

REGULAMENTO INTERNO

LAR NOSSA SENHORA DA ASSUNÇÃO

Rua Aristides Gonçalves Costa, 6

Bairro Novo 3400-365 Avô

Email; lar_de_avohotmail.com

Telef: 238 671 553

Fax: 238 671 524

Índice

CAPÍTULO I – IDENTIFICAÇÃO	3
NORMA I - DENOMINAÇÃO E SEDE	3
NORMA II - DESTINATÁRIOS E OBJECTIVOS	3
NORMA III - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	5
NORMA IV - SERVIÇOS PRESTADOS / ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS	5
NORMA V - INSTALAÇÕES	7
NORMA VI - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	8
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	9
NORMA VII - CONDIÇÕES DE AMISSÃO	9
NORMA VIII - CANDIDATURA	9
NORMA IX - CRITÉRIOS DE ADMISSÃO	10
NORMA X - ADMISSÃO	11
NORMA XI - ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES	13
NORMA XII - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE	13
CAPÍTULO III - CÁLCULO DE RENDIMENTOS	14
NORMA XIII - COMPARTICIPAÇÃO/MENSALIDADE	14
NORMA XIV - REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	16
CAPÍTULO IV - ALIMENTAÇÃO	17
NORMA XV - SERVIÇO DE REFEIÇÕES	17
NORMA XVI - HIGIENE E CONFORTO	17
NORMA XVII - CUIDADOS DE SAÚDE	18
NORMA XVIII - TRATAMENTO DE ROUPA	18
NORMA XIX - ACTIVIDADES/ PASSEIOS / DESLOCAÇÕES	18
NORMA XX - QUADRO DE PESSOAL	19
NORMA XXI - DIREÇÃO TÉCNICA	19
CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES	20
NORMA XXII - DIREITOS DOS UTENTES	20
NORMA XXIII - DEVERES DOS UTENTES	20
NORMA XXIV - DIREITOS DA INSTITUIÇÃO	21
NORMA XXV - DEVERES DA INSTITUIÇÃO	21
NORMA XXVI - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO UTENTE	22
NORMA XXVII - CONTRATO	22
NORMA XXVIII - CESSAÇÃO DO CONTRATO	23
NORMA XXIX - LIVRO DE RECLAMAÇÕES	23
NORMA XXX - LIVRO DE OCORRÊNCIAS	23
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS	24
NORMA XXXI - ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO	24
NORMA XXXII - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS	24
NORMA XXXIII - ENTRADA EM VIGOR	25



CAPÍTULO I – IDENTIFICAÇÃO

NORMA I - DENOMINAÇÃO E SEDE

A Sociedade de Defesa e Propaganda de Avô, é uma Instituição Particular sem fins lucrativos, com sede na Freguesia de Avô, concelho de Oliveira do Hospital, distrito de Coimbra, com Acordo de Cooperação para a resposta social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI), celebrado com o Centro Distrital de Coimbra a 01 de Julho de 1990 Tem Estatutos próprios, e está registada na Direção Geral de Segurança Social, no livro nº 4 das Associações de Solidariedade Social a 01 de Fevereiro de 1989, convertido a definitivo em 24 de Outubro de 1990.

NORMA II - DESTINATÁRIOS E OBJECTIVOS

- 1 - A Sociedade de Defesa e Propaganda de Avô tem por objetivos prioritários promover ações de caris social, através do Lar Nossa Senhora da Assunção, desenvolvendo atividades de proteção à infância e juventude, família, comunidade e população ativa, idosos e deficientes, bem como, secundariamente desenvolver a promoção recreativa e cultural, o convívio social e a cooperação com outros organismos oficiais e particulares. O seu âmbito de ação não se circunscreve apenas à freguesia mas simultaneamente às freguesias dos concelhos limítrofes.*

- 2 - O presente Regulamento Interno refere-se à atividade protagonizada pela Estrutura Residencial para pessoas Idosas (ERPI), Lar nossa Senhora da Assunção, e visa:*
 - a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;*
 - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;*
 - c) Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes ao nível da gestão das respostas sociais.*



3 - São destinatários desta Instituição:

- a) *Pessoas com mais de 65 anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não estão capazes de residir autonomamente na sua residência;*
- b) *Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situação de exceção devidamente justificada;*
- c) *Em situações pontuais, pessoas com necessidade de alojamento decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.*

4 - Tem como Objetivos:

- a) *Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;*
- b) *Assegurar um atendimento personalizado em função das necessidades específicas de cada um;*
- c) *Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura e espiritualidade pessoais e pelas suas vontades conscientes expressas;*
- d) *Contribuir para a estimulação de um envelhecimento ativo;*
- e) *Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança no acesso à comunidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;*
- f) *Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;*
- g) *Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;*
- h) *Promover o envolvimento e competências da família.*

