Câmara Municipal de
EUSÉBIO
Por um Eusébio sempre melhor

PROJETO DE LEI Nº 132/2021

CÂMARA MUNICIPAL DE EUSÉBIO
APROVADO
EM 00/12/2021

Declara de Utilidade Pública o ***Instituto Estação Verde*** *na forma que indica.*

A MESA CÂMARA MUNICIPAL DE EUSÉBIO APROVA:

Art. 1º Fica declarado de Utilidade Pública o ***Instituto Estação Verde***, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob nº 30.576.108/0001-98, com sede e foro na cidade de Eusébio/CE.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE EUSÉBIO EM 26 DE NOVEMBRO DE 2021.

Fares Filho
VEREADOR – PL

CÂMARA MUNICIPAL DE EUSÉBIO
PRESIDENTE

Avenida Eduardo Sá, nº 50 - Centro - CEP 61.760-000
+55 (85) 3260.1258 | 1158
www.cmeusebio.ce.gov.br - presidencia@cmeusebio.ce.gov.br
CNPJ nº 41.656.158/0001-00 - Insc. Estadual nº 06.920.440-3

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NUMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
30.576.108/0001-98 MATRIZ		29/05/2018

NOME EMPRESARIAL
ESTACAO VERDE INSTITUICAO DE LONGA PERMANENCIA EIRELI

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
ESTACAO VERDE LAR	ME

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
87.11-5-02 - Instituições de longa permanência para idosos

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
Não informada

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
230-5 - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Empresári

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R VILA NOVA	S/N	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
61.760-000	OLHO D'AGUA	EUSEBIO	CE

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
ILPI.ESTACAOVERDE@HOTMAIL.COM	(85) 9958-3530

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

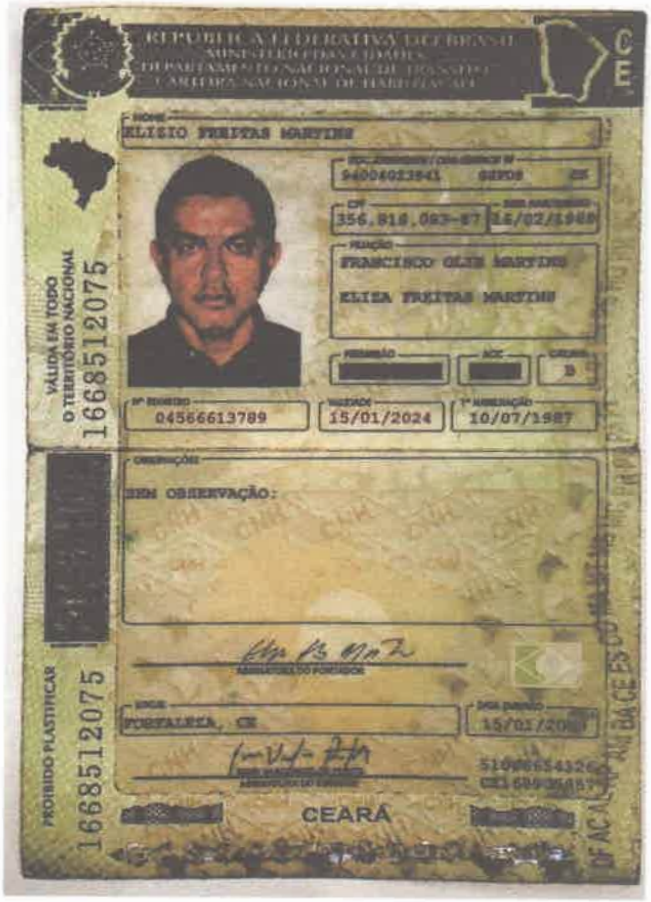
SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	29/05/2018

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **04/12/2021** às **10:04:23** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DAS CIDADES
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

