E-mail: amarmariarosa@gmail.com

1.3 Corresponsável Institucional pela execução:

Prefeitura Municipal de Caçador-SC

Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

Secretária Municipal: Isolete Renon Farias

Endereço: Avenida Santa Catarina, 513 – Centro

Município: Caçador

UF: Santa Catarina

Fone: 49 3563-2759

1.4 Identificação da ILPI – SÃO JOSÉ

Responsável pela Execução do Serviço: Associação Maria Rosa - AMAR.

Email – casalarsaojose@gmail.com

Endereço: Rua Conselheiro Mafra, nº 352 - Bairro Centro - Caçador

Telefone: 49-3563 8256



REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL TEMPORÁRIO E OU DE LONGA PERMANÊNCIA – ILPI SÃO JOSÉ

CAPÍTULO I

DA REGULAMENTAÇÃO

Art. 1º A ILPI – São José é uma unidade institucional, que acolhe pessoas idosas e adultos com diferentes necessidades e graus de dependência, sendo regulamentada sob Decreto Legislativo nº. 07, de 22/06/2005, localizada na Rua Conselheiro Mafra, nº 352, Bairro Centro, neste município.

Art. 2º O presente regimento interno está fundamentado no Estatuto da Pessoa Idosa, no Estatuto da Pessoa com Deficiência, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, NOB SUAS, Lei do SUAS Nacional e Municipal, Manual Orientador de Segurança Sanitária para Serviços de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social, Consolidação das Leis do Trabalho e demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E CAPACIDADE

Art. 3º A ILPI – São José, tem como finalidade:

I - Proporcionar acolhimento institucional temporário e/ou de longa permanência, oferecendo atendimento multidisciplinar e integral de qualidade para pessoas idosas com 60 anos ou mais e adultos com deficiência, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência, vítimas de situações de violência, negligência, de abandono ou em situação de rua, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos, que não dispõem de condições de auto sustento de retaguarda familiar, visando segurança e integridade física.

Art. 4º A ILPI - São José presta serviço de acolhimento institucional e atenderá pessoas do município de Caçador-SC:

I - Pessoas idosas com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência. A natureza do acolhimento deverá ser provisória e,



excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento e convívio com os familiares. É previsto para idosos que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos, em conformidade com o Estatuto do Idoso no art. 10 § 3;

II - Pessoas adultas com deficiência, cujos vínculos familiares estejam rompidos ou fragilizados. É previsto para adultos com deficiência que não dispõem de condições de autossustentabilidade, de retaguarda familiar temporária ou permanente.

Art. 5º A capacidade de atendimento da ILPI - São José é de até 32 acolhidos, conforme estabelecido na NOB RH/SUAS.

CAPÍTULO III DO ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL E DESLIGAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 6º A ILPI – São José adota critérios e procedimentos específicos, conforme segue:

I - Todo acolhimento deverá ser realizado por meio de requisição, do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social, Ministério Público ou Poder Judiciário, observando-se o limite da capacidade funcional do serviço;

II - O encaminhamento para o acolhimento deverá ser realizado, com a ciência do Ministério Público, preferencialmente fundamentado por estudo social da equipe técnica do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social, junto ao acolhido e aos seus familiares (se houver);

III - O acolhimento institucional da pessoa idosa é uma providência excepcional, devendo ser priorizada a permanência da pessoa idosa em seu ambiente familiar, conforme o inciso III do art. 4º da Lei nº 8.842, de 04 de janeiro de 1994 (Lei da Política Nacional da Pessoa Idosa).

Art. 7º Aprovado o acolhimento institucional da pessoa idosa, o acolhido e a Entidade Maria Rosa devem celebrar e firmar o Contrato de Prestação de Serviços Socioassistenciais tendo como base a resolução nº 33 do Conselho Nacional de Direito da Pessoa Idosa - CNDI de 24 de maio de 2017.

§ 1º No caso de pessoa civilmente capaz, o mesmo assinará o instrumento contratual como “parte contratante”. Se a pessoa for incapaz (interditada civilmente por sentença judicial),





ASSOCIAÇÃO MARIA ROSA – AMAR
ILPI - SÃO JOSÉ.

Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas.

Rua: Conselheiro Mafra, nº 352 – CAÇADOR-SC

Email: casalarsaojose@gmail.com – Telefone: (49) 3563 8256



quem assinará o documento é seu representante legal, mediante apresentação de cópia legível do Termo de Curatela expedido pelo Poder Judiciário.

§ 2º O contrato em questão disciplinará a participação dos acolhidos nas despesas comuns da ILPI, o percentual de participação sobre seus recebimentos aposentadoria ou Benefício de Participação Continuada não excederão a 70% do valor de seus recebimentos.

Art. 8º A equipe técnica da ILPI - São José realizará no ato do acolhimento os seguintes procedimentos:

I - Acolhimento afetivo;

II - A integração da pessoa recém acolhida na ILPI - São José será realizada pela equipe técnica, que lhe orientará sobre as normas internas, apresentando a equipe de colaboradores e as demais pessoas acolhidas;

III - Será providenciado a abertura do Prontuário Individual, Plano Individual de Atendimento e Plano Integral de Saúde, com a juntada de cópia de suas documentações pessoais, laudos médicos, formulários, bem como a relação de seus pertences pessoais que permanecerão com ele no serviço de acolhimento;

IV - Será verificada a necessidade de atendimento médico para averiguar a saúde mental e física do acolhido;

V - O recém-chegado/a será registrado no Sistema de Registro Eletrônico da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município.

