

Regimento Interno

Associação Assistencial Nosso Lar de
Fernandópolis.

“Não é no silêncio que os homens se fazem, mas na palavra, no trabalho, na ação-reflexão”.

“Há um tempo em que é preciso abandonar as roupas usadas, que já tem a forma do nosso corpo, e esquecer os nossos caminhos, que nos levam sempre aos mesmos lugares. É o tempo da travessia: e, se não ousarmos fazê-la, teremos ficado, para sempre, à margem de nós mesmos”.

Fernando Teixeira de Andrade

VALORES

Responsabilidade

Acolhimento com carinho

Respeito

Disciplina

Socialização/Inclusão

Ética

Missão

Oferecer proteção especial em um ambiente acolhedor e saudável, proporcionando amor, respeito e melhor qualidade de vida aos atendidos, despertando autonomia e valores imprescindíveis na sua formação.

Visão

Ser um ambiente de referência, acreditando e possibilitando a transformação do ser humano.

NOSSA HISTÓRIA

A Associação Assistencial Nosso Lar foi fundada em 07 de março de 1996, por um grupo de mulheres voluntárias sensibilizadas pela situação de crianças em condições de abandono. Desta forma, a instituição funciona sem fins lucrativos, proporcionando atendimento a centenas de crianças e adolescentes.

Vem exercendo suas funções pautadas nos pressupostos do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), classificada como Proteção Social Especial de Alta Complexidade.

Funciona em período ininterrupto, visa oferecer acolhimento provisório e excepcional a 20 crianças e adolescentes de 0 a 18 anos, de ambos os sexos, inclusive com deficiência, sob medida de proteção e em situação de risco; São acolhidos através de decisão judicial, cujas famílias ou responsáveis encontram-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção,

Os serviços oferecidos pela instituição priorizam um desenvolvimento biopsicossocial para o autocuidado e fortalecimento da autonomia dos atendidos. A rotina tem aspecto semelhante ao de uma residência, onde permanecem temporariamente, realizam suas refeições diariamente, mantem ocupações direcionadas para a comunidade local, dentre elas a educação escolar, lazer, esportivas/culturais, saúde, terapias, assistência social, bem como atividades visando restabelecer vínculos familiares e/ou sociais.

Para obter qualidade de trabalho, são realizadas reuniões mensais e anualmente capacitações com toda equipe que atua no serviço

Ao longo dos anos, a instituição passou por diversas adequações, buscando sempre trabalhar de acordo com a legislação vigente atendendo a NOB-RH/SUAS; hoje nossa equipe profissional mínima que atua no Serviço de Acolhimento é composta por um Coordenador, Assistente Social, Psicólogo, cuidadores e auxiliares de cuidadores, como também faz parte uma cozinheira, motorista, secretária e auxiliar de limpeza para atender às necessidades, organização e cuidados da rotina diária.

Como forma de captação de recursos para manter o funcionamento da instituição, contamos com parcerias, promoções, jantar anual e doações (repasses de valores e apreensões).

OBJETIVO DO REGIMENTO

O presente documento tem como finalidade, orientar sobre Normas e Condutas desta Instituição, a fim de nortear nossas ações para atingirmos padrões profissionais e comportamentos éticos mais apropriados.

ÉTICA

Ser ético nada mais é do que agir com respeito, proceder bem, saber conviver em sociedade, contribuir, sem prejudicar os outros.

Portanto, devemos:

- ✓ Estar disponível para dar prioridade aos acolhidos, e compartilhar os conhecimentos e habilidades, de acordo com o compromisso acordado.
- ✓ Realizar os serviços tendo também como apoio as normas estabelecidas.
- ✓ Levar imediatamente ao conhecimento da direção, dúvidas, ocorrências e/ou problemas relevantes, relacionados ao bom andamento da casa.
- ✓ Ter consciência e colaborar com o planeta, orientando, economizando e reciclando de forma adequada água, energia, materiais de consumo e o lixo.
- ✓ Organizar/orientar e manter em ordem: armários, guarda-roupas, sapateiras, brinquedos, materiais escolares, farmácia e outros.
- ✓ Registrar e agradecer todas as doações, com nome e telefone do doador, e transmitir para a secretaria.
- ✓ Corresponder com os horários de trabalho estabelecidos, como também fazer uso dos uniformes.
- ✓ Seguir a rotina de trabalho estabelecida, agir com responsabilidade e bom senso, cumprir com os compromissos sempre atentos com os acolhidos.
- ✓ Observar todos os dias ao chegar ao trabalho, às anotações (lousa ou mural) relativas ao turno anterior, dar continuidade e/ou tomar devidas providências necessárias.
- ✓ Ter comportamento exemplar, seguir as regras estabelecidas, não fumar, falar baixo, não pronunciar palavrões, respeitar o próximo, transmitir influência positiva aos colegas e acolhidos e manter a harmonia.
- ✓ Evitar comentários desnecessários (fofocas) que possam agredir os colegas e acolhidos, ter bom senso e respeito sobre a história de vida dos acolhidos, e saber guardar informações confidenciais (sigilo).

