

**SANTA ISABEL**

ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE

CAPÍTULO I

DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SOCIASSISTENCIAIS

Art.1º. Este regimento é um instrumento administrativo, orientador e regulador das atividades e serviços prestados, pela Associação Beneficente Santa Isabel, fundada em 21 de agosto de 1954, com duração indeterminada, funcionando à Rua Teodoro Camargo, 288, Centro, Vacaria, RS, onde tem sede e foro. É uma associação beneficente, sem fins lucrativos, revestida de personalidade jurídica de direito privado, de atendimento de forma continuada, permanente e planejada na área da Assistência Social, na modalidade de Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI, inscrita no CNPJ N° 98.524.846.000/1-25, que tem por finalidade atender a população idosa, com o fim de amparar e abrigar sem quaisquer discriminações, idosos de ambos os gêneros, sem distinção de nacionalidade, raça, religião ou condição social, administrado por um Conselho Diretor e por uma Mesa Administrativa ou Diretoria, com administração do Internado no Asilo, regulado por um Regimento Interno como se segue.

CAPÍTULO II

DO ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 2º A Associação Beneficente Santa Isabel para o acolhimento institucional de idosos adota critérios e procedimentos específicos, conforme segue:

- I. Todo o acolhimento fica condicionado à opção individual do idoso civilmente capaz ou do responsável legal (curador), bem como a existência de vaga na



- instituição e ao preenchimento de todos os requisitos exigidos, observando-se o limite da capacidade funcional da Instituição;
- II. Havendo vaga, é iniciado o Processo Institucional de Acolhimento somente para os idosos de ambos os sexos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos e que estejam residindo na cidade de Vacaria, RS há pelo menos 02 (dois) anos;
 - III. O Acolhimento do idoso inicia-se conforme o processo Institucional com o preenchimento do formulário de Solicitação de Acolhimento a ser preenchido pelo próprio idoso ou por seu responsável familiar, quando existente o vínculo familiar, na hipótese de idoso interditado, seu curador preencherá o formulário;
 - IV. Logo após será realizado o estudo social pela assistente social da própria instituição ou na falta desta, por assistente social do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS ou Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, junto ao idoso e aos seus (se houver vínculo familiar), com visita domiciliar e entrevistas, a fim de serem apurados a vontade pessoal do idoso em deixar seus familiares e seu domicílio, a existência de vulnerabilidade social e de desajustamento familiar;
 - V. O acolhimento institucional do idoso é uma providência excepcional, devendo ser priorizado a permanência do idoso 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 do Idoso);
 - VI. Havendo o parecer favorável da assistente social, será solicitado ao idoso uma lista de exames médicos, para avaliar seu estado físico e mental, bem como o seu grau de dependência;
 - VII. Não será permitido o acolhimento de idosos portadores de doenças infecto contagiosas, portadores de doenças mentais, alcoólatras e dependentes químicos, bem como aqueles cujo laudo médico desaprove o acolhimento, em conformidade com a Lei nº 8.842, de 04 de janeiro de 1994 (§ único do art. 18) e Lei 10.216, de 04 de junho de 2001 (§ único do art. 2º e 3º do art. 4º);
 - VIII. A etapa última do processo consiste na aprovação do acolhimento do idoso pelo(a) Gerente Administrativo(a), após prévia opinião do presidente e dos membros da Equipe Técnica Multidisciplinar da Instituição.

Parágrafo 1º. A capacidade funcional da Associação Beneficente Santa Isabel se limita a 50 idosos, tomando-se por base a atual estrutura física operacional e de recursos humanos.

Parágrafo 2º. É vedado à Instituição, devido ao princípio da universalidade, conceder privilégios a quaisquer pessoas ou organizações privadas ou públicas no processo de Institucionalização do idoso.

Parágrafo 3º. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, será preenchida uma ficha de inscrição com os contatos do idoso e/ou familiares responsáveis com vista a contato futuro quando da existência de vaga.