Art. 9º O desligamento do Serviço de Acolhimento Institucional pode se dar por:

I - Determinação judicial;

II - Se o acolhido civilmente capaz, solicitar pessoalmente o seu desligamento, deverá ser realizado estudo social para verificação de sua futura residência e das pessoas com quem irá conviver (se for o caso), para fins de registro em seu prontuário individual para acompanhamento;

III - Nos casos em que o representante legal da pessoa acolhida civilmente incapaz venha solicitar por escrito o seu desligamento, de igual forma deverá ser realizado o estudo social para verificação de sua futura residência e das pessoas com quem irá conviver,

IV - Caso algum familiar manifeste a vontade de assumir os cuidados do acolhido/a plenamente capaz e este esteja de acordo, será realizado uma visita domiciliar pela Equipe



de referência do serviço, a fim de orientar a família sobre os cuidados da pessoa idosa, bem como para verificar as condições de nova moradia do acolhido, este permanecerá em acompanhamento de Egresso pelo período mínimo de cento e oitenta dias;

V – Realizar a rescisão do Contrato de Prestação de Serviço da pessoa acolhida;

VI – No caso de desligamento da pessoa acolhida do Serviço de Acompanhamento de Egresso, realizar-se-á sempre que necessário a contra referência através de reunião da equipe técnica do serviço de acolhimento institucional com a rede de atendimento socioassistencial, para que possam ser norteadas as intervenções futuras necessárias a esse núcleo familiar, encaminhando a contrarreferência via sistema eletrônico.

Parágrafo único. Em qualquer caso de desligamento, antes de sua conclusão, deverá o Serviço de Acolhimento realizar todos os exames médicos necessários (Clínicos e de Saúde Mental), de acordo com a disponibilidade de atendimento médico e psiquiátrico do Município, devendo tudo ficar registrado no prontuário individual a ser desvinculado do serviço.

CAPÍTULO IV DOS OBJETIVOS

Art. 10. São Objetivos Gerais:

I - Acolher e garantir proteção integral;

II - Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;

III - Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;

IV - Possibilitar a convivência comunitária;

V - Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;

VI - Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;

VII - Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;

VIII - Promover ambiência acolhedora;

IX - Desenvolver atividades e rotinas para prevenir e coibir qualquer tipo de violência e discriminação contra os acolhidos;



- X - Oferecer atendimento psicológico individual ou em forma de grupo aos acolhidos;
- XI - Oferecer atendimento na forma de palestras, informações, atividades lúdicas, inclusão em programas socioeducativos e cursos;
- XII - Garantir atendimento prioritário de Saúde através de encaminhamentos às Unidades Básicas de Saúde, Centro de Especialidades e outros Programas municipais que prestem cuidados médicos, fisioterápicos, odontológicos e farmacêuticos.

Art. 11. São objetivos específicos:

I- Para pessoas idosas:

- a) Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária;
- b) Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;
- c) Promover o acesso à renda;
- d) Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência.

II- Para adultos com deficiência:

- a) Desenvolver capacidades adaptativas para a vida diária;
- b) Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência;
- c) Promover o acesso a rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.

CAPÍTULO V
DO ATENDIMENTO ÀS FAMÍLIAS

Art. 12. A equipe técnica do Serviço de Acolhimento Institucional, realizará intervenções com a família da pessoa acolhida, com ações pautadas em:

- I - Elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA), com vistas à promoção da reintegração familiar e relatório psicossocial;
- II - Delinear medidas que contribuam para o fortalecimento da capacidade da família para o desempenho do papel de cuidado e proteção, bem como para sua gradativa participação nas atividades que envolvam o acolhido (por exemplo, a viabilização de encontros das famílias e a flexibilização de visitas ao acolhimento);



**ASSOCIAÇÃO MARIA ROSA – AMAR
ILPI - SÃO JOSÉ.**

Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas.

Rua: Conselheiro Mafra, nº 352 – CAÇADOR-SC

Email: casalarsaojose@gmail.com – Telefone: (49) 3563 8256



III - Proporcionar de modo construtivo, a conscientização por parte da família dos motivos que levaram à retirada da pessoa acolhida de seu ambiente familiar;

IV - Possibilitar a reintegração familiar de forma gradativa, com o objetivo de fortalecer as relações familiares e as redes sociais de apoio da família (como por exemplo, visitas domiciliares e entrevistas, encontros entre a família e o acolhido, estudos de caso, etc.);

V - Realizar encaminhamento da família para a rede de serviços local, segundo as demandas identificadas;

VI - Realizar reuniões periódicas entre a equipe técnica e os profissionais dos demais serviços envolvidos no acompanhamento das famílias (Saúde, CRAS, CREAS, Ministério Público e Poder Judiciário, etc.), com o objetivo de manter permanente articulação com os demais atores envolvidos no acompanhamento da família, planejando intervenções conjuntamente e discutindo o desenvolvimento do processo;

VII - A equipe do serviço realizará o acompanhamento socioassistencial e psicológico que deverá contribuir para;

a) a conscientização da dinâmica de relacionamento intrafamiliar e padrões violadores nos relacionamentos;

b) o desenvolvimento de novas estratégias para a resolução de conflitos;

c) o fortalecimento da autoestima e das competências da família;

d) a conscientização por parte da família, de sua importância para pessoa idosa e o adulto com deficiência;

e) o desenvolvimento da autonomia e do auto sustentabilidade; entre outros;

VIII - Possibilitar às famílias esquema de visitação flexível e baseado nas observações da realidade familiar e das dificuldades de acesso da família ao serviço (horários de trabalho, distância, transporte, etc.);

IX - Caso exista a possibilidade de reintegração familiar dos acolhidos em sua família de origem a equipe técnica do Serviço realizará o acompanhamento do egresso e de sua família por um período de cento e oitenta dias;

X - Durante o período de acolhimento, o serviço deverá encaminhar relatórios para o Ministério Público de modo a subsidiar o acompanhamento da situação jurídico familiar de cada acolhido, e provocar o Ministério Público da possibilidade de responsabilização do núcleo familiar ou necessidade de acolhimento de longa permanência.



CAPÍTULO VI DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

Art. 13. O horário de funcionamento da ILPI - São José é ininterrupto, contando com a presença permanente de equipes de colaboradores, conforme escala de horários elaborada mensalmente.

Art. 14. Horário dos turnos:

I - Matutino: iniciando às 07:00 horas e finalizando às 19:00 horas;

II - Noturno: iniciando às 19:00 horas e finalizando às 7:00 horas.