- ✓ Tratar todos com respeito e educação, receber visitantes somente quando agendados e autorizados pela secretaria/direção.
- ✓ Evitar o uso de celular em horário de trabalho e usá-lo somente em caso estritamente necessário.
- ✓ Transmitir logo após ocorrências de situações anormais, diretamente para a coordenadora, assistente social ou diretoria de plantão, para que sejam tomadas as devidas providências.

“A honestidade e integridade devem ser princípios que norteiam nossas ações, portanto é importante que cada colaborador do Nosso Lar contribua neste sentido. ”

Procedimentos operacionais padrão:

1) Presidente

- Representar a O.S.C. publicamente quando solicitado, ou na ausência, determinar outro membro responsável.
- Convocar reuniões e assembleias, palestras e outros encontros com a diretoria, técnicos e ou colaboradores, com a finalidade de consultar, informar, esclarecer, solucionar, melhorar, concretizar, acrescentar e atualizar assuntos pertinentes à entidade;
- Estar presente e atento para o bom funcionamento da O.S.C.;
- Tomar decisões financeiras em conjunto com a tesoureira e coordenação;
- Supervisionar e estruturar as funções de acordo com as atividades da O.S.C., em sintonia com a coordenação e técnicos do serviço;
- Conferir e assinar documentos necessários para manter organizada a situação econômica, burocrática e social da entidade;
- Analisar subsídios, auxílio e/ou recursos financeiros e estrutural para manter bom funcionamento da O.S.C.;
- Estar ciente e autorizar as admissões e demissões de funcionários e demais colaboradores; realocar funcionários, através de recrutamento interno em que os profissionais são redistribuídos de função ou setor, desde que estejam aptos para atuar na nova função proposta;
- Criar comissões especiais para eventos e outros;
- Praticar e determinar o cumprimento do regulamento interno;
- Ter conhecimento da legislação (ECA) bem como as normas e orientações técnicas que regem o serviço de acolhimento, orientar e definir ações, para efetivação da lei;

- Seguir o que reza o Estatuto da entidade;

2) Coordenador

- Ter responsabilidade, assiduidade e agir com ética profissional no uso do seu cargo na entidade;
- Praticar e determinar o cumprimento do regulamento interno;
- Ser proativo, demonstrar polidez com todos durante o atendimento;
- Viabilizar recursos e estimular a equipe de trabalho para o bom funcionamento do serviço;
- Elaborar o Projeto Político Pedagógico, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores do serviço de acolhimento;
- Organizar e selecionar a contratação de colaboradores da O.S.C., em parceria com o setor técnico, publicar e seguir o trâmite legal para chamamento;
- Participar e/ou estar informado sobre articulações com a rede de serviços correlacionados a O.S.C. e articular com Sistema de Garantia de Direitos;

- Representar a O.S.C. publicamente com autorização e na ausência do Presidente;
- Receber os profissionais do Judiciário e da rede socioassistencial, transmitir as informações necessárias e manter todos os documentos em dia para inspeções, bem como participar ativamente das audiências concentradas quando necessário.
- Elaborar e encaminhar relatórios em conjunto com os demais técnicos do serviço, ao Judiciário, sobre a situação das crianças/adolescentes atendidos, apontando as possibilidades de reintegração familiar, novas medidas ou famílias substitutas;
- Buscar, propor e organizar capacitações para melhorar o serviço e profissionais da O.S.C.;
- Acompanhar o desenvolvimento dos alunos acolhidos nas escolas, com o apoio técnico/ pedagógico;
- Agendar, convocar e conduzir reuniões com os colaboradores, tendo como objetivo esclarecer, solucionar, melhorar e ou sugerir ações para o bom desempenho do serviço;
- Acompanhar estoque de produtos alimentícios, higiene e limpeza, com o auxílio da cozinheira e da auxiliar de limpeza para assinar requisições de compras;
- Assinar e ratificar documentos de sua competência;
- Estar atualizado com as normas e orientações técnicas que regem o serviço de acolhimento, orientar e praticar ações, para efetivação da lei;
- Seguir o que reza o Estatuto da entidade;