Art. 3º. Aprovado o acolhimento Institucional do idoso, as partes devem celebrar e firmar o contrato de Prestação de Serviços da Entidade, na forma do art. 35 da Lei 10.741, de 01/10/2003.

Parágrafo 1º. No caso do idoso ser civilmente capaz, o mesmo assina o instrumento contratual como “Contratante”. Se o idoso for incapaz (interditado civilmente por sentença jurídica quem assina é seu representante legal, mediante apresentação de cópia legível do Termo de Curatela expedido pelo Poder Judiciário.

Parágrafo 2º. A administração da Associação Beneficente Santa Isabel providenciará a abertura da pasta individual do idoso recém-acolhido, juntamente com as cópias de sua documentação, laudos médicos, formulário de acolhimento e a relação de seus pertences pessoais que permanecerão com ele na Instituição.

Parágrafo 3º. No ato do acolhimento será preenchido um formulário específico para providencias em caso de óbito. Neste caso se a família possui jazigo ou plano funeral e que procedimento deve-se adotar em caso de óbito na Instituição. Ao idoso em situação de vulnerabilidade social ou sem vínculos familiares, será garantido o seu sepultamento pela assistência funerária do município.

Art. 4º. Não se permite sob hipótese alguma a entrada e a permanência de animais de estimação em todas as dependências da Instituição, bem como a alimentação de pássaros silvestres, conforme resoluções da Vigilância Sanitária.

Art. 5º. Durante 01 (um) mês o idoso será avaliado semanalmente pela equipe multidisciplinar a fim de mensurar sua adaptação na casa.

Art. 6º. Caso seja detectado que o idoso apresente insatisfação por falta de adaptação ou por qualquer outro sintoma negativo, a família ou representante legal será notificado para auxilia-lo neste período. Prevalecendo a falta de adaptação do idoso poderá haver a rescisão contratual por parte da instituição, e por consequência o seu desacolhimento institucional comunicando o fato ao Conselho Municipal do idoso e ao CREAS, CRAS, caso estas Instituições tenham participado do processo de acolhimento deste idoso.

CAPÍTULO III

DO DESACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 7º. Se o idoso residente civilmente capaz sem nenhum vínculo familiar, solicitar pessoalmente o seu desacolhimento por escrito, deverá ser realizado estudo social para



verificação de sua futura moradia e das pessoas com quem irá conviver (se for o caso), para fins de registro em seu prontuário individual.

Art.8º. Nos casos em que o curador do idoso incapaz venha a solicitar por escrito o seu desacolhimento de igual forma deverá ser realizado o estudo social para verificação de sua futura moradia e das pessoas com quem irá conviver.

Parágrafo Único. No caso de idoso incapaz a Instituição encaminhará ao Ministério Público um relatório detalhado do caso e somente com autorização favorável do Ministério Público haverá o desacolhimento deste idoso.

Art. 9º. Caso algum familiar manifeste por escrito a vontade de assumir os cuidados do idoso capaz residente e ele esteja de acordo, será realizada uma visita domiciliar pela assistente social, a fim de orientar a família sobre os cuidados com o idoso e também para verificar as condições da nova moradia.

Art.10º. Em caso de idosos que não se adaptarem a convivência na Instituição por motivos diversos e manifestarem o desejo de retornar ao convívio familiar, terão a família notificada sobre sua vontade pessoal. Se a família não aceitar acolher o idoso novamente o caso será encaminhado ao Ministério Público para as providências legais cabíveis.

CAPITULO IV

DA DISCIPLINA DOS IDOSOS RESIDENTES

Art.11º. Os idosos residentes poderão circular livremente pelas dependências da Instituição, respeitando a disposição da demarcação para homens e para mulheres e as áreas reservadas (sala do médico, sala de fisioterapia, cozinha, almoxarifado, despensa, farmácia, salas de administração), sendo da competência da administração coibir os excessos.

Art. 12º. Todos os idosos residentes deverão respeitar os horários e os procedimentos de asseio e de higiene, determinados pela casa.