CE

NOME
ELISIO FREITAS MARTINS

Nº REGISTRO 04566613789
VALIDADE 15/01/2024
1ª HABILITAÇÃO 10/07/1987
CAT. B

OBSERVAÇÕES
SEM OBSERVAÇÃO:

FORTALEZA, CE

CEARÁ

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
1668512075
PROIBIDO PLASTIFICAR
1668512075

ESTATUTO ESTAÇÃO VERDE – RESIDENCIAL PARA IDOSOS

Capitulo I
NATUREZA E OBJETIVO

Art. 1°- O Residencial Estação Verde, é uma instituição privada, que tem por objetivo geral a execução da doutrina da Proteção Integral ao Idoso e modelo Residencial para o idoso, dedicando-se ao seu bem estar, na forma estabelecida na Lei 8.842/94, que trata da Política Nacional do Idoso e da Lei 10.741 de 01.10.2003 – Estatuto do Idoso.

Capítulo II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2° - São órgãos responsáveis por sua administração:
1 – Direção Administrativo
2 – Direção Financeiro
3 – Direção Técnica
4 – Coordenação de Assistência Social

Art. 3° A Instituição conta também com a seguinte Estrutura:
1 - Serviço de Enfermagem;
2 - Serviço de Cuidadores de Idosos;
3- Serviço de fisioterapia
4 - Serviço social;
5 - Serviços de Cozinheiras;
6 - Serviços Gerais;

Art. 4° DAS FUNCÕES DAS DIRETORIAS
COMPETE A DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:
- Cumprir e fazer cumprir o regimento interno;
- Zelar pelo patrimônio social e promover um ambiente acolhedor;
- Autorizar a celebração de contratos;
- Organizar o orçamento anual de receita e despesa;
- Tomar trimestralmente contas do tesoureiro;
- Criar, prover e desprover os cargos necessários aos serviços técnicos e administrativos;
- Atualizar o Regimento Interno sempre que necessário;

COMPETE A DIRETORIA TÉCNICA:

- Propiciar o atendimento seguro identificando a necessidade de recursos humanos e materiais para o bom funcionamento da instituição, além de elaborar relatorios sistemáticos mensalmente, acordo com a legislação sanitária;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- Realizar o planejamento, organização, direção e avaliação dos serviços de saúde durante todo o período de funcionamento da instituição;
- Organizar os Serviços de Saúde utilizando-se de instrumentos administrativos gerenciais tais como: regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;
- Implementar e monitorar os indicadores de qualidade da assistência de saúde;
- Comunicar aos órgãos competentes os casos de violência e maus tratos contra o idoso;
- Articular a assistência com os demais níveis de atenção à saúde, assim como manter uma comunicação efetiva por meio de referência e contra referência;
- Promover Educação Permanente junto aos profissionais da Instituição;
- Contribuir na elaboração, execução e avaliação do plano de trabalho da ILPI que contemple as ações de saúde, incluindo o desenvolvimento dos Protocolos Operacionais Padrão (POP's);
- Promover ações de educação em saúde, ações intergeracionais, oficinas de socialização, com aprendizado ao longo da vida e valorização das experiências e saberes, com respeito aos seus valores e cultura.

DA COORDENADORIA INTERNA:

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

Capítulo III

DA ENTRADA

Art. 5º. O Residencial Estação Verde está aberto a receber residentes de ambos os sexos, com saúde mental preservada, quando com vaga disponível.

Art. 6º. O responsável pelo residente deverá preencher uma ficha no momento da entrevista para entrada, com informações cadastrais do residente.

Art. 7º. Todo residente deverá passar por uma avaliação inicial de saúde, com o intuito de construir o Plano Individual de Saúde, sendo responsável por todas as informações disponibilizadas durante a avaliação.

Art. 8º. O residente e sua família deverão trazer um laudo médico as condições de saúde e com indicação da medicação utilizada.

