

Registro Civil
das
Pessoas Jurídicas
ITAPUBA - MG

Regimento Interno
Da Instituição de Longa Permanência Para
Idosos "Lar de Ozanam"

Em nenhuma hipótese o presente Regimento Interno poderá atentar contra a regra da Sociedade São Vicente de Paulo, a qual passará a fazer parte integrante deste Regimento Interno, independente de transcrição.

Da Manutenção

Art.1º- O Lar de Ozanam manter-se-á através de:

- I- Promoções tais com festas juninas, feijoadas, bazares, etc.
- II- Auxílios e subvenções, advindas da população, de empresas, de Organismos Governamentais ou não Governamentais.
- III- Doações em espécie ou materiais, medicamentos, gêneros alimentícios, móveis e utensílios, equipamentos e outros.
- IV- Outras rendas que venha ter, desde que resguardado o previsto no Estatuto Social.

Art.2º- Nenhuma publicação, uso de imagem, veiculação de matéria, seja em qualquer meio de comunicação ou por simples panfletagem, poderá ser feita sem autorização expressa e previa do Presidente.

Art. 3º - Nenhum funcionário, ou prestador de serviços do Lar de Ozanam poderá receber de residentes, de seus responsáveis ou familiares, pagamentos ou gratificações, sob qualquer forma em reconhecimento de serviços a que está obrigado em decorrência das atribuições de seu cargo ou função.

Art.4º- Nenhum, funcionário ou prestador de serviço poderá retirar material de consumo ou permanente(móveis) de propriedade do Lar



de Ozanam para utilizá-lo em outro local distinto sem autorização por escrito do Presidente.

Art.5º - Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Diretoria Estatutária, em conjunto com os Conselhos Central e Metropolitano.

Art.6º- O Lar de Ozanam adequará este regimento à sua estrutura organizacional, física e funcional considerando o seu tamanho ou a sua complexidade em conformidade com o Estatuto do Idoso e a RDC 283 da Anvisa.

Art.7º- Critérios para admissão de um residente.

A – Apresentação de sindicância realizada por vicentinos e ou autoridade constituída.

B – Seja formalizado preferencialmente pelo futuro residente, referência familiar ou seu curador.

C - Qualificação completa da referência familiar do idoso.

D – Apresentação de toda a documentação do futuro residente, juntamente com duas fotos 3x4.

E – Idade mínima de 60 anos.

F - Assinatura do termo contrato de prestação de serviços.

G – Que o residente não possua nenhuma dívida.

H – Caso o residente possua a dívida, este desobrigará a Instituição de reservar 30% (trinta) por cento para gastos pessoais com o mesmo.

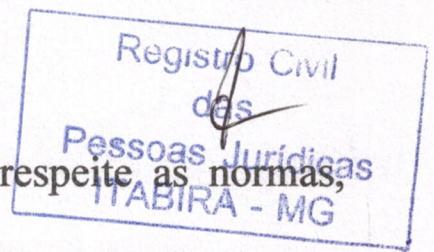
I – Que o residente não possua nenhum vicio ou doença que comprometa a segurança dos demais residentes, comprovada com atestado médico.

J – AILPI manterá uma única conta com os 30% (trinta por cento) dos benefícios dos internos, o saldo individual será contabilizado em livro caixa.

L – Que a referência familiar se comprometa a acompanhar o idoso em caso de tratamento de sua própria saúde fora da Instituição e do domicilio da cidade de Itabira – MG.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



M – Que o residente ou referência familiar respeite as normas, estatuto e o regimento interno da instituição.

N – Que o residente zele pela conservação das instalações e bom andamento da instituição.

O – Em caso de falecimento do residente, havendo saldo remanescente referente aos 30%(trinta) por cento do seu benefício, destinados para seu uso próprio: este saldo ficará na Instituição para ajudar na sua manutenção.

Art.8º - Dos Assistidos

Os assistidos são assim classificados:

1- Assistidos Internos:

- a) Os que não tem condições de colaborar para as suas despesas por não possuírem aposentadoria, pensão ou benefício;
- b) Os que podem colaborar com 70% (setenta por cento) do salário para as suas despesas;
- c) Os que podem colaborar integralmente para as suas despesa, por necessitarem de cuidados especiais devido ao estado de debilidade física e/ou mental.

Os pedidos para receber um futuro residente serão avaliados pela comissão da instituição e somente serão autorizados mediante existência de vaga. Sendo que as conferências Vicentinas terão preferência no atendimento dos pedidos, respeitadas as normas do Estatuto e do Regimento Interno.