Art.13º. Os horários para refeições são previamente estabelecidos pela administração da Entidade, devendo os idosos residentes respeitá-los, seguindo também as normas de boa convivência social. Os conflitos que vierem a ocorrer serão comunicados à administração que tomará as devidas providencias.

Art. 14º. Cabe ao idoso residente respeitar o horário de descanso na Instituição. Sendo que o horário das 22h às 07h não é permitida a utilização com volume alto de equipamentos eletrônicos (televisão e rádios). De igual forma não se permite conversas em volume que causem perturbação aos demais idosos e aos funcionários.



Art.15º. É dever de todo idoso residente ajudar a manter os locais privados e coletivos limpos e também as áreas externas da Instituição, zelando por seus pertences e evitando o acúmulo de objetos desnecessários para suas atividades de vida diária. A limpeza dos ambientes acontece diariamente pelo serviço de limpeza da Instituição.

Art.16º. É vedado ao idoso residente opor-se à realização da limpeza.

Art.17º. Deve o idoso residente limitar-se aos seus interesses pessoais, evitando se envolver, julgar ou expor os problemas de outros idosos da casa.

Art. 18º. É proibida a conservação e o consumo de quaisquer substancias que possuam teor alcoólico e drogas ilícitas nas dependências da Instituição. O descumprimento desta norma sujeitará ao idosos residente as medidas administrativas e legais cabíveis, podendo a Instituição realizar seu desacolhimento conforme parecer da Equipe Técnica Multidisciplinar e estâncias legais competentes.

Art.19º. É expressamente proibido ao idoso residente o armazenamento de medicamentos em seu quarto ou junto com seus pertences.

CAPITULO V

DO BEM-ESTAR DOS IDOSOS RESIDENTES

Art. 20º Cabe a Instituição fornecer todas as refeições diárias para os idosos, que serão servidas no refeitório nos seguintes horários: café da manhã às 8h; lanche as 10h; almoço às 11h30min.; lanche da tarde às 15h; jantar as 18h e ceia as 21h.

Paragrafo 1º. As refeições sempre serão servidas no refeitório da Instituição, salvo recomendação de profissional da equipe multidisciplinar.

Paragrafo 2º. Os idosos portadores de diabetes ou de outras enfermidades que ensejam restrições alimentares, receberão alimentação conforme a orientação da nutricionista da Entidade.

Art. 21º. Em consonância com a Portaria CVS(Centro de Vigilância Sanitária) nº 18 de 09 de setembro de 2008, todas as pessoas que não fazem parte da equipe de funcionários da área de manipulação de alimentos não devem tocar nos equipamentos, utensílios, alimentos ou qualquer outro material interno deste local, a fim de se evitar focos de contaminação. Na área de manipulação de alimentos não será permitido a presença de pessoas estranhas.

Art. 22º. O idoso residente tem o direito de participar de todas as atividades culturais, recreativas e educacionais promovidas pela instituição, respeitando sempre a vontade e a limitação de cada um.



Art. 23º. É vedado ao idoso residente o exercício de qualquer atividade laboral dentro e fora da Instituição. Entretanto, caso a Equipe Técnica Multidisciplinar prescreva a necessidade do idoso em realizar atividade laboroterápica (jardinagem, artesanato, crochê e similares), respeitada a vontade do idoso, poderão ser realizadas em níveis adequados não gerando essas atividades laboroterápicas nenhuma espécie de remuneração ou vínculo trabalhista entre o idoso acolhido e a Instituição, devendo tudo ser anotado no prontuário individual do idoso.

Art. 24º É vedado à Instituição utilizar o idoso residente em atividade laboral dentro e fora da Entidade em acréscimo ou substituição de funcionários ausentes ou com contrato de trabalho suspenso, caracterizando essa prática em aproveitamento ilícito de mão de obra.

Art. 25º . Cabe a Instituição motivar o idoso a exercer sua cidadania, de participar de eleições municipais, estaduais e federais e também a plebiscitos.