5 - Será ainda objetivo desta resposta, e, de acordo com cada caso:

- a) *Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da autoestima;*
- b) *Promover um ambiente de segurança física e afetiva;*
- c) *Promover a intergeracionalidade;*
- d) *Potenciar a integração social promovendo e incentivando o contacto social;*
- e) *Promover a interação com ambientes estimulantes como forma de quebrar a rotina e melhorar a qualidade de vida.*



NORMA III - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

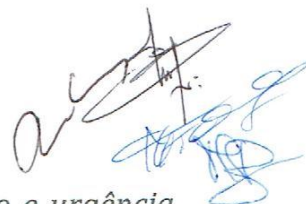
Esta Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, destina-se ao alojamento coletivo de utilização temporária e permanente e rege-se pelo estipulado na seguinte legislação:

- a) Decreto – Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro;*
- b) Despacho Normativo nº 75/92, de 20 de maio;*
- c) Portaria nº 67/2012, de 21 de março;*
- d) Decreto-Lei nº 33/2014, de 04 de março;*
- e) Protocolo de Cooperação em Vigor;*
- f) Circulares de orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPC;*
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para IPSS.*

NORMA IV - SERVIÇOS PRESTADOS / ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. *O Lar Nossa Senhora da Assunção, assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:*

- a) Alojamento permanente;*
- b) Alimentação adequada às necessidades dos residentes (pequeno-almoço, complemento da manhã, almoço, lanche, jantar e reforço alimentar ao deitar), respeitando prescrições médicas;*
- c) Cuidados de higiene e conforto;*
- d) Cuidados de imagem (dois dias por semana);*
- e) Tratamento de roupa;*
- f) Higiene dos espaços;*
- g) Cuidados de saúde (médico às segundas, quartas e sextas feiras e ocorrências em regime de chamada);*
- h) Cuidados de enfermagem diariamente com apoio/administração de fármacos, quando prescritos;*
- i) Atividades de animação sociocultural, recreativa e ocupacional que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os idosos e para a manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;*
- j) Apoio no desempenho das atividades da vida diária, nomeadamente em deslocações ao exterior;*



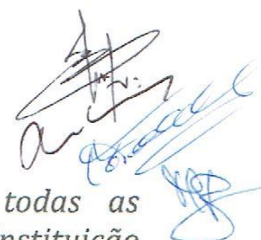
- k) Acompanhamento a consultas médicas, exames de diagnóstico e urgência hospitalares, na impossibilidade da família o fazer;
- l) Apoio/acompanhamento psicossocial;
- m) Assistência religiosa, sempre que o idoso o solicite, ou na incapacidade deste a pedido dos seus familiares;
- n) Ginástica de reabilitação apoiada pela equipa de enfermagem/fisioterapia, assegurada nos dias úteis;
- o) Empréstimo ou cedência temporária, através do Banco de Ajudas Técnicas existente no equipamento, de produtos de apoio à funcionalidade e autonomia como: cadeiras de rodas, andarilhos, canadianas, bengalas, entre outros.

2. Assegura ainda a prestação de outros Serviços ou atividades, não contemplados na mensalidade ou participação, sendo os mesmos imputadas separadamente aos utentes e/ou responsáveis, designadamente:

- a) Os produtos de apoio à funcionalidade como: fraldas, óculos, próteses ou outros inexistentes em parque móvel;
- b) As condições necessárias à prestação de cuidados de saúde especializados, clínicos e de enfermagem, podendo os utentes chamar o seu médico assistente sempre que o desejem;
- c) A Medicação (incluindo cremes, pomadas ou tratamentos prescritos pelo médico assistente ou especialista);
- d) Os transportes e deslocações a tratamentos e consultas médicas de urgência ou outro tipo de especialidades;

3. São consideradas como regras gerais de funcionamento as seguintes:

- a) Sempre que um utente, visita ou funcionário da Instituição seja responsável por prejudicar a tranquilidade ou bem-estar necessário ao bom funcionamento da resposta social “Lar”, estará sujeito a situações de advertência ou expulsão, conforme a gravidade;
- b) Os utentes ou seus responsáveis devem comunicar ao Responsável da Instituição (Diretora Técnica) sempre que se pretendam ausentar;
- c) Nas visitas aos idosos devem ser sempre salvaguardadas as regras de bom funcionamento da resposta social “Lar” e o bem-estar dos outros idosos, respeitando a privacidade de cada um;
- d) Na ocorrência de um óbito, a Instituição participará o falecimento do utente à família/responsável;



