**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO ROTEIRO DE AUTO-INSPEÇÃO**

1. O preenchimento deste Roteiro de Auto-inspeção é item OBRIGATÓRIO na requisição de alvará sanitário junto à unidade do Pró-cidadão, seja para fins de concessão ou revalidação do documento.
2. Deve preencher este Roteiro o responsável pelo estabelecimento e/ou trabalhador que realize atividade no local, que conheça suas rotinas e tenha ciência do que tratam os itens assinalados.
3. Para cada item enumerado no roteiro, poderão ser marcadas as opções “S” (Sim), “N” (Não) ou “NA” (Não se aplica à atividade desenvolvida). O item “CF” (Conformidade) NÃO deverá ser assinalado pelo requerente, podendo ser preenchido pela autoridade sanitária no momento da inspeção.
4. O Roteiro deve ser preenchido com CANETA esferográfica preta ou azul, sendo que é obrigatório o preenchimento de TODOS os itens para que este seja válido.
5. Os DOCUMENTOS assinalados no Roteiro com a opção “SIM” devem estar disponíveis no estabelecimento para a conferência e análise da autoridade de saúde sempre que necessário.
6. Terminado o preenchimento do Roteiro, é obrigatória a ASSINATURA do requerente no campo “Assinatura do proprietário e/ou responsável”, que consta no final deste documento.
7. O requerente deve estar ciente de que as informações aqui prestadas por ele são presumidas como verdadeiras e que o preenchimento deste roteiro com informações falsas constitui infração sanitária, estando sujeito às sanções cabíveis.
8. Os estabelecimentos e seus responsáveis estarão sujeitos às penalidades previstas na Lei Complementar nº 239/2006, sem prejuízo das demais sanções previstas na Legislação Estadual e Federal vigentes, quando constatado o preenchimento do Roteiro de Auto-Inspeção com informações NÃO condizentes com a realidade verificada pela autoridade de saúde nas inspeções sanitárias presenciais efetuadas (artigo 6º, Decreto Municipal 13025 de 29 de abril de 2014).
9. A constatação de infração sanitária pela autoridade de saúde, apontada falsamente como "em conformidade" no Roteiro de Auto-Inspeção apresentado no processo, caracteriza a circunstância agravante constante no art. 128, VI, da Lei Complementar nº 239/2006, salvo prova em contrário (Parágrafo Único do artigo 6º, Decreto Municipal 13025 de 29 de abril de 2014).

**ROTEIRO DE AUTO-INSPEÇÃO PARA CLÍNICA DE TRATAMENTO E REPOUSO**

**COD.: 15205**

**Processo/Ano N° \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Estabelecimento: | | |
| Proprietário/Responsável Técnico: | | |
| CNPJ/CPF: | | |
| Nº. Total de Trabalhadores no estabelecimento: ­­ | Número de Homens: | Número de Mulheres: |

**Legenda:**

S – Sim;

N – Não;

NA – Não se aplica à atividade desenvolvida;