Art. 15. Dias e Horário de visitas externas:

I - As visitas para os acolhidos podem ser realizadas todos os dias, conforme autorização prévia da equipe técnica e das condições dos acolhidos.

CAPÍTULO VII DOS DIREITOS E DEVERES DOS ACOLHIDOS

Art. 16. Serão garantidos os seguintes direitos a todos os acolhidos na ILPI – SÃO JOSÉ:

I - Proteção, escuta qualificada, apoio, acolhimento com dignidade, respeito e tratamento como cidadão de direitos;

II - Espaço de estar, convívio e lazer;

III - Higiene pessoal;

IV - Liberdade de crença e assistência religiosa, bem como o direito de não participar de atos religiosos;

V - Assistência nas seguintes áreas: médica, enfermagem, social, psicológica, odontológica, farmacêutica e nutricional adequadas, adaptadas às necessidades específicas, além de atividades de reabilitação (fisioterapia e fonoaudiologia), que deverão ser oferecidas pelo Sistema Único de Saúde – SUS, particular e/ou voluntários devidamente registrados em seus órgãos de classe;

VI - Inclusão na rede de políticas públicas: Educação, Saúde, Lazer, Cultura, Assistência Social e demais que se fizerem necessárias;

VII - Incentivar o vínculo familiar;



ASSOCIAÇÃO MARIA ROSA – AMAR
ILPI - SÃO JOSÉ.

Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas.

Rua: Conselheiro Mafra, nº 352 – CAÇADOR-SC

Email: casalarsaojose@gmail.com – Telefone: (49) 3563 8256



VIII - Estar informado sobre sua condição de acolhimento institucional, sua situação familiar, sobre as ações profissionais realizadas em prol de suas necessidades, os custos envolvidos e de seus direitos e deveres no serviço de acolhimento;

IX - Ser ouvido nas suas necessidades com calma e compreensão;

X - Ter espaços de atendimentos individuais, com escuta sigilosa que não exponha a pessoa a situações vexatórias;

XI - Transporte para realização das diversas atividades;

XII - Segurança alimentar, condições físicas e materiais;

XIII - Local adequado para guardar seus pertences individuais;

XIV - Respeito a individualidade e a história de vida, possibilitando espaços que preservam a intimidade e à privacidade, inclusive, o uso de objetos que possibilitem a diferenciação do meu, o seu e o nosso;

XV - Ser tratado com justiça e imparcialidade nos casos de condutas inadequadas;

XVI - Receber visitas de familiares, amigos e outros visitantes de acordo com as normas estabelecidas pela instituição;

XVII - Entrar em contato por telefone com familiares, amigos, sempre que quiser, com autorização prévia da Coordenação ou Equipe Técnica;

XVIII - Participar da vida política, na forma da Lei;

XIX - Privacidade pessoal, incluindo a confidencialidade de informações médicas e pessoais;

XX - Tomar decisões sobre seu próprio cuidado, dentro das possibilidades e limitações da instituição;

XXI - Participar de atividades recreativas, culturais, educativas e sociais promovidas pela instituição;

XXII - Expressar opiniões, sugestões e preocupações sobre o funcionamento da instituição sem temor de represálias;

XXIII - Direito a ser tratado com dignidade, respeito e consideração em todos os aspectos do convívio na instituição.

Parágrafo único. A autorização para que os acolhidos possam participar das atividades comunitárias deverá ser dada pela Coordenação, sendo que as mesmas deverão estar acompanhadas de pessoa responsável e devidamente autorizada para exercer atividades fora da ILPI – SÃO JOSÉ.



Art. 17. São deveres dos acolhidos:

- I - Respeito à Equipe Técnica e Colaboradores, bem como todos aos acolhidos, familiares e visitantes;
- II - Respeito às orientações recebidas, bem como as normas do serviço de acolhimento;
- III - Contribuir com a preservação da estrutura física, zelando pelos bens patrimoniais da ILPI – SÃO JOSÉ;
- IV - Participar das atividades programadas;
- V - Desempenhar as atividades para as quais for solicitado;
- VI - Favorecer o espírito de fraternidade nas relações com os colaboradores e colegas, em clima de mútua colaboração e respeito;
- VII - Manter a higiene e o asseio pessoal;
- VIII - Efetuar, sempre que possível, a limpeza de seu quarto e a lavagem de roupas de uso pessoal, conforme as condições do acolhido e a programação do dia;
- IX - Seguir os horários e as programações da dinâmica da ILPI – SÃO JOSÉ.

Art. 18. Para garantir a segurança e bem-estar dos acolhidos, não serão admitidas as seguintes condutas:

- I - Consumo de bebidas alcoólicas e uso de drogas;
- II - Sair do serviço de acolhimento sem autorização da Coordenação ou Equipe Técnica, devendo o acolhido ou responsável assinar um documento com horário de saída e retorno;
- III - Praticar qualquer tipo de agressão física ou verbal;

Parágrafo único. Verificada a prática de agressão, física ou verbal pelo acolhido institucionalizado, deverá ser comunicada à Secretaria Municipal de Assistência Social, Ministério Público, posteriormente, se necessário, registrar Boletim de Ocorrência.

CAPÍTULO VIII
DO IMPACTO SOCIAL ESPERADO

Art. 19. O Serviço de Acolhimento Institucional visa contribuir para:

- I - Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- II - Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- III - Indivíduos e famílias protegidas;



IV - Construção da autonomia; - Indivíduos e famílias incluídas em serviços e com acesso a oportunidades;

V - Rompimento do ciclo da violência doméstica e familiar.

CAPÍTULO IX DOS RECURSOS

Art. 20. O Serviço de Acolhimento Institucional será subsidiado com recursos financeiros advindos de parcerias firmadas entre a municipalidade, representada pelo Fundo Municipal de Assistência Social de Caçador e a Entidade AMAR, podendo ser custeada por recursos advindos dos Fundos Municipal, Estadual e Nacional de Assistência Social, além de Emendas Parlamentares e Impositivas, bem como de outras fontes externas de captação de recursos, mediante uso de instrumentos da Lei nº. 13.019/2014 - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil ou outras legislações que regulamentem as Organizações da Sociedade Civil.

