

REGIMENTO INTERNO do ASILO SÃO VICENTE de PAULO

Artigo 1° – DENOMINAÇÃO, FINALIDADE E ADMINISTRAÇÃO:

Conforme Estatuto Social “O ASILO SÃO VICENTE DE PAULO” de Guaranésia, Entidade de Utilidade Pública, tem como finalidade: Amparar e Abrigar as pessoas Idosas do Município e região, 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:

Artigo 2° – SELEÇÃO E ADMISSÃO:

A Seleção e admissão será feita após criterioso estudo do caso, pela Equipe Técnico Multidisciplinar de acordo com as seguintes etapas:

- A- Entrevista com o responsável pelo idoso;
- B- Visita domiciliar;
- C- Preenchimento do questionário médico fornecido pela Instituição e posterior avaliação do clínico responsável;
- D- Parecer do setor administrativo principalmente no que se refere aos custos e documentação;
- E- Parecer final da equipe técnica deverá ser fornecido no prazo mínimo de 15 dias;
- F- Após a conclusão da equipe técnica e administrativa, a Diretoria da Instituição deverá fornecer o seu parecer final quanto a admissão do candidato;
- G- O estudo do caso deverá se feito independentemente da existência de vaga, ficando assim na lista de espera.

NÃO SERÃO ADMITIDOS:

- A- Doente psiquiátrico não compensado;
- B- Alcoólatra agressivo não compensado;
- C- Portador de doença infecto-contagiosa em atividade;
- D- Idoso em fase terminal.

Artigo 3° – DA MANUTENÇÃO:

O Asilo é mantido com:

- Subsídios e auxílios que lhe forem concedidos;
- Renda de seu Patrimônio, aluguéis; campanhas beneficentes;
- Convênios proveniente da SEDESE; SERVAS e Entidades afins;
- Doações de Empresas Urbanas e Rurais, Pessoas Jurídicas e Físicas;
- Subvenções e Doações de Órgãos Públicos; e outros.

Artigo 4° – DA ORGANIZAÇÃO:

São órgãos responsáveis por sua administração:

- 1 - Assembléia Geral
- 2 - Conselho de Administração
- 3 - Conselho Fiscal
- 4 - Diretoria Executiva

O Asilo conta também com a seguinte Estrutura:

- A- Coordenadora;
- B- Serviço de Enfermagem;
- C- Serviço de Cuidadores de Idosos;
- D- Serviço social;
- E- Serviço Psicológico;
- F- Serviços de Fisioterapia;
- G- Serviços de Cozinheiras;
- H- Serviços de Faxineiras;
- I- Serviços Gerais;

Artigo 5º - DAS FUNÇÕES DA DIRETORIA:

COMPETE A DIRETORIA DO ASILO:

- a) Cumprir e fazer cumprir estes estatutos, as resoluções da Assembléia Geral e do Conselho de Administração;
- b) Estabelecer procedimentos e diretrizes para a aquisição de bens móveis e imóveis, e recebimento de doações, considerando sempre o custo/benefício e após ouvido o Conselho de Administração;
- c) Promover e Fomentar a realização dos fins do Asilo São Vicente de Paulo;
- d) Zelar pelo patrimônio social e promover o seu engrandecimento;
- e) Aprovar a admissão de associados;
- f) Estabelecer o valor da contribuição para os associados contribuintes;
- g) Autorizar a celebração de contratos;
- h) Organizar o orçamento anual de receita e despesa;
- i) Tomar trimestralmente contas do tesoureiro;
- j) Nomear o presidente dos Conselhos Protetores;
- k) Criar, prover e desprover os cargos necessários aos serviços técnicos e administrativos;
- l) Convocar a Assembléia Geral e levar ao conhecimento da mesa, os requerimentos dos associados;
- m) Elaborar o Regimento Interno submetê-lo à aprovação do Conselho de Administração;
- n) Promover campanhas de levantamento de fundos, aprovadas pelo Conselho de Administração

Artigo 6º - DA SECRETARIA:

CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS DELIBERAÇÕES DO DIRETOR PRESIDENTE, TAIS COMO:

- Construções Civis (Reformas e Manutenção, etc.);
- Despacho de documentos da Entidade;
- Administração dos serviços internos e externos;
- Responsabilizar-se pelo setor de administração e execução da área pessoal;
- Auxiliar de tesouraria (responsável pela execução do setor);
- Participar das reuniões da diretoria para prestar esclarecimentos necessário.

Artigo 8° - DA COORDENADORIA INTERNA:

Responsável pelo serviço de coordenação:

- A- Supervisionar os serviços de alimentação, higiene dos asilados, lavanderia, limpeza do prédio e área externa;*
- B- Coordenar a disciplina dos idosos;*
- C- Receber e acompanhar visitantes;*
- D- Substituir outros encarregados na ausência ou falta dos mesmos;*
- E- Cuidar do controle de estoque de medicamentos;*
- F- Cuidar das anotações de exames complementares, consultas com especialistas, internações e afins;*
- G- Elaborar, aprovar e implantar rotina de trabalho dos funcionários;*
- H- Propor a diretoria alterações do quadro dos funcionários;*
- I- Dirigir o Asilo assegurando a conservação dos bens e regularidade de seu funcionamento e a sua segurança;*
- J- Participar das Reuniões da diretoria e da Equipe Técnica para prestar os esclarecimentos necessários;*
- L- Controlar os custos, documentação de assistidos e arquivo;*
- M- Colaborar e Organizar Promoções Benéficas da Instituição;*
- N- Organizar passeios e atividades de lazer e sócio culturais.*