- e) Será da responsabilidade da família/responsável, efetuar todas as diligências e contacto com a funerária. Caso a família opte ser a Instituição a fazer-lo, esta deve contactar de imediato a agência pré definida pela família/responsável;

NORMA V - INSTALAÇÕES

1. As instalações do Lar Nossa Senhora da Assunção são compostas por um edifício onde funcionam as respostas sociais de **ERPI, CD** (centro de dia) e **SAD** (serviço de apoio domiciliário). O equipamento é ordenado por áreas funcionais que constituem a estrutura orgânica do edifício, entendendo-se por **áreas funcionais** as destinadas às suas funções específicas, devidamente articuladas entre si, de forma a possibilitar o seu bom funcionamento. O equipamento é composto por:

- Área de acesso/átrio;
- Secretaria;
- Sala de refeições (com copa);
- 4 Salas de estar/convívio;
- Sala de costura;
- Cozinha (com copa);
- Sanitários de apoio à cozinha;
- Despensa do dia;
- Economato (produtos alimentares);
- Despensa (produtos de higiene/limpeza)
- Sala de Ajudas Técnicas (Fraldas/produtos de incontinência);
- Sala de “Banco de Ajudas Técnicas”;
- Arrumos;
- 12 Quartos triplos (com WC);
- 10 Quartos Duplos (com WC);
- 7 Quartos individuais (com WC);
- 2 Quartos individuais adaptados (sem WC)
- Quarto de Isolamento;
- 3 WC com Banho de Apoio (assistido);
- Instalações sanitárias gerais para utentes;
- Instalações sanitárias gerais para funcionários;
- Vestiários (para funcionárias/os (H/M));



- WC para deficientes (utentes em Centro de Dia);
- Sala de despejos;
- Sala de vigilantes;
- 2 Copa de piso;
- Lavandaria (tratamento de roupas dos utentes);
- Sanitários de apoio à lavandaria;
- 2 Arrumos/armazém de roupa/stock;
- 2 Rouparias (nos pisos);
- Gabinete médico (com wc) (para consultas médicas);
- Gabinete de Enfermagem (com wc) (com zona de sujos e esterilização);
- Sala de resíduos hospitalares;
- Sala de esterilização;
- Gabinete da Diretora Técnica;
- Secretaria/Serviços Administrativos;
- Sala da Direção/ Reuniões;
- 3 Salas de fisioterapia;
- Sala de Reflexão;
- Sala de transição;
- 2 Sala Térmica;
- Sala de cabeleireiro;
- Garagem.

NORMA VI - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

- 1-** A Estrutura é de alojamento permanente e, funciona todos os dias do ano, durante as 24h00 /dia.

- 2-** O horário de visitas encontra-se afixado e, estabelece dois períodos distintos:
 - a) 1º Período de visita das 14 horas às 16 horas;
 - b) 2º Período de visita das 17 horas às 19 horas.

- 3-** Condições de visitas:
 - a) As visitas deverão ocorrer em salas ou espaços apropriados. O acesso às zonas de quartos ficará interdita a visitas, salvaguardando assim as regras de bom funcionamento e o bem-estar dos outros idosos, respeitando a privacidade de cada um;

- b) *Serão salvaguardadas no entanto, as visitas no quarto, por parte dos familiares, quando o utente se apresente em situação de doença, dependência física ou impossibilitado de se deslocar;*
- c) *Haverá flexibilidade do horário de visita em casos pontuais, designadamente em situações de familiares residentes em locais distantes, impedidos de efetuar visitas regulares, no horário estabelecido.*

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VII - CONDIÇÕES DE AMISSÃO

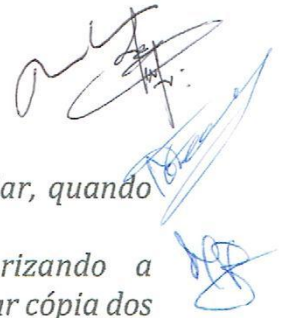
São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

- a) *Possuir idade igual ou superior a 65 anos, salvo em casos excepcionais a considerar individualmente;*
- b) *Vontade expressa do idoso em ser admitido;*
- c) *Estar dentro dos critérios de admissão estipulados na legislação aplicável, em vigor.*

NORMA VIII - CANDIDATURA

1. *Para efeitos de admissão, o utente deverá efetuar a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo, devendo fazer prova das declarações, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:*

- a) *Bilhete de Identidade do utente e do representante, quando necessário;*
- b) *Cartão de Contribuinte do utente e do representante, quando necessário;*
- c) *Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante, quando necessário;*
- d) *Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;*
- e) *Relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente;*



- f) *Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar, quando necessário;*
- g) *Declaração assinada pelo utente ou representante autorizando a informatização de dados para processo individual, bem como tirar cópia dos documentos mencionados;*
- h) *Termo de Responsabilidade do (s) representante (s).*

2- O Horário de atendimento para candidatura ou preenchimento da ficha de identificação e entrega dos documentos probatórios, deverá ser efetuado na secretaria da Instituição, nos dias úteis, entre as 9h30m e as 17:30.