Art. 21. Fica autorizada a participação de até 70% do valor correspondente ao benefício de cada pessoa idosa, conforme estabelecido no Art. 35, §1º e 2º do Estatuto da Pessoa Idosa.

CAPÍTULO X DA ARTICULAÇÃO INTERSETORIAL

Art. 22. Os Serviços de Acolhimento integram o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), tendo interface com outros serviços da rede socioassistencial, quanto com demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos. Sua atuação deve basear-se no princípio da incompletude institucional, não devendo ofertar em seu interior atividades que sejam da competência de outros serviços. A proteção integral a que têm direito as pessoas idosas e os adultos com deficiência acolhidos devem ser viabilizadas por meio da utilização de equipamentos comunitários e da rede de serviços local.

CAPÍTULO XI DOS COLABORADORES

Art. 23. O Serviço de Acolhimento Institucional, contará com uma equipe de profissionais com vínculo formal de trabalho e que desempenham tarefas fundamentais para o bom andamento e funcionamento dos serviços. Para os cuidados aos acolhidos, é necessário respeitar as orientações prescritas na Resolução de Diretoria Colegiada – RDC 283/2005 (ANVISA) de acordo com a classificação do grau de dependência para cada grupo de pessoas idosas e da equipe de referência de acordo com a Norma Operacional Básica NOB – SUAS.

Seção I

DA COORDENAÇÃO E DOS SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS

Art. 24. O Serviço de Acolhimento Institucional, contará com equipe profissional mínima definida nas Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para pessoas idosas e/ou com deficiência, aprovada pela Resolução Conjunta nº. 01, de 18/06/2009 CNAS.

Art. 25. As atividades do Serviço serão administradas por um coordenador, executadas pela equipe técnica e cuidadores, sob a supervisão dos órgãos competentes.

Art. 26. A equipe de referência será definida de acordo com a NOB-RH/SUAS e Orientação Técnicas: Serviço de Acolhimento Institucional, a saber:

I - Coordenador;

II - Equipe Técnica:

a) Assistente Social;

b) Psicólogo Social;

c) Enfermeira.

III - Equipe de apoio:

a) Cuidadores Sociais.

I - Apoio Administrativo;

II - Auxiliares de Serviços Gerais;

III - Cozinheiros;

IV - Motorista;



V - Apoio Externo, por meio de voluntários e estagiários de diversas áreas.

Seção II

Da Coordenação

Art. 27. Compete a(o) coordenador(a) as seguintes atribuições:

- I - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos;
- II - Zelar pelo cumprimento das normas descritas neste Regimento Interno;
- III - Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços;
- IV - Supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários;
- V - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos Serviços, Programas e Projetos e ações em geral;
- VI - Convocar, coordenar, monitorar e avaliar a realização do planejamento dos Serviços, Programas e Projetos e ações em geral;
- VII - Zelar pelo cumprimento dos direitos dos acolhidos, de acordo com a legislação vigente;
- VIII - Coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas mensalmente para o órgão gestor;
- IX - Articular com a rede de serviços governamentais, não governamentais e a comunidade, visando à ampliação e melhoria da qualidade do atendimento;
- X - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais;
- XI - Articular com o Sistema de Garantia de Direitos – SGD;
- XII - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe, garantindo uma formação continuada prevendo momentos de estudo e aprimoramento da ação;
- XIII - Convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho;
- XIV - Participar das reuniões de Planejamento e Avaliação promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos Serviços a serem prestados.



Seção III Do Assistente Social

Art. 28. Compete a(o) assistente social as seguintes atribuições:

- I - Elaboração anual do planejamento de atividades de atendimentos socioassistenciais e visitas domiciliares;
- II - Acompanhamento socioassistencial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, elaborando Cronograma de Atendimento;
- III - Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos (SGD) das intervenções necessárias ao acompanhamento dos acolhidos e suas famílias;
- IV - Organização das informações dos acolhidos e respectivas famílias, na forma de prontuário individual, registrando os atendimentos nos sistemas informatizados de controle;
- V - Elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Individual de Atendimento (PIA);
- VI - Receber dos cuidadores a Ficha Individual de Evolução de cada acolhido para a avaliação e readequação ou não do PIA;
- VII - Acompanhar junto aos demais funcionários o cumprimento da execução do PIA;
- VIII - Monitorar e comunicar a Coordenação da Unidade e/ou de Proteção Social Especial qualquer intercorrência no atendimento aos acolhidos por parte de quaisquer outros funcionários;
- IX - Acompanhamento nos serviços de saúde e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário e pertinente;
- X - Elaboração, encaminhamento de relatórios técnicos e discussão com a autoridade Judiciária e Ministério Público sobre a situação de cada acolhido;
- XI - Acompanhar individualmente os acolhidos ou responsáveis quando necessário;
- XII - Orientar os acolhidos ou responsáveis quanto aos critérios de acolhimento;
- XIII - Comunicar a família ou representante legal dos acolhidos os casos de intercorrências médicas, na falta da enfermeira responsável;
- XIV - Responsabilizar-se juntamente com a equipe de saúde (enfermagem) pela notificação à família ou responsável e, se necessário, tomar providências acerca do serviço de funeral e registrar o óbito com a documentação específica, caso o acolhido não possua família;
- XV - Adotar, em caso de falecimento de algum acolhido, as providências para o velório, encomendação do corpo e sepultamento, quando a família ou responsável pelo acolhido não o fizer;
- XVI - Participar das reuniões da secretaria municipal da assistência social e conselhos;
- XVII - Atender a todas pessoas interessadas em realizar acolhimentos, orientando-as sobre os critérios, normas e funcionamentos do serviço, bem como sobre leis e políticas de atendimento ao acolhido e, se for caso, como encaminhá-las ao CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
- XVIII - Realizar todo o procedimento documental para acolhimento da pessoa idosa, inclusive o preenchimento do contrato de prestação de serviço;





- XIX - Realizar visitas institucionais com o objetivo de conhecer e mobilizar a rede de serviços no processo de viabilização dos direitos sociais;
- XX - Criar protocolos e rotinas de ação que possibilitem a organização e a normatização do trabalho cotidiano do profissional de serviço social;
- XXI - Buscar restabelecer o convívio entre os acolhidos e seus familiares e/ou amigos, facilitando a comunicação entre o Serviço de Acolhimento, à pessoa acolhida e a família;
- XXII - Buscar formas de participação efetiva dos acolhidos nas atividades comunitárias, de caráter interno e externo;
- XXIII - Providenciar encaminhamento de processos alusivos a direitos previdenciários especiais (BPC), com vistas a assegurar os direitos dos acolhidos;
- XXIV - Participar das reuniões coletivas periódicas e extraordinárias, sob convocação.