CF – Conformidade (a ser preenchido pelo fiscal no momento da inspeção).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITENS NECESSÁRIOS** | **S** | **N** | **NA** | **CF\*** | **ENQUADRAMENTO LEGAL** |
| **1- INFRA– ESTRUTURA FÍSICA** |  |  |  |  |  |
| 1.1- Instalações físicas em condições de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.7.3 |
| 1.2- Rampas para facilitar o acesso e a movimentação dos residentes caso apresente desníveis. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.7.4 |
| 1.3- No mínimo, duas portas de acesso externo, sendo uma exclusivamente de serviço. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.7.6.1 |
| 1.4- Pisos externos e internos (inclusive de rampas e escadas) de fácil limpeza e conservação, uniformes, com ou sem juntas e com mecanismo antiderrapante. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.7.6.2 |
| 1.5- Rampas e escadas com corrimão e sinalização. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.7.6.3 |
| 1.6- Circulações internas contando com luz de vigília permanente. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.7.6.4 |
| 1.7- Circulações internas com largura maior ou igual a 1,50 m possuem corrimão dos dois lados. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.7.6.4 a |
| 1.8- Circulações internas com largura menor que 1,50 m possuem corrimão em pelo menos um dos lados. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.7.6.4 b |
| 1.9- Banheiros separados por sexo, com no mínimo, um box para vaso sanitário que permita a transferência frontal e lateral de uma pessoa em cadeira de rodas. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.7.7.4 |
| 1.10- Espaço ecumênico e/ou para meditação. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.7.7.5 |
| 1.11- Vestiário e banheiro para funcionários, separados por sexo. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.7.7.13 |
| 1.12- Área externa descoberta para convivência e desenvolvimento de atividades ao ar livre. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.7.7.15 |
| 1.13- Local para o acondicionamento do lixo junto ao alinhamento frontal, não obstruindo o passeio público. |  |  |  |  | LCM nº 113/03, Art. 1º |
| 1.14- Contentores em número suficiente para apresentação do lixo à coleta pública. |  |  |  |  | LCM nº 113/03, Art. 3º, II |
| 1.15- O estabelecimento está ligado à rede pública de abastecimento de água. |  |  |  |  | LCM 239/06, Arts. 34, 35, 36 |
| 1.16- O estabelecimento utiliza fonte alternativa de água. |  |  |  |  | LCM 239/06, Art. 36 |
| 1.17- Esgoto ligados à rede pública de coleta. |  |  |  |  | LCM 239/06, Art. 37 |
| 1.18- Possui sistema individual de tratamento de esgoto. |  |  |  |  | LCM 239/06, Art. 37 |
| **2- DORMITÓRIOS** | **S** | **N** | **NA** | **CF\*** | **ENQUADRAMENTO LEGAL** |
| 2.1- Separados por sexo, para no máximo 4 pessoas, dotados de banheiro. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.7.7.1 |
| 2.2- Armário para guarda de roupas e pertences do residente. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.7.7.1.a,b |
| 2.3- Dotados de luz de vigília e campainha de alarme. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.7.7.1.c |
| 2.4- O banheiro possui 1 bacia, 1 lavatório, e 1 chuveiro, não existindo qualquer desnível em forma de degrau para conter a água, nem uso de revestimentos que produzam brilhos e reflexos. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.7.7.1.e |
| **3- SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA** | **S** | **N** | **NA** | **CF\*** | **ENQUADRAMENTO LEGAL** |
| 3.1- A manipulação, preparação, fracionamento, armazenamento e distribuição dos alimentos seguem o disposto na RDC 216/04 da ANVISA. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 5.3.2 |
| 3.2- Manipuladores de alimentos asseados, com a pele íntegra, sem adornos, uniformizados e com os cabelos protegidos. |  |  |  |  | RDC 216/04, Itens 4.6.2, 4.6.3, 4.6.6 |
| 3.3- Lavatório exclusivo para a higiene das mãos na área de manipulação de alimentos, provido de sabonete líquido, toalhas de papel e lixeira com tampa de acionamento sem contato manual. |  |  |  |  | RDC 216/04, Item 4.1.14 |
| 3.4- Telas milimetradas removíveis nas aberturas externas das áreas de armazenamento e preparação de alimentos. |  |  |  |  | RDC 216/04, Item 4.1.4 |
| 3.5- Lixeiras com tampa de acionamento sem contato manual para deposição dos resíduos na cozinha. |  |  |  |  | RDC 216/04, Item 4.5.2 |
| 3.6- Ralos sifonados com dispositivo que permita seu fechamento. |  |  |  |  | RDC 216/04, Item 4.1.5 |
| 3.7- Luminárias localizadas sobre a área de preparação dos alimentos protegidas contra explosão e quedas acidentais. |  |  |  |  | RDC 216/04, Item 4.1.8 |
| 3.8- Instalações elétricas embutidas ou protegidas em tubulações externas e íntegras de tal forma a permitir a higienização dos ambientes. |  |  |  |  | RDC 216/04, Item 4.1.9 |
| 3.9- Instalações sanitárias e vestiários sem comunicação direta com a área de preparação e armazenamento de alimentos. |  |  |  |  | RDC 216/04, Item 4.1.12 |
| 3.10- A Instituição oferece, no mínimo, seis refeições diárias. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 5.3.1 |
| 3.11- Refeitório com lavatório para higienização das mãos e luz de vigília. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.7.7.7 |
| **4- LAVAGEM, PROCESSAMENTO E GUARDA DE ROUPA** | **S** | **N** | **NA** | **CF\*** | **ENQUADRAMENTO LEGAL** |
| 4.1- Possui lavanderia. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.7.7.9 |
| 4.2- Possui serviço terceirizado de lavanderia. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.5.6 |
| 4.3- Local para guarda de roupas de uso coletivo. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.7.7.10 |
| 4.4- Local para depósito de material de limpeza (DML). |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.7.7.11 |
| 4.5- Produtos utilizados no processamento das roupas possuem registro na ANVISA/MS. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 5.4.4 |
| 4.6- Roupas de uso pessoal recebem identificação. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 5.4.3 |
| **5- CONDIÇÕES GERAIS** | **S** | **N** | **NA** | **CF\*** | **ENQUADRAMENTO LEGAL** |
| 5.1- A Instituição dispõe de um serviço de remoção destinado a transportar o idoso, em caso de intercorrência médica, segundo o estabelecido no Plano de Atenção à Saúde. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 5.2.7.1 |
| 5.2- O Responsável Técnico da Instituição é o responsável pelo armazenamento e pela dispensação dos medicamentos. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 5.2.5 |
| 5.3- Os medicamentos de uso controlado são armazenados separadamente dos demais em armários com chave. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 5.2.5 |
| 5.4- Os resíduos resultantes do processo de assistência à saúde são descartados em saco branco leitoso devidamente identificado.  Obs: Necessário para estabelecimentos que gerem este tipo de resíduo. |  |  |  |  | RDC 306/04, Item 8.1.2 |