3- Em caso de dúvida, podem ser ainda solicitados outros documentos, além dos mencionados no nº 1.

NORMA IX - CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

1- São critérios de prioridade na seleção dos utentes:

1º Insuficiência de recursos económicos;

2º Idoso em situação de risco;

3º Ausência de estrutura ou retaguarda familiar;

4º Idoso que frequente uma das respostas sociais de Centro de Dia ou Serviço de Apoio Domiciliário da Instituição;

5º Naturalidade ou residência na área geográfica onde está inserida a Instituição;

6º Sócio da Sociedade de Defesa e Propaganda de Avô;

7º Idoso que tenha o cônjuge internado na mesma Instituição;

8º Isolamento social ou geográfico;

9º Desajustamento e ou conflito familiar grave;

10º Insuficiência/ausência de condições habitacionais;

2- A prioridade de cada situação será encontrada pela conjugação dos vários itens, em caso de empate terá prioridade de admissão o idoso que tenha a

inscrição válida mais antiga, e se conclua estar em risco de acelerar ou degradar o processo de envelhecimento.

NORMA X - ADMISSÃO

- 1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente/Direção.*
- 2. É competente para decidir a admissão dos utentes a Direção, sempre que necessário com relatórios técnicos elaborados pela Diretora Técnica (Técnica de Serviço Social da Instituição).*
- 3. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de oito dias. Em caso de admissão urgente o prazo será até dois dias.*
- 4. Para a admissão devem ser entregues documentos atualizados caso os mesmos sejam diferentes dos entregues à data da inscrição.*
- 5. A admissão deve ser formalizada através de um Contrato escrito, de alojamento e prestação de serviços, com o utente, familiares, ou representante com termo de responsabilidade, onde devem ser definidos os termos e condições do mesmo, nomeadamente:*
 - a) Direitos e obrigações de ambas as partes;*
 - b) Data de início e fim do período do contrato;*
 - c) Condições de suspensão e/ou rescisão da prestação de serviços;*
 - d) Serviços e atividades a prestar;*
 - e) Preços dos serviços a prestar e modalidade de pagamento.*
- 6. O contrato é elaborado em duplicado e assinado por ambas as partes, destinando-se um para a Instituição o outro para o utente ou seu representante.*
- 7. A admissão tem sempre carácter experimental por um período de 60 dias, como forma de testar a capacidade do idoso em adaptar-se ao seu novo Lar. Caso nenhuma das partes comunique o contrário, esta passa a definitiva.*



- 8.** *Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidaturas e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.*
- 9-** *Quando não há lista de espera, havendo vaga, o candidato é imediatamente admitido.*
- 10-** *Por inexistência de vagas, é comunicado ao utente ou representante que:*
- a) Existe lista de espera, e qual o número que ocupa;*
 - b) A inscrição em lista de espera terá a validade de um ano. Decorrido este período, se esta não tiver lugar a renovação, considerar-se-á anulada.*
 - c) Assim que ocorra vaga, o mesmo será informado.*
- 11.** *Em situações urgentes, perante a inexistência de vaga, a admissão será a título provisório, com o parecer e autorização da Diretora Técnica, sujeita a confirmação posterior por parte da Direção tendo o processo o mesmo tratamento de uma admissão normal.*
- 12.** *Nos termos do número anterior, o internamento constará em documento próprio, com indicação do período previsto, cabendo à Diretora Técnica fazer relatório que justifique a urgência da admissão provisória. A decisão será comunicada a pelo menos um membro da Direção, que poderá decidir desde logo pela não justificação da urgência.*
- 13.** *A gestão financeira dos bens monetários dos utentes admitidos, ficará a cargo do utente ou seu representante, não sendo da responsabilidade da Instituição qualquer irregularidade nessa gestão.*
- 14.** *A entrega de quaisquer bens e/ou valores à Instituição, apenas poderá ser feita mediante doação ou testamento;*
- 15.** *Em caso de falecimento, os bens e valores do utente serão entregues aos seus legítimos herdeiros, que os devem reclamar no prazo de 3 anos, findo o qual, reverterão para a Instituição.*