Seção IV

Do Psicólogo Social

Art. 29. Compete ao Psicólogo Social as seguintes atribuições:

- I - Atendimento e acompanhamentos aos acolhidos do serviço de acolhimento;
- II - Encaminhar o acolhido para atendimento nas questões psiquiátricas quando da necessidade;
- III - Elaboração anual do planejamento de atividades de atendimentos psicossocial e visitas domiciliares;
- IV - Apoio na elaboração e acompanhamento da execução do Cronograma de Atividades do serviço de acolhimento;
- V - Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, elaborando cronograma de atendimento;
- VI - Apoio na seleção dos cuidadores e orientações aos demais colaboradores;
- VII - Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores;
- VIII - Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos (SGD) das intervenções necessárias ao acompanhamento dos acolhidos e suas famílias;
- IX - Organização das informações de todos acolhidos e respectivas famílias, na forma de prontuário individual, registrando os atendimentos nos Sistemas Informatizados de Controle;
- X - Elaboração, monitoramento, acompanhamento e avaliação do Plano Individual de Atendimento (PIA);



- XI - Monitorar e comunicar a Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional e/ou de Proteção Social Especial qualquer intercorrência no atendimento às pessoas idosas e adultos com deficiência por parte de quaisquer outros funcionários;
- XII - Acompanhamento nos serviços de saúde, entre outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário e pertinente;
- XIII - Elaboração, encaminhamento de relatórios técnicos e discussão com a autoridade Judiciária e Ministério Público sobre a situação de cada acolhido, sempre que necessário, quando existir a possibilidades de reintegração familiar;
- XIV - Desenvolver ações com os acolhidos em um trabalho conjunto com a equipe multidisciplinar, criando espaços que permitam aos acolhidos ampliar o uso dos recursos pessoais disponíveis, melhorando a autoestima, criando vínculos e reduzindo a apatia, priorizando a estimulação cognitiva através de atividades artísticas e recreativas.

SEÇÃO V
DO ENFERMEIRO (A)

Art. 30. Compete ao Enfermeiro/a as seguintes atribuições:

- I - Exercer a função assistencial com atenção integral voltada para a promoção, proteção e recuperação da saúde da pessoa idosa e adultos com deficiência;
- II - Orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelos cuidadores e auxiliares de enfermagem;
- III - Desenvolver ações para a manutenção e fortalecimento do vínculo familiar e/ou representante legal das pessoas institucionalizadas;
- IV - Implementar e realizar a consulta e prescrição de enfermagem através do processo de enfermagem, aos acolhidos na ILPI, utilizando o olhar da Avaliação Geriátrica Ampla;
- V - Determinar ações que possam atender integralmente às necessidades biopsicossociais e espirituais das pessoas idosas e adultos com deficiência acolhidos;
- VI - Avaliar a pessoa idosa e o adulto com deficiência por meio de escalas específicas contemplando, sobretudo, a funcionalidade global (cognição, humor, aspectos físicos, psicológicos, mobilidade e comunicação) e as atividades de vida diária, classificando os riscos à saúde do idoso;





- VII - Desenvolver plano de cuidados personalizado, mantendo e estimulando a autonomia e a independência funcional dos acolhidos;
- VIII - Respeitar o direito da pessoa idosa quanto ao exercício da sua sexualidade;
- IX - Promover a saúde dos acolhidos por meio de ações, tais como a imunização e a implantação de rotinas de prevenção de agravos;
- X - Ofertar cuidados paliativos precocemente, nas situações em que forem pertinentes;
- XI - Trabalhar em uma abordagem multiprofissional e interdisciplinar;
- XII - Realizar e contribuir na avaliação anual do plano de atenção integral à saúde;
- XIII - Participar da elaboração dos Protocolos Operacionais Padrão - POP's;
- XIV - Registrar no prontuário do acolhido e em outros documentos padronizados as informações inerentes e indispensáveis ao processo de cuidar de forma clara, objetiva, cronológica, legível, completa e sem rasuras;
- XV - Organização e controle de medicação prescrita pelo profissional médico, acompanhamento em rotinas de saúde: consultas, exames, busca de remédios, dentista entre outros e registrar todos os atendimentos nos sistemas informatizados de controle;
- XVI - Preencher mensalmente o sistema SIERBP - Sistema de Informação Estadual de Risco e Benefício Potencial do Estado de Santa Catarina, com os dados periódicos e semestralmente juntamente com a coordenação do acolhimento realizar o auto de inspeção do serviço de acolhimento no sistema SIERBP.

SEÇÃO VI DO CUIDADOR (A)

Art. 31. Compete aos Cuidadores Social as seguintes atribuições:

- I - Auxiliar os acolhidos a realizar sua higiene pessoal;
- II - Ministras as medicações necessárias de acordo com a dosagem e com os horários definidos pelo médico do acolhido, sob orientação da enfermeira;
- III - Zelar pela integridade física e moral de todos os acolhidos;
- IV - Cumprir o Regimento Interno e normas de funcionamento da Instituição;
- V - Relatar o plantão diário registrando no livro de evolução das ocorrências, bem como a rotina diária dos acolhidos;
- VI - Receber as pessoas idosas e os adultos com deficiência dando-lhes especial atenção ao momento de acolhida inicial, prestando-lhes tratamento respeitoso e afetuoso,



**ASSOCIAÇÃO MARIA ROSA – AMAR
ILPI - SÃO JOSÉ.**

Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas.