3) Tesoureiro

- Organizar os recursos e despesas financeiras, juntamente com a auxiliar administrativo;
- Estar atento e atualizado às orientações da secretaria de assistência social, quanto aos documentos para abertura e encerramento de contas bancárias, balanços, prestações de contas, pagamentos e demais exigências;
- Realizar mensalmente balancetes financeiros, em conjunto com a auxiliar administrativa apresentando documentações necessárias;
- Conferir e assinar balanços anuais, em conjunto com o presidente e conselho fiscal;
- Consultar e decidir juntamente com a direção sobre investimentos e despesas extraordinárias;
- Efetuar pagamentos online, assinar cheques e documentos juntamente com o presidente;
- Manter segura senhas e ou informações relevantes ao setor financeiro da O.S.C.;
- Informar a diretoria sobre a situação financeira e ou ações correspondentes ao cargo que ocupa;
- Estar atualizada com as normas e orientações técnicas que regem o serviço de acolhimento, orientar e praticar ações, para efetivação da lei;
- Seguir o que reza o estatuto;

4) Secretário Administrativo

- Ser responsável, assíduo e agir profissionalmente;
- Demonstrar agilidade, educação e polidez com todos inclusive atendimentos externos;
- Estar atento aos agendamentos, visitantes, entregas, recebimentos e envios de materiais, pagamentos e documentos administrativos e demais trabalhos a serem realizados na OSC;
- Informar o Setor Técnico e/ou Coordenação todas as ocorrências relevantes relacionadas aos acolhidos e abrigo em geral;
- Atender as orientações da Secretaria de Assistência Social, setor contábil Municipal e escritório de contabilidade da instituição quanto às prestações de contas, transações financeiras e fiscais;
- Transmitir com responsabilidade e rapidez assuntos relevantes ao bom funcionamento da OSC, a Coordenação, Tesoureiro, Presidente e outros;
- Manter a organização de notas, recibos, alvarás e demais documentos para os balancetes financeiros e alimentar o site sobre a transparência das ações da OSC;

- Solicitar em tempo hábil aos responsáveis, os relatórios e demais documentos comprobatórios necessários para o encerramento de atividades mensais;
- Arquivar adequadamente todos os documentos e apresentá-los quando solicitados, com ciência de dirigentes responsáveis pela OSC;
- Estar atento aos vencimentos de documentos, comunicar aos responsáveis e providenciar renovações ou pagamento dos mesmos, sempre com recibos autênticos;
- Buscar suporte sobre Recursos Humanos e outros, aos órgãos responsáveis (escritório de contabilidade, secretaria de assistência, bancos, etc) sempre que tiver dúvidas.
- Efetuar pagamentos online de acordo com a legislação vigente e obter comprovantes seguros, assim como efetuar depósitos bancários previamente autorizadas.
- Receber e-mails comunicar os assuntos pertinentes aos responsáveis, e responde-los com segurança;
- Redigir ofícios e outros documentos necessários com orientação/supervisão da presidente, coordenação ou técnicos responsáveis;
- Acompanhar estoque de produtos alimentares com o auxílio da cozinheira, providenciar a requisição de compras, autorizada pela coordenação;
- Anotar e repassar todos os recados recebidos;
- Registrar e comunicar o recebimento de doações;
- Ser prestativo e quando necessitar, dar apoio aos outros funcionários na instituição;
- Em situações de dúvidas, buscar orientações com a coordenação, presidente ou técnicos para evitar equívocos, estar segura antes de enviar documentos e ou passar informações;