NORMA XI - ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. *No ato de admissão do utente, a este ou ao seu representante, serão prestadas todas as informações sobre as regras de funcionamento da estrutura.*
2. *O período de adaptação do utente, previsto neste regulamento é de 60 dias. Findo este período, se após terem sido encetadas todas as tentativas de superação, persistir a inadaptação do utente, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao utente, do direito de rescisão do contrato.*
3. *O acolhimento dos novos utentes é feito pela Diretora Técnica do Lar ou na sua impossibilidade, por alguém nomeado pela mesma, promovendo a facilidade da sua integração, através de:*
 - a) *Apresentação dos cuidadores em atividade na Instituição, com os quais o idoso irá estabelecer um contacto diário;*
 - b) *Apresentação dos prestadores de cuidados de saúde;*
 - c) *Apresentação das instalações gerais da Instituição assim como dos espaços e serviços que passará a usar, informando o utente sobre os aspetos funcionais dos mesmos;*
 - d) *Informação geral sobre horários e funcionamento do equipamento;*
 - e) *Informação sobre as atividades existentes no equipamento que podem ser usufruídas pelo utente;*
4. *Do acolhimento, faz parte ainda:*
 - a. *O esclarecimento sobre normas de funcionamento da instituição, direitos e deveres do utente e da instituição, bem como a entrega de uma cópia do Regulamento Interno ao utente e/ou responsáveis;*

NORMA XII - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

- 1- *Do processo individual do utente devem constar:*
 - a) *Identificação do utente;*
 - b) *Data de Admissão;*
 - c) *Identificação do familiar ou pessoa responsável (legal);*



- d) *Plano Individual de Cuidados;*
 - e) *Ficha de Avaliação Social Diagnóstica;*
 - f) *Folha de registo de ocorrências, e/ou situações anómalas do utente;*
 - g) *Exemplar do contrato de prestação de serviços;*
 - h) *Lista de Pertences do utente;*
 - i) *Termo de aceitação do Regulamento Interno;*
 - j) *Outra documentação e registos relevantes;*
- 2-** *Para além do processo individual do utente, existe também o processo clínico, com identificação do médico assistente, que contém todos os registos de acompanhamento da equipa de saúde da Instituição, bem como o livro de ocorrências de turno da equipa de enfermagem.*
- 3-** *O processo individual de cada utente, encontra-se arquivado em local próprio, de acesso reservado, salvaguardando sempre a sua confidencialidade.*

CAPITULO III - CÁLCULO DE RENDIMENTOS

NORMA XIII - COMPARTICIPAÇÃO/MENSALIDADE

- 1.** *O pagamento da mensalidade/ participação deverá ser efetuado pelo utente familiar ou responsáveis, entre o dia 01 e 08 de cada mês, na Secretaria da Instituição ou mediante transferência bancária (conforme o estabelecido em Contrato de Prestação de Serviços).*
- 2.** *Quando se encontram abrangidos por Acordos de Cooperação, a participação familiar somada à participação financeira da Segurança Social e à eventual participação dos descendentes de 1º grau de linha reta ou outros herdeiros, não pode exceder o valor de referência estipulado para cada ano em curso, pela Segurança Social.*

3. As mensalidades ou participações familiares, para os utentes em ERPI, são calculadas de acordo com a circular e normativa nº04 de 16/12/2014 da DGSS, ou seja, é determinada pela aplicação da percentagem calculada sobre o rendimento per capita do agregado familiar que, poderá variar entre os 75% e os 90%, consoante o grau de dependência, de acordo com a seguinte fórmula:

$$RM = \frac{RA}{12} - D$$

Sendo que:

RM = Rendimento mensal do utente

RA = Rendimento global do utente (anual ou anualizado);

D = Despesas mensais fixas;

4. Consideram-se despesas fixas:

- a) O valor de taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

5. Para efeito de determinação do montante de rendimento Global/Anual do utente (RA), consideram-se:

- a) Os valores de pensões – velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, rendas temporárias ou vitalícias, prestações de companhias de seguros, ou de fundos de pensões de alimentos;
- b) Prestações Sociais;
- c) Prediais- rendas de prédios rústicos, urbanos, e mistos, cedência de uso total ou parcial de bens,
- d) De capitais (rendimentos definidos no artigo nº5 do IRS);
- e) Outras fontes de rendimentos.