Rua: Conselheiro Mafra, nº 352 – CAÇADOR-SC

Email: casalarsaojose@gmail.com – Telefone: (49) 3563 8256



apresentando-lhes o espaço físico aos acolhidos que lá se encontrem, o pessoal da Equipe Técnica e seu espaço privado (cama, armário, etc.);

VII - Manter organizado os dormitórios, controlando o uso de cama e horários de banho, salvo situações excepcionais;

VIII - Auxiliar o acolhido com suas atividades domésticas, ajudando, inclusive, na hora de preparar e servir as refeições;

IX - Não tomar nenhum procedimento excepcional sem comunicar a Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Institucional;

X - Requisitar em tempo, materiais que se fizerem necessários à manutenção do serviço de acolhimento;

XI - Orientar os acolhidos a manter limpo, organizado e em condições de uso o espaço físico da Instituição de Acolhimento;

XII - Fazer companhia aos acolhidos, proporcionando atividades que o entretenham e tragam bem-estar e alegria, como conversar, caminhar, realizar trabalhos manuais, tomar sol, etc.;

XIII - Respeitar e cumprir os horários estabelecidos pela ILPI;

XIV - Zelar pela higiene e organização, bem como pela manutenção dos equipamentos, eletroeletrônicos, móveis, utensílios de uso comum, acompanhando o consumo dos mantimentos do serviço de acolhimento;

XV - Manter informada a Equipe Técnica e a Coordenação, sobre o quadro situacional e procedimentos tomados, visitas, recebimentos de ofertas e doações;

XVI - Realizar outras atividades relacionadas à Instituição quando for solicitado;

XVII - Cumprir as determinações do Serviço de Acolhimento Institucional e da Equipe Técnica;

XVIII - Auxiliar os acolhidos a lidar com sua história de vida, de modo a fortalecer sua autoestima e construção da identidade;

XIX - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

XX - Acompanhar os acolhidos nos serviços de saúde quando solicitado e outros serviços requeridos no cotidiano;

XXI - Dar e receber afeto (abraçar, beijar, elogiar, acariciar os cabelos, etc.);

XXII - Não julgar a história de vida, não discriminar, não ofender;

XXIII - Ouvir mais do que perguntar, respeitando o tempo de cada um.



SEÇÃO VII DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 32. Compete aos Auxiliares de Serviços Gerais as seguintes atribuições:

- I - Manter a limpeza do Abrigo Institucional, primando pela conservação e limpeza dos banheiros e cozinhas;
- II - Cuidar dos equipamentos e produtos de limpeza, mantendo em armários com chaves e evitando desperdícios;
- III - Efetuar higienização dos banheiros pela manhã, após o almoço, após o horário de banho dos acolhidos e sempre que for necessário;
- IV - Lavar e passar as roupas dos acolhidos, roupas de camas e etc.;
- V - Lavar e alvejar os panos de limpeza em geral;
- VI - Solicitar previamente produtos de limpeza e demais utensílios necessários de suas atividades;
- VII - Verificar a validade dos produtos utilizados;
- VIII - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- IX - Trocar as roupas de cama diariamente e quantas vezes for necessário;
- X - Avisar sobre a troca de travesseiros e colchões sempre que necessário;
- XI - Lavar as roupas e devolvê-las aos respectivos guarda-roupas dos acolhidos;
- XII - Limpar os guarda-roupas semanalmente e sempre que necessário;
- XIII - Solicitar com antecedência, os materiais necessários para a lavagem das roupas;
- XIV - Zelar e responsabilizar-se pelas máquinas de lavar e secar, bem como prendedores e produtos, evitando desperdício;
- XV - A colaboradora do período deverá recolher as roupas deixadas no varal e guardá-las em local próprio.

SEÇÃO VI DO COZINHEIRO

Art. 33. Compete ao Cozinheiro/a as seguintes atribuições:

- I - Limpar e higienizar todos os alimentos a serem consumidos;
- II - Limpar e higienizar todos os utensílios usados na cozinha;



- III - Verificar o estado e a validade de todos os alimentos;
- IV - Preparar as refeições seguindo horários estabelecidos, cardápio do dia, receita, e de acordo com a quantidade de acolhidos;
- V - Separar os alimentos em quantidades suficientes para cada refeição e congelar o remanescente, conforme orientações dos manuais orientadores;
- VI - Zelar pela limpeza da cozinha;
- VII - Comunicar, previamente a falta de alimentos e de outros utensílios utilizados na cozinha;
- VIII - Não permitir a entrada de pessoas estranhas ao serviço na cozinha;
- IX - Executar o preparo da alimentação conforme cardápio estipulado por nutricionista (o qual deve elaborar conforme situações específicas de cada acolhido);
- X - Descongelar e limpar a geladeira e freezer quando necessário;
- XI - Manter a geladeira limpa a cada troca de verduras e carnes;
- XII - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados.

SEÇÃO VII DAS ATRIBUIÇÕES DO MOTORISTA

Art. 34. Compete ao Motorista as seguintes atribuições:

- I - Conduzir os veículos de uso exclusivo do serviço de acolhimento institucional com ou sem passageiros, dentro do município ou fora dele;
- II - Manter os veículos sob sua responsabilidade, comunicando ao setor responsável a ocorrência de qualquer irregularidade que não garanta satisfatórias condições de segurança funcionamento dos veículos;
- III - Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com os veículos sob sua responsabilidade;
- IV - Manter os veículos convenientemente abastecidos e lubrificados;
- V - Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- VI - Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do serviço de acolhimento institucional e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável;
- VII - Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;





- VIII - Manter a urbanidade no trato com os usuários no veículo;
- IX - Vistoriar o veículo, verificando o estado geral de segurança a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem a segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário;
- X - Usar sempre o crachá de identificação em qualquer ambiente;
- XI - Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito/problema porventura existente;
- XII - Fazer reparos de emergência, quando possível e de acordo com suas possibilidades;
- XIII - Manter atualizado o documento de habilitação profissional e solicitar, quando necessário, ao departamento responsável a atualização dos documentos do veículo;
- XIV – Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- XV - Realizar a limpeza/ higienização do veículo;
- XVI - Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- XVII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

SEÇÃO VIII SERVIÇO DE VOLUNTARIADO E ESTÁGIO

Art. 35. Todo estagiário e voluntário deverá ter autorização da Diretoria da Entidade ou da Equipe Técnica da ILPI - São José, para exercer qualquer tipo de trabalho dentro do Abrigo Institucional, observada a legislação pertinente.