NÃO SERÃO ADMITIDOS:
- Doente psiquiátrico não compensado;
- Alcoólatra agressivo não compensado;
- Portador de doença infecto-contagiosa em atividade;

Capítulo IV
DA SAUDE

Art. 9º. A instituição deverá oferecer um cardápio alimentar compatível com as necessidades dos residentes e, como preconizado pela Legislação da Anvisa.

Art. 10º. Haverá seis refeições diárias: Café da manhã, colação, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia.

Art. 11º. Todo residente deve ter:
1. Acompanhamento de enfermagem de rotina
2. Acompanhamento de cuidadores treinados.
3. Plano Individual de Cuidados

Art. 12º. O Plano Individual de Cuidados será construído a partir da Avaliação realizada na entrada do residente na Instituição, nele constará as informações sobre sua saúde, medicações e cuidados individualizados.

Art. 13º. Os cuidadores serão responsáveis pelo acompanhamento das condições básicas de saúde dos residentes.

Capítulo V

DAS ATIVIDADES

Art. 14°. Todos residentes os poderão participar as atividades proporcionadas pela Instituição como: Terapia Ocupacional, Assistente Social, fisioterapia, oficinas de artesanatos e outros, passeios, etc.

Art. 15°. Todos os residentes deverão ser estimulados a fazer tarefas, obedecendo a sua individualidade, condições, vontades, etc.

Art. 16°. O cronograma das atividades estará de fácil visualização para todos os residentes, com horários, dias e responsável pela atividade.

Capítulo VI
DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Seção I
DA COMPETÊNCIA

Art. 17°. Executar e supervisionar programas e atividades assistenciais aos residentes do Residencial Estação verde; sugerir e implantar, juntamente com a diretoria, novas ações de bem-estar social; cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos pertinentes à sua área de atuação.

Art. 18°. Compete ao Departamento Serviço Social:

1. Realizar triagem e atendimento dos assistidos;
2. Fazer os encaminhamentos internos para atendimento e os externos, quando necessário;
3. Fazer levantamento mensal e anual dos dados estatísticos, apresentando o resultado anual até 30 de dezembro de cada ano;
4. Manter atualizar o cadastro dos atendimentos e dos procedimentos adotados;
5. estabelecer contatos permanentes com os familiares dos residentes.

Capítulo VII
DOS FUNCIONÁRIOS

O Quadro de Pessoal da Casa do Ceará será composto de profissionais em número compatível com a necessidade dos trabalhos.

Art. 19°. A relação de trabalho dos empregados contratados parta o Quadro reger-se-á pelas normas pertinentes e pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 20°. É responsabilidade do empregado cumprir a Lei, o Estatuto, o Regimento Interno e as normas estabelecidas.

Art. 21°. É expressamente proibida a participação dos empregados, dentro dos horários de trabalho, em atividades estranhas às que lhes competem ou para as quais não tenham sido designados.

Art. 22°. Todo funcionário deve ser orientado sobre as normas e procedimentos para com sua função e o bem estar da instituição.

Art. 23°. Todo funcionário deve conhecer o Estatuto do Idoso, protocolos da Instituição e receber treinamento especifico sobre o processo de envelhecimento e protocolo de quedas.

Art. 24°. É terminantemente proibido a qualquer funcionário fumar nas dependências da instituição;

Art. 25°. Fazer avaliação de desempenho.

Art. 26°. Compete a todos os funcionários:

- Desenvolver e incentivar ações visando uma melhor satisfação da clientela e residentes da Instituição, prestando-lhes informações e o melhor atendimento possível;
- Cuidar para manutenção da cortesia, respeito e camaradagem no ambiente do trabalho;
- Controlar os estoques de material de consumo, solicitando o fornecimento em tempo hábil, conferindo-os sob os aspectos qualitativo e quantitativo quando do recebimento;
- Zelar pela segurança das instalações e chaves do setor, controlando sua guarda;
- Manter permanente vigilância dos bens patrimoniais usados no setor;
- Não permitir o uso para fins particulares dos recursos disponíveis no trabalho;
- Fiscalizar os serviços de manutenção feitos nas instalações e equipamentos do setor;
- Comunicar a Administração situação que comprometa o bom andamento do serviço;
- Sugerir a Administração medidas que julgue úteis ao melhoramento do setor e solicitar apoio e orientação quando sentir necessário;