5) Assistente Social

- Ter responsabilidade, assiduidade e agir com ética profissional;
- Ser proativo, demonstrar polidez com todos durante o atendimento;
- Contribuir com a organização para o bom desempenho do serviço, observar e atualizar parâmetros gerais da NOB/RH e Sistema de Garantia de Direitos;
- Registrar informações e procedimentos técnicos, acompanhar os casos (crianças/adolescente/famílias) e demais intervenções, para compor e organizar os prontuários individuais;
- Elaborar em parceria com coordenação, psicólogo, educadores e crianças/adolescentes atendidos, regras e rotinas fundamentadas no Projeto Político Pedagógico da O.S.C.; bem como auxiliar para lidarem com suas histórias de vidas, fortalecerem suas autoestimas e construções das identidades;
- Programar passeios, cinema, teatro e outras atividades em ambientes diversos;
- Planejar e elaborar Planos de Trabalho Anual da O.S.C., em conjunto com a coordenação, bem como projetos relacionados ao serviço;

- Realizar atendimentos individuais ou em grupos com os acolhidos e suas respectivas famílias, com objetivo à reintegração familiar, socialização e autonomia;
- Elaborar, estruturar e dinamizar projetos, como técnico responsável, em parceria com demais responsáveis;
- Realizar articulação de rede, transmitir as informações necessárias, e manter organizados todos os documentos pertinentes a sua área;
- Elaborar e encaminhar relatórios em conjunto com coordenação, ao judiciário, sobre a situação das crianças/adolescentes atendidos, apontando as possibilidades de reintegração familiar, novas medidas ou famílias substitutas, bem como participar ativamente das audiências concentradas agendadas;
- Orientar os acolhidos, famílias e funcionários sobre respeitar os direitos e deveres;
- Participar na seleção dos cuidadores/educadores e demais colaboradores;
- Encaminhar e organizar documentos para inserir os acolhidos em benefícios e/ou programas que atendam suas necessidades, e ingressar com o processo de medicação de alto custo;
- Realizar agendamentos e acompanhar os acolhidos á médicos, dentistas ou outras especialidades, providenciar medicamentos e orientar o uso correto dos mesmos;
- Monitorar os adolescentes, quando inseridos em programas e/ou projetos como “Menor Aprendiz”;
- Acompanhar o desenvolvimento dos alunos acolhidos nas escolas, com o apoio pedagógico;
- Acompanhar e mediar, em parceria com psicólogo o processo de aproximação e construção do vínculo com as famílias de origem ou substituta quando for o caso;
- Realizar visitas domiciliares, em conjunto com psicólogo;
- Elaborar e entregar em tempo hábil, relatórios e documentos solicitados na sua área de atuação;
- Estimular os acolhidos a participarem de atividades culturais, esportivas e festividades, objetivando socialização;
- Orientar e participar de ações sobre higiene, saúde, sexualidade e regras de boa conduta com os acolhidos;
- Ser prestativo e quando necessitar, dar apoio aos outros funcionários na instituição;
- Participar e contribuir ativamente em audiências concentradas do Judiciário, quando se tratar de casos dos acolhidos da entidade;

6) Psicólogo

- Ser responsável, assíduo e agir com ética profissional;

- Ser ágil, educado e demonstrar polidez com todos durante o atendimento;
- Atuar com criatividade e paciência em favor do desenvolvimento dos acolhidos;
- Trabalhar com as demandas emocionais e comportamentais apresentadas pelos acolhidos referentes ao contexto escolar;
- Auxiliar à criança e adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecer sua autoestima e construção da identidade;
- Aplicar atividades de acordo com as necessidades e dificuldades individuais, de forma lúdica e prazerosa;
- Participar de reuniões e articular a rede, terapêuticas, com a finalidade de se inteirar sobre as dificuldades dos acolhidos, para melhor atuação e rendimento;
- Sempre informar a coordenação da entidade sobre comportamentos atípicos que os acolhidos demonstrarem;
- Estar sempre atenta ao histórico de vida dos acolhidos, bem como diagnóstico médico e psicológico, para atuar respeitando os limites intelectuais e emocionais;
- Ser prestativo, promover novidades para motivá-los e interagir com novos conhecimentos;
- Orientar e praticar noções de higiene, sexualidade e saúde e exercitar regras de boa conduta com os acolhidos;
- Elaborar e entregar em tempo hábil, relatórios e documentos solicitados na sua área de atuação para compor o Plano de ação;
- Ser prestativo e quando necessitar, dar apoio aos outros funcionários na instituição;
- Estimular os acolhidos a participarem de atividades culturais, esportivas e festividades, objetivando socialização;
- Participar de visitas domiciliares em conjunto com assistente social;
- Realizar atendimentos individuais ou em grupos com os acolhidos e suas respectivas famílias, com objetivo à reintegração familiar, socialização e autonomia