6. Quando não existam descendentes de 1º grau na linha reta, ou existindo, o seu paradeiro seja desconhecido, pode ser acordado igualmente mediante outorga de

acordo/contrato de prestação por escrito, o pagamento do diferencial com pessoas singulares que sejam consideradas herdeiros legítimos, nos termos das categorias previstas no código civil, desde que voluntariamente queiram assumir essa obrigação, ou outras pessoas que livremente o queiram assumir.

7. *Quando não se encontrem abrangidos por acordo de cooperação, o somatório da comparticipação familiar com a comparticipação dos descendentes de 1º grau em linha reta, ou de outros herdeiros legítimos pode ir até 150% do valor de referência, sempre que o montante de rendimentos referidos no nº5 o justifique.*

8. *Poderá no entanto a comparticipação mensal acordada ser ainda acrescida, pela utilização ou uso dos serviços indicados na norma IV, ponto nº2 do presente Regulamento. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização;*

9. *Pode haver lugar a uma redução de 10% na mensalidade a pagar pelo utente, quando existirem períodos de ausência, devidamente justificados, que excedam 15 dias não interpolados;*

10. *O não pagamento da comparticipação mensal, sem motivo justificado, após ter sido efetuada advertência pela Direção, levará à suspensão da prestação dos serviços e/ou exclusão do utente.*

NORMA XIV - REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

- 1.** *A comparticipação familiar mensal é efetuada num total de 12 mensalidades;*
- 2.** *A Comparticipação familiar será revista anualmente, no início de cada ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita ou nas opções de cuidados e serviços a prestar;*
- 3.** *Qualquer alteração à tabela/preçário em vigor, será comunicada por escrito ao utente ou responsável, com a antecedência de 30 dias.*



CAPITULO IV - ALIMENTAÇÃO

NORMA XV - SERVIÇO DE REFEIÇÕES

1. *A Sociedade de Defesa e Propaganda de Avô, prestará a alimentação diária, constante em ementa elaborada e afixada, nos seguintes horários:*
 - a) *Pequeno – almoço – 9 horas;*
 - b) *Suplemento – 11 horas*
 - c) *Almoço – 12h30m*
 - d) *Lanche – 16h*
 - e) *Jantar – 19h30m*
 - f) *Complemento – 22h*
2. *As refeições serão servidas no refeitório nos horários anunciados, poderão excepcionalmente, por motivo de saúde justificado, serem servidas no quarto.*
3. *As ementas serão elaboradas semanalmente, e afixadas na Instituição, no último dia útil de cada semana.*
4. *As ementas são datadas e assinadas pelo responsável pela sua elaboração.*
5. *A existência de dietas só terá lugar mediante prescrição médica.*

NORMA XVI - HIGIÊNE E CONFORTO

1. *A prestação de cuidados de higiene e conforto serão assegurados diariamente e sempre que necessário;*
2. *Os utentes serão motivados e apoiados no desempenho dos seus cuidados de higiene diária;*
3. *A prestação de cuidados de imagem será assegurada aos utentes duas vezes na semana, em espaço apropriado para o efeito.*



NORMA XVII - CUIDADOS DE SAÚDE

- 1. O controlo/triagem e tratamentos de enfermagem serão assegurados diariamente;*
- 2. Serão assegurados cuidados de saúde, pelo médico de serviço na Instituição, três dias por semana;*
- 3. Sempre que se verifique a impossibilidade de ser assistido pelo médico da Instituição, em caso de urgência, o utente será conduzido ao serviço de SAP da área de cobertura ao equipamento;*
- 4. Os utentes residentes, serão acompanhados a consultas e exames de diagnóstico, preferencialmente por familiares. Só na sua ausência por colaboradores da Instituição;*
- 5. Quando se verifique toma de medicamentos por parte do utente, os serviços da Instituição assegurarão a administração dos mesmos.*

NORMA XVIII - TRATAMENTO DE ROUPA

- 1. Será assegurado pela Instituição o tratamento de roupa de uso pessoal, bem como o fornecimento de roupa de cama e banho devidamente higienizados;*
- 2. A marcação de roupas de uso pessoal, para identificação das mesmas, deverá ser assegurado pela família e, na ausência deste procedimento, será acautelado pela Instituição.*

NORMA XIX - ATIVIDADES/ PASSEIOS / DESLOCAÇÕES

- 1. A Diretora Técnica é a responsável pela coordenação, elaboração e programação das atividades promovidas pela Instituição, em colaboração com outros técnicos na área da animação, e de acordo com o plano anual de atividades estabelecido e afixado na Instituição, depois de aprovado pela Direção;*