Art. 26º. A identidade, individualidade e a privacidade, são direitos individuais do idoso e não poderão ser violados, seja por funcionários, voluntários, dirigentes ou visitantes. A violação desses direitos implicará a abertura de medidas administrativas disciplinares.

Art. 27º. Fica claro que qualquer anormalidade, desentendimento com outro idoso residente, desaparecimento de pertence pessoal, movimentação de pessoas não identificadas, má conduta de funcionários e de outros idosos acolhidos, deverá ser comunicada imediatamente a Gerencia Administrativa a fim de serem tomadas as medidas cabíveis.

Art. 28º. Não será permitido a nenhum residente manter medicamentos em seu poder, devendo toda e qualquer medicação ser fornecida pelo setor de enfermagem, e ou cuidador de idoso, observando-se sempre a prescrição médica.

CAPÍTULO VI

DAS EXCEÇÕES AO REGIME DE INTERNATO

Art. 29º. O idoso residente, com autonomia para desempenhar suas atividades de vida diária, salvo restrição da Equipe Técnica Multidisciplinar poderá ausentar-se da instituição, com acompanhante autorizado, para tratar de seus assuntos particulares. Porém, antes da saída deverá comunicar a Assistente Social da casa, informando o destino e o horário de retorno. Também deverá ser fornecida a pulseira de identificação individual. As saídas deverão acontecer entre 9h e 17h. as exceções para que idosos possam sair sem acompanhante deverão ser autorizadas pela Assistente Social.



Parágrafo Único. O idoso residente que desrespeitar os horários ou retornar alcoolizado, ficará sujeito a medidas administrativas.

Art.30º. Os idosos residentes que possuem boas condições de saúde, com a devida aprovação médica, poderão participar de atividades externas promovidas pela instituição, com o devido monitoramento dos funcionários.

CAPÍTULO VII

DAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARES

Art. 31º. Em caso de descumprimento de quaisquer das normas desse regimento interno, deverá o idoso residente, em primeiro momento, receber advertência verbal da Assistente Social da casa, sendo que a referida advertência ficará registrada no prontuário individual do idoso.

Art.32º. Persistindo o comportamento opositor por repetidas vezes, dentro do período de seis meses para com as normas deste regimento, o idoso residente incorrerá no seu desacolhimento institucional, devendo a administração encaminhar relatório detalhado do ocorrido, juntamente com laudos e relatos da Equipe Multidisciplinar à família ou seu representante legal e a Promotoria de Justiça do Idoso, CRAS e CREAS caso estas Instituições tenham participado do processo de acolhimento deste idoso.

CAPÍTULO VIII

DA RESPONSABILIDADE DOS FAMILIARES E RESPONSÁVEIS LEGAIS

Art. 33º. Conforme o Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/03) é dever da família acompanhar o idoso institucionalizado, mantendo os vínculos familiares e propiciando sua vivência familiar e social. Desta forma a família assume o compromisso e a responsabilidade de realizar visitas ao idoso pelo menos 01 (uma) vez no mês e levá-lo para passear fora da Instituição, principalmente em datas festivas (Natal, Aniversários, dia dos Pais, dia das mães, dentre outras).

Parágrafo Único. Tais saídas deverão ser comunicadas pela família, com no mínimo 24(vinte e quatro) horas de antecedência ao Serviço Social da Instituição, para a retirada de medicação utilizada pelo idoso em questão e pulseira de identificação.



Art.34°. no período em que o idoso estiver com seus familiares, fora da instituição, a responsabilidade do bem-estar físico e emocional do idoso ficará sob a responsabilidade destes. Havendo a constatação de maus tratos durante o período da saída, a Instituição comunicará à Promotoria de Justiça do Idoso. Ao CREAS e ao Conselho Municipal do Idoso.

Art.35°. Em casos de necessidade de atendimento médico, o idoso residente será encaminhado para uma unidade de rede municipal de saúde e a família ou responsável legal serão informados imediatamente. Caso ocorra a internação hospitalar, caberá à família ou responsável legal acompanhar o idoso nesse período ou providenciar acompanhante.