Art.9º - Das obrigações do Lar de Ozanam para com o residente;

- 1- Oferecer aos residentes, moradia com condições adequadas de habitabilidade, acomodações apropriadas, para recebimento de visitas, alimentação balanceada orientada por nutricionista, recreações, serviços de cuidadores de idosos, serviços de fisioterapia, enfermagem, medicina preventiva interna e através do Programa Saúde da Família, em parceria com a Prefeitura Municipal local, realizar atividade ligadas à atenção

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

- para com os idosos; garantido o seu bem estar, dignidade e sua promoção humana, promovendo atividade educacionais, esportivas, culturais e de lazer.
- 2- Proporcionar o exercício dos direitos humanos (civis, políticos, econômico, sociais, culturais e individuais), promovendo a convivência entre os residentes de diversos graus de dependência, integrando, incentivando e promovendo a participação da família e da comunidade.
 - 3- Reservar para uso pessoal do residente, 30 (trinta) por cento do seu benefício para custeio de suas despesas pessoais, tais como: compra de medicamento de uso contínuo (que não são fornecidos pelo SUS), compra de fraldas, calçados, produtos de higiene pessoal, pagamento de plano de saúde e plano funeral, despesas para lazer fora da instituição, despesas com acompanhamento em hospitais, caso queira, despesas para tratamento de saúde fora da instituição, viagem, etc.
 - 4- Em caso de falecimento do residente, a instituição se compromete a velar o corpo no velório municipal de Itabira, assim como também fazer o sepultamento em Itabira- MG.

Art.10º - Da administração Interna

1 – Para ser dirigente do Lar de Ozanam, o candidato deverá atestar sua idoneidade através de certidão criminal negativa.

Haverá na instituição um Coordenador (a) contratado(a) que será encarregado(a) da coordenação e fiscalização dos trabalhos ali executados, prestando conta dos seus atos à diretoria.

2-São atribuição do Coordenador(a):

2.1- Controlar horário de funcionários, inclusive elaborando escala de trabalho.

2,2- Comprar gêneros alimentícios, materiais e medicamentos que não são oferecidos pelo SUS para a instituição.

2.3- Receber donativos e contribuições de qualquer natureza.

[Handwritten signatures]

Registro Civil
das
Pessoas Jurídicas
TABIRA - MG

2.4- Efetuar despesa de pequena monta, independente de consulta prévia à presidente quando houver urgência mediante prestação de contas.

2.5- Relatar a diretoria todos os acontecimentos ocorridos na instituição.

2.6- Em caso de falecimento de algum residente, tomar as providencia para o velório, comunicando imediatamente o presidente ou vice-presidente da instituição.

Art.11 – Dos funcionários

1 – O funcionário deverá cumprir as funções de seu cargo e observando seu horário de trabalho;

2 - Todo funcionário é responsável pelo asseio em seu setor de trabalho bem como pela ordem e controle de tudo que lhe for confiado em razão de sua função;

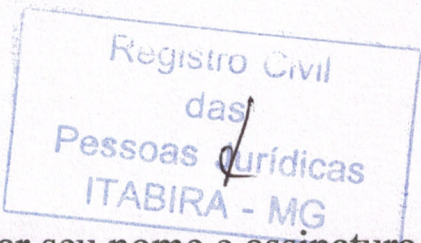
3 – Quaisquer irregularidade constatadas na instituição, deverão ser levadas à conhecimento da administração;

4 – Toda a medicação e/ou procedimentos a serem realizados nos residente serão administrados mediante prescrição médica ressalvados os casos rotineiros;

5 – Eventuais visitas aos funcionários da instituição durante a jornada de trabalho, deverão ser de breve duração, sendo recebidas nas dependências da administração.

Art.12 - Do Trabalho de Voluntários

1- Os voluntários serão sempre bem vindos, mas a forma de exercer suas atividade será combinada previamente com a administração, obedecidas às disposições legais disciplinadoras desse trabalho, devendo sempre preencher o contrato de trabalho voluntário.



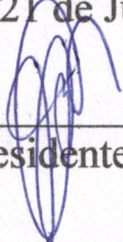
Art.13 – Visitas

- 1 – Todo visitante será convidado a colocar seu nome e assinatura no livro de visitas que fica na portaria do Lar de Ozanam e receberá um crachá de identificação para usar durante o período da visita;
- 2 – Os horários das visitas são todos os dias das 15:00 às 16:00hs;
- 3 – Somente em casos excepcionais, ou na impossibilidade de locomoção do interno, as visitas poderão ser feitas em seu dormitório, caso em que deverá ser controlado o numero de visitas em respeito aos companheiros (as) de quarto, respeitando se os horários fixados pela administração.

Art.14 – Das Disposições finais

- 1 – Todos os veículos da entidade são de uso exclusivo para os serviços da própria entidade.
- 2 – O presente regimento poderá sofrer alterações sempre que necessário para melhor funcionamento da instituição.
- 3 – Os casos omissos e de urgência serão resolvidos pela administração.
- 4 – O presente regimento entra em vigor após aprovação da diretoria e registro no cartório competente.

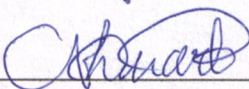
Itabira, 21 de Julho de 2010.



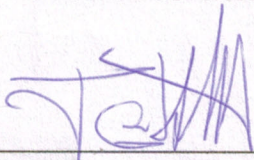
Presidente



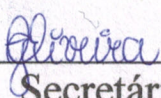
1º Vice Presidente



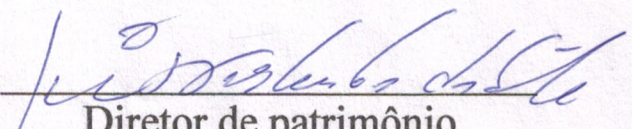
Tesoureiro



2º Vice Presidente



Secretário



Diretor de patrimônio



Registrado no Livro 4-12-
Nº 6521
Itabira de 16 de set de 2010

OFICIAL