Art. 27° Ao empregado, no desempenho da função de Responsável de um Setor, quando cabível compete:

1. No início do trabalho

- Verificar a presença do pessoal, uniformizado, providenciando com o Encarregado de Pessoal a substituição dos faltantes, a fim de assegurar o regular funcionamento;
- Inspecionar a limpeza e higiene do setor, adotando as correções necessárias;
- Conferir o estado das redes elétrica, telefônica, de água/esgoto e de informática, solicitando imediatas providências ao Encarregado de Manutenção para sanar defeitos;
- Vistoriar os banheiros internos, conferindo as condições de higiene, iluminação, conforto e segurança, bem como a existência dos materiais de limpeza exigidos;
- Certificar-se da disponibilidade de talões, fichas, formulários e material de consumo específico para o regular atendimento.

Capítulo VIII
DO SOCIAL

Art. 28°. O Residencial Estação Verde deverá fazer um cronograma com as comemorações e eventos a que irá participar, dentro ou fora da mesma. (Dia dos Pais, Dia das Mães, Dia do idoso, Natal, etc).

Art. 29°. Comemorar no último sábado de cada mês os aniversariantes do mês (quando possível).

Art. 30°. Realizar encontros com familiares, trimestralmente (quando possível).

Capítulo IX

Secção I
DO FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO

Art. 30°. O Residencial Estação Verde funcionará diariamente, de Segunda a Sexta-feira, no horário das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

Art. 31°. A Diretoria poderá, excepcionalmente e no interesse da Administração, adotar horários especiais para.

Art. 32°. Os residentes terão livre acesso às dependências da Instituição, desde que não provoquem qualquer transtorno à ordem, à disciplina e à moral da Instituição.

Art. 33°. Os residentes poderão sair e entrar na instituição, levando em consideração sua situação cognitiva, devendo fornecer as informações necessárias para o responsável - assistente social.

Art. 34°. É expressamente proibido o consumo de bebidas alcoólicas no recinto da Instituição, exceto por ocasião dos eventos festivos.

Seção II
DA PORTARIA

Art. 35°. São atividades do vigilante da portaria:

- Controlar a entrada de usuários e empregados nas dependências da Instituição;
- Evitar que o portão de entrada seja obstruído por veículo;
- Cumprir as instruções da Administração;

- Cuidar para que o estacionamento dos veículos seja feito exclusivamente nos locais indicados, obedecendo a sinalização;
- Comunicar à Administração qualquer irregularidade ocorrida;
- Estar atento à entrada e saída de estranhos.

Seção III
DA RECEPÇÃO

Art. 36°. Compete à Recepção:

- Prestar todo o apoio logístico à Administração;
- Receber e realizar ligações externas e marcar visitas à Instituição.
- Receber presencialmente visitantes.
- Preencher formulário de saída e entrada de residente.

Seção V
DA SALA DE ATIVIDADES E AUDITORIO

Art. 37°. O Salão de Festas e o Espaço Cultural Estenio Campelo serão utilizados em programações sociais e culturais.

Capítulo X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38°. Não é permitida a veiculação, no recinto da Instituição de propaganda de serviço que tenha a mesma natureza dos prestados pela Casa.

Art. 39°. É vedada a implantação de atividades que concorram com as existentes na Casa.

Art. 40°. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas neste Regimento Interno serão dirimidas pela Administração, que poderá alterá-lo no todo ou em parte.

Art. 41°. O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria.

Fortaleza - CE, 12 de Fevereiro de 2021.