Art. 36. Entendem-se por serviços voluntários os prestados por pessoas físicas ou jurídicas (universidades, empresas, organizações não governamentais) sem compromisso de remuneração.

Parágrafo único. Compreendem-se por serviço de estágio e voluntariado as atividades/ações realizadas dentro do âmbito da Instituição, em benefício à Saúde e bem-estar dos acolhidos.





Art. 37. Será inserido no cadastro de estagiários e voluntários da Instituição, qualquer pessoa idônea, maior, com capacidade legal, desde que compromissada com as ações desenvolvidas pela Instituição;

Parágrafo único. O interessado deverá preencher formulário próprio na sede da Instituição manifestando seu interesse de ingresso ao serviço de estágio ou voluntariado. A proposição terá aprovação ou veto do Serviço de Acolhimento, conforme o caso.

Art. 38. É de responsabilidade do Coordenador da ILPI – SÃO JOSÉ o acompanhamento das atividades realizadas por voluntários e estagiários, esclarecendo sobre o regimento e funcionamento do serviço de acolhimento.

Art. 39. Todo voluntário e estagiário deve estar ciente deste regimento interno, cabendo a este realizar a função a qual for exercer com zelo, responsabilidade e cuidado, contribuindo para a melhor qualidade de vida para a vida para todas pessoas acolhidas no abrigo.

SEÇÃO IX SERVIÇO ADMINISTRATIVOS

Art. 40. Compete aos Auxiliares Administrativos as seguintes atribuições:

- I - Controlar por meio de registro em documento específico o patrimônio da instituição;
- II - Efetuar a compra dos produtos alimentícios e materiais em geral para as unidades que compõem a instituição, conforme pré-estabelecido;
- III - Controlar e prestar contas do estoque do almoxarifado e das compras executadas e de todo o controle sob sua responsabilidade;
- IV - Assessorar a administração quanto a compras e orçamentos, digitação de documentos e arquivamento de documentações pertinentes ao serviço;
- V - Pagar contas da instituição e de suas unidades de atendimento por meio eletrônico assinados pelo presidente ou tesoureiro;
- VI - Providenciar prestações de contas e apresentá-las às reuniões de diretoria mensalmente;
- VII - Manter a contabilidade em dia e o arquivamento ordenado dos comprovantes preparando os balancetes mensais e anuais;
- VIII - Realizar o pagamento mensal dos funcionários;



IX - Participar, auxiliar e/ou organizar eventos de promoção por iniciativa da instituição;

X - Ter o registro ativo no Conselho Regional de Administração.

CAPÍTULO XII

DOS DIREITOS E DEVERES DE TODOS OS COLABORADORES DA ILPI – SÃO JOSÉ

Art. 41. São direitos de todos os colaboradores da ILPI – SÃO JOSÉ:

I - Ter local e material apropriado para o desempenho da função;

II - Ser respeitado e tratado com dignidade;

III - Ter capacitação necessária e atualizada para o melhor desempenho e desafios da função;

IV - Participar dos estudos e discussões do Regimento Interno do Serviço de Acolhimento;

V - Participar das reuniões da entidade.

Art. 42. São deveres de todos os colaboradores da ILPI – SÃO JOSÉ:

I - Zelar pela integridade física e moral das pessoas idosas e adultos com deficiência, conforme diretrizes do ESTATUTO DA PESSOA IDOSA e ESTATUTO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA;

II - Primar pela disciplina geral dos acolhidos e da instituição;

III - Estar atento à conservação e manutenção do patrimônio da casa;

IV - Tratar a todos com dignidade e respeito;

V - Cumprir e fazer cumprir as determinações do Regimento Interno, do Manual de Normas da Instituição AMAR;

VI - Participar das reuniões convocadas pela entidade;

VII - Buscar o aperfeiçoamento profissional;

VIII - Zelar pelos direitos e deveres dos acolhidos, conforme Regimento Interno e Manual de Normas do Serviço de Acolhimento;

IX - Cumprir rigorosamente o horário de trabalho, conforme escala, bem como, não ausentar-se no período de trabalho para fins particulares;

X - Participar sempre que convocado para capacitações/cursos/palestras e reuniões de equipe, socializando os conhecimentos adquiridos;

XI - Socializar com os demais servidores as informações pertinentes em cada troca de turno;



- XII - Responder pelas atividades de rotina durante o seu turno de trabalho, responsabilizando-se pelos materiais e tarefas designadas;
- XIII - Objetos de uso pessoal dos funcionários, deverão ser guardados nos locais para esta finalidade;
- XIV - Zelar pelo bom nome da Instituição;
- XVI - Atender às normas de segurança e colaborar para a prevenção de acidentes;
- XVII - Prevenir constrangimentos e prejuízos à própria imagem e à imagem da Instituição;
- XVIII - Expressamente obrigatório manter sigilo das informações e atendimentos prestados aos acolhidos, preservando sua privacidade e resguardando sua história de vida, bem como resguardar sigilo, em assuntos relacionados à Instituição, rotina do serviço de acolhimento, colaboradores e direção;
- XIX - Abster-se de fazer ou reproduzir comentários que possam prejudicar a convivência harmoniosa no ambiente de trabalho;
- XX - Abster-se de fazer ou divulgar, em qualquer meio, interno ou externo, críticas ofensivas à honra ou calúnias que exponham a imagem ou a honra da Instituição, da diretoria, de superiores hierárquicos ou de colegas;
- XXI - Abster-se de utilizar as instalações, equipamentos, materiais de trabalho e rede eletrônica de comunicações para assuntos de interesse próprio ou de terceiros;
- XXII - Utilizar os EPIs, conforme orientações da Vigilância Sanitária.