7) Psicoterapeuta

- Ser responsável, assídua e agir com ética profissional;
- Diagnosticar, tratar e aliviar os distúrbios emocionais dos acolhidos através de terapia;
- Participar e contribuir junto com outros profissionais em audiências concentradas, do Judiciário local, quando se tratar de casos dos acolhidos da entidade;

- Estar sempre atenta ao histórico de vida dos acolhidos, bem como diagnósticos médicos;
- Quando necessário, organizar agendamento para orientações e apoio aos funcionários da entidade, ou diante de comportamentos atípicos que os acolhidos demonstrarem;
- Redigir e entregar em tempo hábil, relatórios e documentos solicitados em sua área de atuação;

8) Cuidador/Educador

- Ser responsável, assíduo e agir profissionalmente;
- Ser ágil, educado e demonstrar polidez com todos no trabalho;
- Ser paciente, carinhoso, atencioso e agir com firmeza;
- Acompanhar os acolhidos quando necessário, a médicos, escolas, terapias ou outros atendimentos profissionais, e transmitir as orientações aos responsáveis;
- Proporcionar aos acolhidos um ambiente saudável, conter conflitos, e entrar em contato com os responsáveis da instituição, caso necessite de apoio;
- Cumprir com os horários de trabalho estabelecidos, participar de reuniões previamente agendadas mensalmente, como também fazer uso dos uniformes.
- Na ausência da coordenação, técnicos ou diretoria, ligar imediatamente para o conselho tutelar e/ou polícia militar, caso necessite de apoio para salvaguardar os acolhidos;
- Quando necessário, ministrar em horários determinados, as medicações de acordo com orientações médicas e informar sobre reações adversas para assistente social e/ou coordenação;
- Informar a secretaria em tempo hábil, sobre a reposição de medicamentos e /ou outros materiais necessários;
- Transmitir as informações importantes para o próximo turno para que deem prosseguimento;
- Seguir a rotina de horários (banhos, alimentação, sono, despertar, brincar, agendamentos médicos e outros horários estipulados);
- Estar sempre responsável pelos controles e manuseio dos ares condicionados, ventiladores, televisores e chuveiros;
- Observar, orientar e executar diariamente hábitos de bons comportamentos, higiene e organização com os acolhidos;
- Higienizar as mamadeiras e chupetas, identificá-las e guardá-las na geladeira em local adequado, bem como ao trocar de fraldas dos bebês, lavar adequadamente as partes íntimas da criança usando pomadas para evitar assaduras e infecções;

- Cada acolhido deverá ter sua toalha de banho identificada, estendendo-a para secar após o uso;
- Oferecer alimentação adequada para os acolhidos, nos horários estipulados, seguindo a rotina da casa acolhedora;
- Providenciar a mala de roupas, medicações e outros pertences dos acolhidos, antes de passeios autorizados;
- Estar atento e acompanhar as crianças/adolescentes durante as brincadeiras e outras atividades, no pátio, parque e salas, para evitar acidentes ou ações inadequadas;
- Intervir quando houver desentendimentos entre os acolhidos, acalmando-os e orientando-os sobre as regras e limites;
- Organizar banheiros, roupeiros, sapateiras, armário de medicamentos e brinquedos, mantendo-os sempre higienizados;
- Estar atentas e guardar em lugar seguro as chaves do armário de medicamento e demais locais que não permitam acesso desacompanhados, bem como a chave do portão da entidade.
- Ser prestativo e quando puder dar apoio aos outros funcionários na instituição;
- Orientar e acompanhar os acolhidos a realizarem tarefas diárias como: lavar suas roupas íntimas, uniformes, limpar seus calçados, organizar suas roupas e seus pertences nos armários, colaborar com a organização da louça na cozinha, retirar seus pratos e talheres e lava-los, varrer o piso, deixar o banheiro organizado para o próximo, arrumar a sua cama, guardar brinquedos e outros materiais após o uso, organizar seu material escolar, etc.
- Não permitir a entrada e/ou saída de pessoas sem previamente serem comunicadas pela secretaria/direção, sobre a autorização da mesma para adentrarem ou saírem do abrigo.