Artigo 9° - DOS TÉCNICOS:

COMPETE AOS TÉCNICOS:

A Entidade contará com uma Equipe Técnica para auxiliar nos cuidados aos Internados assim composta:

- Enfermeira*
- Fisioterapeuta;*
- Psicóloga;*

Compete à Psicóloga:

- Realizar triagem através de visitas domiciliares e entrevistas com familiares dos possíveis usuários e fornecer o parecer do setor;*
- Realizar reuniões com os usuários, afim de levantar temas pertinentes às suas necessidades;*
- Elaborar laudos quanto à convênios da Instituição, assim como propor o Benefício de Prestação Continuada para aqueles usuários que não gozam dos Benefícios da Previdência Social;*
- Estabelecer um canal de comunicação entre os usuários e a sua família visando a manutenção do vínculo afetivo entre eles;*
- Participar de reuniões da equipe multidisciplinadora visando aprimoramento técnico, análise e revisão dos usuários já admitidos;*
- Participar junto à equipe técnica da instituição da seleção e admissão do idoso;*
- Estimular o desenvolvimento psicossocial do idoso;*
- Acompanhamento ao idoso, quanto à adequação do comportamento adaptativo para melhor ajustamento ao meio;*
- Assistência à família do idoso, orientando para a promoção de um ambiente adequado sendo o asilado ou não.*

Compete ao Fisioterapeuta:

- Avaliação e tratamento fisioterápico;
- A avaliação fisioterápica varia conforme a definição do diagnóstico clínico;
- Avaliação Neurológica – compreendendo um interrogatório específico, investigação das fases do DNPM, independência funcional, testes de coordenação, sensibilidade, etc;
- Avaliação Ortopédica - compreende um interrogatório específico, ADM, FM, testes de retração muscular, perimetria, goniometria, etc;
- Avaliação Cardio-respiratória - compreende um interrogatório específico, cirtometria, FM, respiratória, tipo de tórax, tosse, etc.;
- Tratamento fisioterápico – a conduta desenvolvida depende dos resultados da avaliação fisioterápica. Pode ser realizada cimesioterapia, crioterapia, termoterapia, Kabat, técnicas de fisioterapia respiratória, etc.

A Equipe Técnica elegerá anualmente um coordenador e os trabalhos específicos de cada área ficam assim especificados.

Artigo 10 – SERVIÇOS DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

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

- A- Verificação dos dados vitais, controle de medicamentos;
- B- Executar curativos e higiene pessoal;
- C- Auxiliar na fisioterapia;
- D- Acompanhar em consultas e atendimento externo ao Asilo;
- E- Ajudar na arrumação dos pertences dos assistidos.

Artigo 11 - DOS ASILADOS:

OS ASILADOS POSSUEM DIREITOS E DEVERES NESTA INSTITUIÇÃO:

DOS DIREITOS E DEVERES:

- A- Direito a liberdade religiosa e de expressão;
- B- Direito a alimentação, cuidados de higiene, medicação com o objetivo de melhorar a qualidade de vida do usuário;
- C- Direito de sair e entrar na instituição, tendo como dever o cumprimento do horário das refeições e medicação;
- D- Direito de receber visitas e passar fins de semana em casa de familiares ou amigos;
- E- Direito de escolher sua tarefa à ser executada dentro da instituição, de acordo com a sua aptidão e condição física e mental.

NORMAS DA FAMÍLIA OU RESPONSÁVEL:

O objetivo deste é esclarecer ao responsável pelo idoso, as normas desta instituição:

- 01-Será considerado família ou responsável do cliente, toda a pessoa que fizer a internação do mesmo, além de assinar o termo de responsabilidade;
- 02-Para que haja a internação, é necessário trazer previamente toda a documentação do idoso (Registro de Nascimento ou Certidão de Casamento, RG, CPF, Título de Eleitor, Carnê de aposentadoria, CTPS), e também relatório médico completo sobre a situação da saúde do cliente;
- 03-A aposentadoria do idoso ficará sob responsabilidade e critério exclusivo da instituição, enquanto este permanecer no Asilo;

- 04-Horário das visitas: Todos os dias, das 14:00 horas às 16:00 horas.
- 05-A família PODERÁ LEVAR o idoso para sua casa, visando o convívio familiar, se responsabilizando pelos cuidados de medicamentos, alimentação e de higiene conforme orientação recebida;
- 06-O responsável pelo idoso, deverá participar de todas as atividades e reuniões, assim que forem convocados, além de comunicar-se de modo oficial com a Entidade no período de no máximo TRÊS meses;
- 07-Toda informação sobre a saúde do paciente, deverá ser feita através do Setor de Enfermagem, inclusive não deverá ser fornecido nenhuma alimentação sem antes consultá-los;
- 08-Todo o atendimento de saúde especializado como: exames médicos especializados, medicamentos fora do alcance da instituição, será de responsabilidade da família, tendo que comparecer ao Asilo imediatamente, assim que convocado;
- 09-Fica sob responsabilidade exclusiva da família as despesas com funeral do idoso interno.

Guaranésia, 02 de janeiro de 2015