| 5.5- Os resíduos perfurocortantes são corretamente acondicionados em recipientes, rígidos, resistentes à punctura, ruptura e vazamento, com tampa, devidamente identificados e em suporte adequadamente fixo?  Obs: Necessário para estabelecimentos que gerem este tipo de resíduo. |  |  |  |  | RDC 306/04, Item 14.1 |
| **6- DOCUMENTOS NECESSÁRIOS** | **S** | **N** | **NA** | **CF\*** | **ENQUADRAMENTO LEGAL** |
| 6.1- Registro de inscrição do seu programa junto ao Conselho do Idoso. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.5.1 |
| 6.2- Estatuto Registrado (caso seja estabelecimento filantrópico). |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.5.2.a |
| 6.3- Contrato Social (caso seja estabelecimento privado). |  |  |  |  |  |
| 6.4- Registro de Entidade Social. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.5.2.b |
| 6.5- Regimento Interno. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.5.2.c |
| 6.6- Contrato Formal, por escrito, de Prestação de Serviço com o idoso, responsável legal ou curador. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.5.4; Lei 10741/03 art.50, I. |
| 6.7- Plano de Atenção Integral à Saúde dos residentes (a cada 2 anos) |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 5.2.1 |
| 6.8- Manual de Boas Práticas do serviço de alimentação |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 5.3.3 |
| 6.9- Rotinas e procedimentos, escritos, referentes aos cuidados com os idosos. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 5.2.6 |
| 6.10- Normas e rotinas relativas ao processamento de roupas de uso pessoal e coletivo. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 5.4.1 |
| 6.11- Rotinas técnicas quanto à limpeza e higienização de artigos e ambientes. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.7.3 |
| 6.12- Contrato e cópia do alvará sanitário das empresas terceirizadas. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.5.6 |
| 6.13- Certidão de Responsabilidade Técnica emitida pelo Conselho de Classe. |  |  |  |  | LCM 239/06, art.83; RDC 283/05 Itens 4.5.3.1 e 4.6.1.1 |
| 6.14- Certificado de capacitação na área de Gerontologia para o aprimoramento dos recursos humanos (Curso para cuidador de Idosos). |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.6.3 |
| 6.15- Atestados de Saúde de todos os manipuladores de alimentos. |  |  |  |  | RDC 216/04, Item 4.6.1; Lei Est. 6320/83, art. 30, § 1º |
| 6.16- Certificado de Participação no Curso de Boas Práticas em Manipulação de Alimentos (com reciclagem a cada 2 anos) emitido por empresa credenciada pela Vigilância Sanitária Municipal |  |  |  |  | LM 5902/02, art 1º, 2º e 4º; c/c Dec. Munic. 14781/2015 c/c Portaria SMS 02/2016. |
| 6.17- Certificado do serviço de desinsetização e desratização emitido por empresa que possua Alvará Sanitário. |  |  |  |  | RDC nº 52/09, Art. 6º. |
| 6.18- Certificado de limpeza da caixa d’água semestral emitido por empresa que possua Alvará Sanitário. |  |  |  |  | LM 4783/95, LM 6583/05 |
| 6.19- Cópia do alvará sanitário da empresa que realizou os procedimentos de desinsetização, desratização e limpeza da caixa d’água. |  |  |  |  | RDC nº 52/09, Art. 6º; LM 4783/95; LM 6583/05 |
| 6.20- Laudo de potabilidade da água (caso utilize fonte alternativa de água) |  |  |  |  | LCM 239/06, Art. 36 |
| 6.21- Programa de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) do sistema de climatização (para sistema com capacidade acima de 60.000 BTU/H), com Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) referente ao Programa de Manutenção, Operação e Controle (PMOC). |  |  |  |  | Portaria 3523/98 MS, Art. 6º, alínea a |
| 6.22- Registro da manutenção e limpeza do equipamento de ar condicionado (para sistema com capacidade abaixo de 60.000 BTU/H). |  |  |  |  | Portaria 3523/98 MS, Art 5º |
| 6.23- Atestado de funcionamento emitido pelo Corpo de Bombeiros. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.7.5 |
| 6.24- Projeto Básico de Arquitetura de toda a construção, reforma ou adaptação aprovado pela Vigilância Sanitária Municipal.  Obs: Manter o projeto disponível no estabelecimento para consulta dos fiscais. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.7.1; LCM 239/06 art.84 |
| 6.25- Laudo de Verificação de Conformidade emitido pela Vigilância Sanitária Municipal atestando que a edificação está em conformidade com as atividades desenvolvidas e com o projeto aprovado, inclusive em caso de reformas ou ampliações. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.7.2; IN n. 001/2012/DIVS/SES, Art. 1º |
| 6.26- Habite-se sanitário. |  |  |  |  | LCM 239/06, art.84 |
| 6.27- Contrato com empresa que realiza a coleta e disposição final dos resíduos de serviços saúde.  Obs: Necessário para estabelecimentos que gerem este tipo de resíduo. |  |  |  |  | RDC 306/04 |
| 6.28- Cópia da licença ambiental da empresa responsável pela disposição final dos resíduos de serviços de saúde.  Obs: Necessário para estabelecimentos que gerem este tipo de resíduo. |  |  |  |  | RDC 306/04, Item 2.6 |
| 6.29- A Instituição mantém atualizados e de fácil acesso, os documentos necessários à fiscalização, avaliação e controle social. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.5.5 |
| 6.30- Atividades desenvolvidas conferem com a DAM (Documento de Arrecadação Municipal). |  |  |  |  | Dec. Mun. 8543/2010 |
| **7- RECURSOS HUMANOS** | **S** | **N** | **NA** | **CF\*** | **ENQUADRAMENTO LEGAL** |
| 7.1- Recursos humanos com vínculo formal de trabalho. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.6.1 |
| 7.2- Responsável Técnico de nível superior, com carga horária mínima de 20 horas por semana. |  |  |  |  | RDC 283/05, Itens 4.5.3.1; 4.6.1 e 4.6.1.1 |
| 7.3- Um cuidador para cada 20 idosos, ou fração, com carga horária de 8 horas/dia, para os idosos com grau de dependência I. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.6.1.2.a |
| 7.4- Um cuidador para cada 10 idosos, ou fração, por turno, para os idosos com grau de dependência II. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.6.1.2.b |
| 7.5- Um cuidador para cada 06 idosos, ou fração, por turno, para os idosos com grau de dependência III. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.6.1.2.c |
| 7.6- Para a realização das atividades de lazer, um profissional com formação de nível superior para cada 40 idosos, com carga horária de 12 horas por semana. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.6.1.3 |
| 7.7- Para a realização dos serviços de limpeza, um profissional para cada 100 m2 de área interna ou fração, por turno, diariamente. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.6.1.4 |
| 7.8- Para a realização dos serviços de lavanderia, um profissional para cada 30 idosos, ou fração, diariamente. |  |  |  |  | RDC 283/05, Item 4.6.1.6 |