2. *Os familiares ou responsáveis dos utentes serão sempre informados dos passeios ou deslocações em que os mesmos vão participar. Nos casos dos utentes que por si só já não tenham capacidade para manifestar a sua vontade, serão os familiares/responsáveis em conjunto com a Diretora Técnica, que tomarão a decisão. Estas deslocações serão sempre acompanhadas por funcionários da Instituição.*

NORMA XX - QUADRO DE PESSOAL

1. *O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa médica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definidos de acordo com a legislação/normativos em vigor.*
2. *Distribuição das funções dos recursos humanos afetos à resposta do lar (ERPI):*
- a) *1 Diretora Técnica, com afetação simultânea a outras respostas sociais;*
 - b) *1 Funcionária Administrativa;*
 - c) *1 Ajudante Ocupacional, com afetação simultânea a outras respostas sociais;*
 - d) *1 Médico;*
 - e) *3 Enfermeiros;*
 - f) *1 Fisioterapeuta;*
 - g) *1 Professor de música;*
 - h) *19 Ajudantes de Ação Direta;*
 - i) *1 Cozinheira, com afetação simultânea a outras respostas sociais;*
 - j) *2 Ajudante de cozinha, com afetação simultânea a outras respostas sociais;*
 - k) *1 Ajudante de refeitório;*
 - l) *3 Ajudantes familiares.*

NORMA XXI - DIREÇÃO TÉCNICA

A direção Técnica desta estrutura prestadora de serviços “Lar Nossa Senhora da Assunção”, compete à Técnica Superior de Serviço Social Anabela Veloso Abrantes, nos termos da norma XI do Despacho normativo nº12 /98 de 25 de Fevereiro, cujo nome e formação se encontra afixado em lugar visível, de acordo com a norma VI, artigo c, do Despacho normativo nº 12 / 98 de 25 de Fevereiro.

CAPITULO V - DIREITOS E DEVERES

NORMA XXII - DIREITOS DOS UTENTES

1- São direitos dos utentes:

- a) *Ser respeitado na sua individualidade;*
- b) *Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas na Instituição;*
- c) *Serem informados de todos os assuntos de seu interesse, bem como o direito de opinião sobre os mesmos;*
- d) *Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais e espirituais;*
- e) *Ser respeitado nas suas convicções políticas e religiosas;*
- f) *Tratamento com todo o respeito, dignidade e afetividade.*

NORMA XXIII - DEVERES DOS UTENTES

1- São deveres dos utentes:

- a) *Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, na vida diária do Lar, não exigindo a prestação de serviços para além dos acordados em contrato;*
- b) *Satisfazer o quantitativo mensal acordado contratualmente, sempre que se ausente do Lar por hospitalização, férias ou qualquer outra situação em que o seu lugar continue assegurado;*
- c) *Comunicar, por escrito à Direção ou à Diretora Técnica do Lar até ao dia 15 do mês anterior, sempre que pretenda sair para férias ou abandonar o Lar definitivamente;*
- d) *O cumprimento das normas expressas no regulamento interno do Lar, das quais deverá ser dado conhecimento quando for admitido, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;*
- e) *Respeitar os horários das refeições para não prejudicar o funcionamento da Instituição;*
- f) *Evitar os conflitos que possam contribuir para a degradação de um saudável relacionamento entre os utentes e do bom ambiente geral do Lar;*
- g) *Zelar pelo asseio e conservação dos espaços que utiliza e apresentar-se devidamente cuidado;*

- h) *Tratar com urbanidade e correção os restantes utentes, funcionárias e Direção;*
- i) *Efetuar mensalmente o pagamento da mensalidade acordada.*

NORMA XXIV - DIREITOS DA INSTITUIÇÃO

1- São direitos da entidade gestora do estabelecimento:

- a) *A Instituição reserva o direito de exigir o bom estado do edifício e dos seus equipamentos, sob pena de solicitar à família ou responsável pelo utente a devida reparação dos danos causados;*
- b) *Tem a Instituição o direito de todos os meses, até ao dia 8 de cada mês, exigir ao utente, família ou responsável o pagamento da mensalidade, definida pelas regras pré-estabelecidas na orientação normativa que rege as IPSS's.*
- c) *Na eventualidade do nome da Instituição poder ser denegrido, sem justa causa, por injúria difamação ou calúnia, por parte dos seus utentes, familiares ou responsáveis, procederá através dos seus órgãos Diretivos, ao apuramento das responsabilidades, podendo inclusivamente recorrer à via judicial.*

NORMA XXV - DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1- São deveres da entidade gestora do estabelecimento:

- a) *Garantir o bom funcionamento da resposta social, assegurar o bem-estar e a segurança dos utilizadores no respeito pela sua individualidade;*
- b) *Promover e enquadrar a participação dos utentes nas atividades da resposta social;*
- c) *Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativa adequada ao normal desenvolvimento das atividades, de acordo com as normas em vigor;*
- d) *Dispor de Regulamento Interno de funcionamento da resposta social;*
- e) *Organizar um processo individual do utente;*
- f) *Planificar anualmente as atividades a desenvolver pela resposta social;*
- g) *Celebrar, por escrito, contratos de prestação de alojamento com os utentes ou seus representantes;*
- h) *Afixar em local visível o nome do Diretor Técnico e outra documentação exigível pela legislação/normativos em resposta social, em vigor;*

- i) *Fornecer ao Centro Distrital de Segurança Social informações e outros dados, designadamente de natureza estatística e, em especial, as alterações de frequência de utentes, em conformidade com a orientação Técnica divulgada através da circular nº6, de 06/04/2004, da Direção Geral da Solidariedade e Segurança Social;*
- j) *Ter em consideração as orientações normativas emanadas pelos serviços competentes do ministério da tutela, em matéria de recursos humanos e ainda no que respeita à comparticipação dos utentes e famílias/responsáveis pela utilização dos equipamentos e serviços;*
- k) *Colaborar com o Centro Distrital e com outras instituições e organismos tendo em vista o desenvolvimento de atividades de interesse comum e o melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis;*
- l) *Avaliar o funcionamento da resposta social.*

NORMA XXVI - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1- É admitida a interrupção de prestação de cuidados por iniciativa do utente, nas seguintes situações:

- a) *Sempre que a situação se revele particularmente gravosa, a ponto de se poder considerar que a manutenção do utente põe em risco a sua integridade física, psicológica e/ou de outros utentes, assumindo a família/responsável a responsabilidade pela saída imediata, ainda que temporária, em função do resultado de inquérito levado a efeito pela Instituição;*
- b) *Realização de tratamentos;*
- c) *Férias.*

NORMA XXVII - CONTRATO

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante e a Direção da Sociedade de Defesa e Propaganda de Avô, freguesia de Avô, será celebrado por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços, no qual constarão os direitos e obrigações de ambas as partes.

NORMA XXVIII - CESSAÇÃO DO CONTRATO



1. *O presente contrato pode cessar nas seguintes condições:*
 - a) *Por decisão unilateral do utente, familiar ou responsável, a qualquer altura de vigência do mesmo, devendo a Instituição ser avisada por escrito até ao dia 15 do mês anterior;*
 - b) *Por decisão unilateral da Instituição, caso o utente, familiar ou responsável deixem de cumprir as obrigações assumidas nos termos do contrato, e estipuladas no presente Regulamento Interno. Deve informar-se o utente ou familiar/responsável com o pré-aviso de quinze dias sem prejuízo do estipulado no número anterior;*
 - c) *O presente contrato caduca ainda por falecimento.*

2. *Em quaisquer circunstâncias, e independentemente das causas que determinam a cessação do contrato, a comparticipação mensal paga será restituída na proporção da frequência do utente;*

NORMA XXIX - LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, a Sociedade de Defesa e Propaganda de Avô, possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria sempre que desejado.

NORMA XXX - LIVRO DE OCORRÊNCIAS

A S.D.P. de Avô possui Livro de Ocorrências o qual se destina ao registo de quaisquer incidentes provenientes da atividade. Este instrumento estará disponível diariamente para registo das ocorrências e pode ser consultado quer pela Direção da Instituição quer pela Diretora responsável pela coordenação técnica.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI - ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

- 1. Nos termos da legislação em vigor, a Direção da Sociedade de Defesa e Propaganda de Avô deverá informar os utentes ou seus representantes sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que este assiste, em caso de discordância dessas alterações.*
- 2. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente, representante ou familiar, no ato da celebração do Contrato de Prestação de Serviços.*
- 3. Estas alterações serão comunicadas ao Instituto da Segurança Social, IP/Centro Distrital de Coimbra, entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social Lar.*
- 4. O presente Regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem.*

NORMA XXXII - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Sociedade de Defesa e Propaganda de Avô, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXIII - ENTRADA EM VIGOR

Este novo regulamento entra em vigor em 01 de Setembro de 2016

AVÔ, 20 DE AGOSTO DE 2016

A DIREÇÃO



.....

(PRESIDENTE)



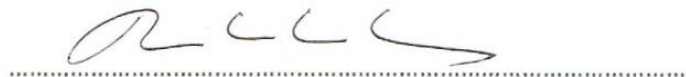
.....

(VICE-PRESIDENTE)



.....

(SECRETÁRIO)



.....

(TESOUREIRO)