Parágrafo único. Em caso de descumprimento destes, serão aplicadas sanções disciplinares ao direito laboral, nas seguintes formas: advertência, suspensão disciplinar e dispensa por justa causa, conforme previsto na CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

CAPÍTULO XII DAS VISITAS

Art. 43. A organização das visitas é atribuição da Coordenação e/ou da Equipe Técnica, organizadas de forma a não interferir na rotina de funcionamento do Serviço de Acolhimento Institucional.



Art. 44. As visitas aos acolhidos poderão ser realizadas de segunda-feira a sexta-feira, nos horários compreendidos de 10h às 11h30min e das 15h às 16h e aos finais de semana e feriados nos horários de 15h às 17h30min, em local interno determinado pela Equipe Técnica, sendo que tais horários devem ser rigorosamente respeitados pelos visitantes e familiares.

Art. 45. As visitas de familiares devem ser acordadas com a família, horários e periodicidade das visitas aos acolhidos. O cronograma de visitação deve ser flexível e baseado na observação da realidade familiar e das dificuldades de acesso da família ao Serviço (horários de trabalho, distância, transporte, etc.).

Art. 46. Fica terminantemente proibida a visita noturna, inclusive pernoitar no acolhimento.

CAPÍTULO XIII DOS ESPAÇOS E SUAS FINALIDADES

Art. 47. A Edificação do acolhimento atualmente funciona em um espaço locado, sendo composta dos seguintes espaços:

I - 01 (uma) cozinha: devendo somente permanecer neste local somente o funcionário designado para produção de alimentos;

II - 01 (um) almoxarifado de gêneros alimentícios: devendo este estar organizado por ordem de validade, sendo de responsabilidade do cozinheiro (a);

III - 01 (um) lavatório: para higienização de utensílios,

IV - 01 (uma) sala de TV e refeitório: local destinado para assistir televisão, convivência interna e local de alimentação;

V - 04 (quatro) quartos: local para descanso dos acolhidos (um com capacidade de duas camas e três com capacidade de três camas), devendo somente permanecer guardados pertences dos acolhidos).

VI - 01 (um) banheiro masculino e 01 (um) banheiro feminino;

VII - 01 (uma) sala de atendimento da assistente social e psicóloga, local destinado a visitas familiares;

VIII - 01 (uma) sala de enfermagem e atendimento médico;



IX - 01 (um) almoxarifado para produtos de higiene e roupas de cama (reserva).

X - 01 (uma) sala adaptada para os colaboradores realizarem as refeições;

XI - 01(uma) lavanderia de roupas e guarda de produtos de limpeza;

XII - 01 (um) banheiro para os colaboradores.

Parágrafo único. A construção da nova Sede da ILPI São José está em andamento, o complexo contará com mais de 1.500 metros quadrados de área construída, teremos a ampliação de todos os espaços coletivos, além de oito quartos para até 04 (quatro) pessoas, salas para atendimento técnico individualizado, salas de apoio administrativo, salas de convivência internas e externas, cozinha, lavanderia, refeitório, sala de enfermagem, sala de fisioterapia, sala de visitas, sala de exposição de produtos e trabalhos manuais dos acolhidos, o novo local foi pensando para dar maior conforto, acessibilidade e integração com a comunidade.

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. É proibido manter, armazenar, portar ou fazer uso de bebida alcoólica no interior da casa.

Art. 49. Quando da fiscalização na instituição realizada pelo Ministério Público, Equipe de Monitoramento e Avaliação das Parcerias, Vigilância Sanitária, dos diversos Conselhos de Direitos, os funcionários deverão estar à disposição para prestarem as informações solicitadas, bem como apresentar documentos exigidos e pertinentes ao tipo de fiscalização.

Parágrafo único. Documentos de caráter sigiloso (prontuários de acolhidos), somente serão apresentados mediante solicitação judicial.

Art. 50. A ILPI São José desenvolverá suas ações em consonância com as diretrizes estabelecidas no Estatuto da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência, do Regimento Interno, da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, Lei dos SUAS Nacional e Municipal, da NOB - RH SUAS e demais legislações pertinentes.



ASSOCIAÇÃO MARIA ROSA – AMAR
ILPI - SÃO JOSÉ.

Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas.

Rua: Conselheiro Mafra, nº 352 – CAÇADOR-SC

Email: casalarsaojose@gmail.com – Telefone: (49) 3563 8256



Art. 51. Caso seja verificado o descumprimento de qualquer artigo, será apurado o ato e tomadas as devidas providências.

Art. 52. O presente Regimento Interno poderá ser alterado, quando necessário, devendo as alterações propostas serem remetidas à Secretaria Municipal de Assistência Social e ao Conselho Municipal de Assistência Social, para avaliação e aprovação.

Art. 53. Os casos omissos do presente Regimento Interno serão resolvidos pela Equipe da ILPI São José, Direção da Associação Maria Rosa - AMAR e Gestão da Política Municipal de Assistência Social.

Art. 54. O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação.

Caçador/SC, 22 JULHO DE 2024.



Giovana Castanheira
Presidente

Mirela Carla Urio
Assistente Social
CRESS 12° 3913

Nely Ap. Corrêa de Souza Spoczak

Enfermeira
COREN SC 569.388





**ASSOCIAÇÃO MARIA ROSA – AMAR
ILPI - SÃO JOSÉ.**

Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas.

Rua: Conselheiro Mafra, nº 352 – CAÇADOR-SC

Email: casalarsaojose@gmail.com – Telefone: (49) 3563 8256



Caroline Farias

Psicóloga

CRP 12/19903





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: EFB2-94B3-B0EB-E196

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MIRELA CARLA URIO (CPF 018.XXX.XXX-13) em 01/08/2024 15:18:48 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cacador.1doc.com.br/verificacao/EFB2-94B3-B0EB-E196>