**OBS:**

1. – Autoridade de Saúde, no exercício de suas atribuições, poderá exigir além dos itens relacionados neste roteiro, outros que se fizerem necessários para garantia da Saúde Pública, bem como que constam em normas aplicáveis ao caso;
2. – Este roteiro poderá ser revisto, sempre que necessário, de acordo com as determinações da Autoridade de Saúde.

**Data do preenchimento do Roteiro de Auto Inspeção: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Declaro estar ciente de que as informações aqui prestadas são expressão da verdade e que o preenchimento deste roteiro com informações falsas constitui infração sanitária, estando sujeito às sanções cabíveis.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome completo do proprietário e/ou responsável:** |  |
| **CPF do proprietário e/ou responsável:** |  |
| **Email e Telefone:** |  |
| **Assinatura do proprietário e/ou responsável:** |  |

A ser preenchido pelo fiscal no momento da(s) vistoria(s):

**Observações:**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data vistoria:**  **\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_** | **Data vistoria:**  **\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_** | **Data vistoria:**  **\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_** |
| **Responsável pelo estabelecimento no momento da vistoria:** | **Responsável pelo estabelecimento no momento da vistoria:** | **Responsável pelo estabelecimento no momento da vistoria:** |
| **Assinatura do responsável pelo estabelecimento no momento da vistoria:** | **Assinatura do responsável pelo estabelecimento no momento da vistoria:** | **Assinatura do responsável pelo estabelecimento no momento da vistoria:** |
| **Fiscais responsáveis pela vistoria:** | **Fiscais responsáveis pela vistoria:** | **Fiscais responsáveis pela vistoria:** |
| **Parecer da fiscalização:** | **Parecer da fiscalização:** | **Parecer da fiscalização:** |