

Checklist de Documentos para a Fiscalização da ILPI

Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e Ministério Público: o que costuma ser exigido e por quê.

por Dr. Gustavo Fernandes

OAB/SP 450.766

Por que organizar a documentação antes da fiscalização

As Instituições de Longa Permanência para Pessoas Idosas (ILPI) recebem visitas de diferentes órgãos de fiscalização, cada um com o seu foco: a Vigilância Sanitária verifica as condições assistenciais e sanitárias, o Corpo de Bombeiros avalia a segurança contra incêndio e o Ministério Público acompanha a garantia de direitos da pessoa idosa.

Na prática, boa parte das dificuldades em uma fiscalização não decorre da qualidade do cuidado prestado, mas da ausência ou desorganização dos documentos que comprovam esse cuidado. Manter a documentação completa, atualizada e de fácil localização demonstra a regularidade da instituição e transmite seriedade à equipe de fiscalização.

Este checklist reúne, por categoria, os documentos e itens que costumam ser solicitados em uma fiscalização de ILPI, com base na **RDC ANVISA nº 502/2021** e no **Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003)**. Para cada item há uma linha curta explicando por que ele costuma ser cobrado, de modo a ajudar o gestor a entender o sentido de cada exigência.

Como usar: imprima este material e percorra cada categoria marcando as caixas conforme confirma a existência e a validade de cada documento. Itens com validade (como o alvará sanitário e o AVCB) merecem atenção especial às datas de renovação.

Documentos e itens exigidos

1 Licenças e cadastros

☐ **Alvará de funcionamento (Prefeitura)**

Comprova que a instituição está autorizada a operar naquele endereço e atividade; é o documento de regularidade municipal mais básico.

☐ **Licença ou alvará sanitário (Vigilância Sanitária)**

Atesta que a estrutura e os processos atendem às exigências sanitárias da RDC 502/2021; tem validade e precisa de renovação periódica.

☐ **AVCB ou CLCB (Corpo de Bombeiros)**

O Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros comprova as condições de segurança contra incêndio e pânico, essenciais para a proteção das pessoas idosas residentes.

☐ **Inscrição no Conselho Municipal da Pessoa Idosa**

O Estatuto da Pessoa Idosa exige que as entidades de atendimento sejam inscritas no Conselho; a inscrição é condição para o funcionamento regular.

☐ **CNPJ com CNAE compatível**

Demonstra a existência jurídica e que a atividade econômica declarada corresponde ao serviço de acolhimento de pessoas idosas.

2 Documentos institucionais

☐ **Contrato social ou estatuto**

Define a natureza da instituição (com ou sem fins lucrativos) e sua estrutura de governança; é a base jurídica de toda a operação.

☐ **Regimento interno**

A RDC 502/2021 exige regimento que organize rotinas, direitos e deveres; é frequentemente solicitado para verificar normas de convivência e funcionamento.

☐ **Contrato de prestação de serviços com as famílias**

Formaliza a relação com a pessoa idosa e seus responsáveis, com valores, serviços incluídos e responsabilidades; protege a instituição e a família.

☐ **Designação do Responsável Técnico (RT)**

Documento que indica o profissional responsável técnico pela instituição; a fiscalização verifica a existência e a habilitação desse responsável.

☐ Plano de Atenção à Saúde

Descreve como a instituição organiza os cuidados de saúde; é peça central na avaliação da Vigilância Sanitária sobre a qualidade do atendimento.

☐ Plano individual de atendimento da pessoa idosa

Registra as necessidades e o cuidado planejado para cada residente; demonstra atenção individualizada, e não apenas coletiva.

☐ Prontuário e evolução

Comprova o acompanhamento contínuo de cada pessoa idosa; a ausência de registros é uma das observações mais frequentes em fiscalizações.

☐ Controle de medicação

Registra a administração de medicamentos por residente; é verificado para garantir segurança e rastreabilidade no uso de fármacos.

☐ Notificação de quedas e eventos adversos

Demonstra que a instituição monitora intercorrências e adota medidas de prevenção; evidencia uma cultura de segurança do cuidado.

Documentos e itens exigidos (continuação)

4 POPs e boas práticas

☐ **POP de limpeza e desinfecção**

Padroniza a higienização dos ambientes; é solicitado para comprovar controle sanitário e prevenção de infecções.

☐ **POP de lavanderia**

Define o processamento de roupas e enxoval, separando o sujo do limpo; reduz risco de contaminação cruzada.

☐ **POP de cozinha e manipulação de alimentos (RDC 216)**

Garante boas práticas na produção das refeições; a Vigilância costuma cobrar conformidade com a RDC de serviços de alimentação.

☐ **Plano de gestão de resíduos (PGRSS)**

Organiza a segregação e o descarte de resíduos, inclusive os de serviços de saúde; é exigência sanitária e ambiental.

☐ **POP de óbito**

Define a conduta da equipe diante de um falecimento, com respeito e procedimentos corretos; evita improvisos em momento sensível.

☐ **POP de contenção**

Regula, de forma excepcional e segura, eventuais medidas de contenção; demonstra cuidado com a dignidade e a integridade da pessoa idosa.

☐ Registros da equipe

Comprovam o vínculo e a regularidade dos profissionais; a fiscalização verifica se o quadro é suficiente e devidamente contratado.

☐ Escalas de trabalho

Demonstram cobertura assistencial nos diferentes turnos, inclusive à noite e nos fins de semana; relacionam-se à proporção de cuidadores por residente.

☐ PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos)

Identifica e controla riscos ocupacionais da instituição; é documento de segurança do trabalho frequentemente solicitado.

☐ PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)

Acompanha a saúde dos trabalhadores por meio de exames; comprova zelo com a equipe que cuida das pessoas idosas.

☐ Controle de ponto

Registra a jornada efetiva da equipe; relaciona-se à regularidade trabalhista e à efetiva presença de profissionais.

☐ Comprovantes de capacitação

Demonstram treinamento da equipe em cuidado, higiene e segurança; a qualificação dos profissionais é item valorizado na fiscalização.

☐ Termos de autorização de uso de imagem

Documentam o consentimento para uso de fotos e vídeos das pessoas idosas; protegem a instituição contra questionamentos sobre privacidade.

☐ Política de proteção de dados

Descreve como a instituição trata dados pessoais e de saúde dos residentes e da equipe; evidencia conformidade com a LGPD.

☐ Autorização e aviso sobre câmeras de monitoramento

Informa sobre o uso de câmeras e delimita os ambientes monitorados; equilibra segurança e privacidade das pessoas idosas.

PRECISA DE APOIO JURÍDICO?

Organize a regularidade da sua instituição com segurança

Se a sua ILPI precisa estruturar a documentação, revisar contratos, regimentos e políticas internas ou se preparar para uma fiscalização da Vigilância, dos Bombeiros ou do Ministério Público, podemos ajudar a organizar cada etapa com calma e método.

Falar no WhatsApp · (11) 2502-6898

Dr. Gustavo Fernandes · OAB/SP 450.766

Atendimento por agendamento.

Este material tem caráter exclusivamente informativo e educativo, não constituindo consulta ou parecer jurídico, nem promessa de resultado. O conteúdo baseia-se na RDC ANVISA nº 502/2021 e no Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003), cuja aplicação depende da análise de cada caso concreto. Em conformidade com o Código de Ética e Disciplina da OAB.