Art.36°. A família ou o responsável legal deve manter atualizado as suas informações pessoais como telefone, e-mail e endereços completos, para contato em caso de necessidade

Art.37°. Ocorrendo o descumprimento das normas estabelecidas neste capítulo, pela família ou pelo responsável legal do idoso, deverão estes ser notificados pela Instituição. Havendo a omissão ou persistência da irregularidade, o caso será encaminhado ao Ministério Público, ao CREAS e ao Conselho Municipal do Idoso, sem prejuízo de medidas judiciais pertinentes.

CAPÍTULO IX

DA CONVIVÊNCIA SOCIAL DO IDOSO INSTITUCIONALIZADO

Art. 38°. Não é permitido ao idoso residente, doar ou emprestar seus pertences pessoais à funcionários, voluntários, dirigentes e visitantes. De igual forma não é permitido aos funcionários apropriar-se ou receber doações de pertences do idoso residente.

Art.39°. A Instituição não se responsabiliza por qualquer transação que houver entre os idosos residentes, seja em valores monetários ou objetos.

Art.40°. Para preservar a boa convivência social deve-se respeitar o espaço de cada um, ou seja, não se deve entrar no quarto de outro idoso, sem a presença e consentimento do mesmo.



CAPÍTULO X

DOS FUNCIONÁRIOS

Art.41º. todo funcionário deverá conhecer o Estatuto do Idoso, bem como as normas da RDC 283 de 26 de setembro de 2005 e principalmente o regimento Interno desta Instituição, ficando sob responsabilidade da instituição promover direta e indiretamente o treinamento necessário para tal conhecimento.

Art.42º. Cada funcionário deverá cumprir rigorosamente as funções inerentes ao seu cargo, conforme entregues aos funcionários no primeiro dia de trabalho pela Gerência Administrativa que segue o CBO (Classificação Brasileira de Ocupação) de cada função.

Paragrafo 1º. Independente de sua função, quando o idoso acolhido estiver necessitando de algum auxílio ou cuidado, o funcionário deverá atendê-lo de imediato, caso não seja possível, deverá encaminhar o idoso ao setor competente, a fim de que evite qualquer omissão.

Paragrafo 2º. São deveres e obrigações dos funcionários:

1. Pontualidade e compromisso com suas tarefas;
2. Colocação do uniforme e equipamentos de proteção, e, após registrar o ponto no horário estabelecido assumir suas atividades, tomando ciência de novas ordens ou rotinas;
3. Ao término de sua jornada, registrar o ponto, retirando após seu uniforme e equipamentos.
4. Quando estiver impossibilitado de comparecer a sua jornada de trabalho, comunicar-se com antecedência à supervisão;

Art.43º. Todo funcionário é responsável pelo asseio em seu setor de trabalho, bem como pela ordem e controle de tudo que lhe houver sido confiado em razão de sua função.

Art. 44º. Não será permitido a visita a funcionários durante o expediente de trabalho, salvo em casos de urgência e necessidade, devendo a conversa ser breve e realizada no escritório da administração.

Art. 45º. E vedado o uso de aparelhos celulares, mp3 e similares eletrônicos durante a jornada de trabalho, evitando assim possíveis acidentes de trabalho e prejuízos das atividades laborais de cada funcionário.

Art. 46º. Cada funcionário deve observar sempre o sigilo profissional a respeito de comportamentos e acontecimentos vivenciados pelos idosos residentes e outros funcionários.



CAPÍTULO XI

DAS VISITAS

Art. 47º. As visitas aos idosos residentes poderão ser realizadas nas terças-feiras, quintas-feiras, sábados e domingos, das 14h as 17h, em local interno ou determinado pela administração, sendo que tais horários devem ser rigorosamente respeitados pelos visitantes e familiares.

Art.48º. somente em casos excepcionais ou na impossibilidade de locomoção ou deslocamento do idoso residente, as visitas poderão ser realizadas no quarto ou a critério da Equipe Multidisciplinar.