9) Cozinha

- Ser responsável, assídua e agir profissionalmente;
- Ser ágil, educada e demonstrar polidez com todos durante o trabalho;
- Ter paciência, carinho, atenção e firmeza com os acolhidos;
- Cumprir com os horários de trabalho estabelecidos, como também fazer uso dos uniformes.
- Preparar e servir os alimentos, observando cardápios, métodos de cozimento e padrões de qualidade;
- Manter a organização e higiene dos serviços de cozinha (pia, geladeiras, freezer, fogão, armários, ventiladores, coifa, panos de pratos, piso e paredes) na dispensa organizar mantimentos, e anotar nas prateleiras os vencimentos dos mesmos;
- Realizar lista de compras dos produtos alimentícios necessários para alimentação dos acolhidos e comunicar para coordenação e ou secretária;
- Seguir as normas estabelecidas pela VIGILÂNCIA SANITÁRIA;

- Observar a aceitação dos alimentos (cardápios) pelos acolhidos, e trocar informações com a direção da casa, se houver necessidade de alterações;
- Ser criativa e econômica, não deixar alimentos e produtos estragarem, avisar a secretaria com antecedência, sobre datas de validade de produtos estocados, para tomar as providências necessárias;
- Ser prestativa e quando puder dar apoio aos outros funcionários na instituição;

10) Motorista

- Ser responsável, assíduo e agir profissionalmente;
- Seguir o regulamento interno e normas da instituição;
- Ser ágil, educado e demonstrar polidez com todos inclusive externamente;
- Ser paciente, cuidadoso, atencioso e ter firmeza com os acolhidos;
- Cumprir com os horários de trabalho estabelecidos, como também fazer uso dos uniformes.
- Transportar os acolhidos respeitando as normas de trânsito, com segurança e cuidados nas atividades diárias (escolas, médicos, dentista, psicóloga, fonoaudióloga, fisioterapia, passeios, etc.), como também buscar doações, alimentos e compras nos locais solicitados, dentre outras tarefas.
- Ter o hábito de ler os recados do quadro de informações e estar sempre atento com os horários de agendamentos dos acolhidos, dando prioridade para os mesmos;
- Não efetuar serviços particulares e/ou para outros, usando o veículo da entidade, em horário de expediente;
- Ser prestativo e quando puder dar apoio aos outros funcionários na instituição;
- Ao abastecer o veículo, solicitar o cupom fiscal e entregá-lo a secretária da entidade para prestação de contas;

11) Office Girl

- Ser responsável, assídua e agir profissionalmente;
- Seguir o regulamento interno e as normas da instituição.
- Ser ágil, educada e demonstrar polidez com todos durante o atendimento;
- Cumprir com os horários de trabalho estabelecidos, como também fazer uso dos uniformes.
- Agir sempre com transparência e honestidade ao lidar com pagamentos e recebimentos, colher assinaturas e protocolar a entrega de documentos;

- Estar atenta as orientações de sua função, buscar suporte na secretaria da entidade sempre que tiver dúvidas ao realizar seu trabalho;
- Ser paciente, carinhosa, ter atenção e firmeza com os acolhidos e colaboradores;
- Respeitar as normas de trânsito, agindo com segurança e cuidados ao realizar as atividades diárias;
- Não efetuar serviços particulares e/ou para outros em horário de expediente;
- Ser prestativa e quando necessário, dar apoio aos outros funcionários na instituição;
- Ao abastecer o veículo ou efetuar compras, solicitar o cupom fiscal e entregá-lo a secretária da entidade para prestação de contas;

12) Auxiliar de Limpeza

- Ser responsável, assídua e agir profissionalmente;
- Ser ágil, educada e demonstrar polidez com todos durante seu trabalho;
- Cumprir com os horários de trabalho estabelecidos, como também fazer uso dos uniformes.
- Realizar a limpeza, higienização e organização da casa com cuidado.
- Trocar roupas de cama e banho semanalmente ou quando necessário;
- Lavar e recolher as roupas comuns;
- Repor papel higiênico, sabonetes e outros itens de higiene nos banheiros;
- Organizar os quartos diariamente;
- Realizar a faxina semanalmente (limpar ventiladores, janelas, portas, paredes, camas, berços e o que houver necessidade);
- Informar a secretaria em tempo hábil, sobre a lista de reposição de produtos de higiene e limpeza ou outros materiais necessários;
- Ser prestativa e quando puder dar apoio aos outros funcionários na instituição;