Art. 49º. Fica vedado ao familiar ou visitante, deixar roupas, medicamentos, alimentos ou qualquer outro item diretamente com o idoso. Esses itens deverão ser entregues obrigatoriamente na recepção da Entidade devidamente identificados. A liberação dos produtos será feita pelo setor competente (almoxarifado, saúde ou nutrição).

Art. 50º. Cabe aos familiares e visitantes estar cientes que os quartos não são individuais, desta forma deve-se respeitar o espaço alheio.

CAPÍTULO XII

DAS RECEITAS FINANCEIRAS

Art. 51º. As receitas financeiras previstas pela Instituição, são basicamente aquelas descritas no Capítulo IX do vigente Estatuto Social, precisamente no artigo 31º.

Especificamente com relação as doações recebidas pela instituição, de todas as formas de natureza, serão registradas no “Livro de Doações” ou em arquivos informatizados, com anotação do nome da pessoa física ou jurídica, endereço e telefone, com a descrição da doação, devendo ser o respectivo recibo entregue caso o doador queira.

Parágrafo Único. A entidade terá a escrituração contábil de todo o seu movimento, de acordo com os princípios de contabilidade bem como as Normas Brasileiras de contabilidade e suas interpretações técnicas e notas explicativas, editados pelo contador que está registrado no Conselho Federal de Contabilidade (CFC).



CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52°. Pelo motivo de o imóvel-sede da Instituição servir exclusivamente para as finalidades estatutárias sociais, não será permitido a permanência contínua de bens, móveis, materiais diversos e veículos que não sejam de propriedade da Instituição.

Art. 53°. A diretoria da instituição poderá determinar alterações no presente Regimento Interno, sempre que entender necessário para melhor funcionamento da Entidade.

Art. 54° Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria.

Art. 55° o presente Regimento Interno foi devidamente aprovado pela diretoria desta Entidade durante a reunião ordinária realizada no dia, entrando em vigor nesta data, revogando-se todas as disposições contrárias publicadas anteriormente e atende o dispositivo no capítulo V do vigente Estatuto Social.

Vacaria, RS 06 de agosto de 2020.

CARTÓRIO DO REGISTRO DE IMÓVEIS E ESPECIAL DE VACARIA-RS
REGISTRO DE IMÓVEIS, PROTESTO DE TÍTULOS, REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS
BEL. MARTA LUIZA ANDREAZZA BERNARDI - DESIGNADA | Av. Militar, 534 - CEP 95210-024 - Vacaria-RS

Protocolado sob nº 34.371 em 19/11/2020
AVERB. nº 1.980 - Ato 07, fls: 061/077 no Livro A-102 e AV-8-1.980 do Livro A-75 P. Jurídica
Emol: Total: R\$ 107,90 + R\$ 10,70 = R\$ 118,60(ELM)
Vacaria, RS, 19 de novembro de 2020

MARTA LUIZA ANDREAZZA BERNARDI
Designada

JOSÉ O. O. BERNARDI
Substituto

MIRIAN E KOEFENDER
Substitua

VACARIA - RS

Luis Shons

SERVIÇO DE REGISTRO
PESSOAS JURÍDICAS
VACARIA - RS
MARTA LUIZA ANDREAZZA BERNARDI
DESIGNADA
CPF 394 606 900-25

Presidente da Associação Beneficente Santa Isabel

TABELIONATO DE NOTAS DE VACARIA
BEL. MAURÍCIO TAVARES DE AZAMBUJA - TABELIÃO
RUA JULIO DE CASTILHOS, Nº 1141 - TERREO - CENTRO - VACARIA - RS - CEP: 95200-040 - FONE: (54) 3232-4447

Reconheço por SEMELHANÇA a firma de LUIS SCHONS. Dou fé.
0720.01.2000002.29588

EM TESTEMUNHO
VACARIA, 19 de agosto de 2020
Márcia Pegoraro Galon - Escrevente Autorizada
Emol: R\$ 5,00 + Selo digital: R\$ 1,40

