

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS (ERPI)

O **Centro Social Paroquial de São João das Lampas**, adiante também designado por Centro Social ou simplesmente Centro, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), canonicamente erecta, com personalidade jurídica no foro canónico e civil, pertencente à Paróquia de S. João das Lampas e foi fundado em 07 de Fevereiro de 1956, tendo a sua sede em S. João das Lampas e desenvolverá a sua actividade por tempo indeterminado.

O Centro Social, situado na Avenida Central nº56, em S. João das Lampas, Concelho de Sintra e Distrito de Lisboa, tem as valências de Berçário, Creche, Pré-escolar, ATL, Lar de Idosos, Centro de Dia e Apoio Domiciliário, tendo os seguintes Objectivos:

- a) Proporcionar à população de S. João das Lampas um conjunto de serviços adequados às suas necessidades, tendo em vista a promoção e desenvolvimento psicossocial;
- b) Criar um espaço aberto, promotor das potencialidades de cada indivíduo por forma a facilitar a sua realização como pessoa, contribuindo para o seu bem estar;
- c) Colaborar com outras Instituições locais, de modo a promover a interinstitucionalidade, desenvolvendo-se assim um verdadeiro trabalho comunitário que vá ao encontro dos desejos e necessidades da população;
- d) Fomentar o relacionamento entre os utentes, familiares e amigos, de forma a preservar e fortalecer os laços de amizade e solidariedade.

Cada ano lectivo terá um Tema Geral comum a toda a Instituição, que será desenvolvido por cada valência, nos seus conteúdos e objectivos específicos.

O Centro constitui uma comunidade educativa e de apoio à família, em que todos - Direcção, Pessoal Técnico e Auxiliar, Crianças, Pais, Idosos e Familiares - participam responsável e activamente na vida da Instituição, segundo os seus níveis de competências.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma 1ª Âmbito de Aplicação

O Centro Social Paroquial São João das Lampas, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, em 16/11/1997, para resposta social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, adiante designado por Lar de Idosos ou simplesmente Lar. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

Norma 2ª Legislação Aplicável

O Lar de Idosos é uma resposta social que consiste no alojamento colectivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas actividades de apoio social e prestados os serviços que garantam a satisfação das actividades da vida diária, e que se rege pelo estipulado da legislação em vigor aplicável a esta valência e normas internas da Instituição.

Norma 3ª Destinatários

1. São destinatários do Lar de Idosos:
 - a) Pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, careçam de integração em Lar;
 - b) Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situação de excepção devidamente justificada e submetida à decisão da Direcção.

Norma 4ª Objectivos e Princípios

1. Constituem Objectivos do Lar de Idosos:
 - a) Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
 - b) Ajustar as respostas às necessidades e expectativas do utente tendo em conta as suas potencialidades por forma a dar uma resposta individual e personalizada, garantindo a dignidade da pessoa;
 - c) Contribuir para a estabilização e/ou retardamento do processo de dependência;
 - d) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento activo;
 - e) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - f) Promover o envolvimento e competências da família por forma a garantir a integração social e o bem estar do utente.
 - g) Promover a convivência social entre os utentes e com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade;
 - h) Promover a participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao utente, dentro das normas e bom funcionamento da Instituição.
2. O Lar de Idosos tem como Princípios de Actuação:
 - a) Qualidade, eficiência, humanização e respeito pela individualidade;

- b) Intergeracionalidade;
- c) Avaliação integral do utente;
- d) Promoção e manutenção da funcionalidade e da autonomia do utente;
- e) Participação e coresponsabilização do utente e/ou representante legal ou familiares no dia a dia da Instituição.

Norma 5ª

Cuidados e Serviços

1. O Lar de Idosos assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a) Alimentação adequada às necessidades dos utentes, respeitando as dietas alimentares prescritas;
 - b) Cuidados de Higiene;
 - c) Tratamento de Roupa;
 - d) Higiene dos espaços,
 - e) Actividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;
 - f) Apoio no desempenho das actividades de vida diária;
 - g) Cuidados de saúde garantidos pelo médico assistente;
 - h) Cuidados de enfermagem;
 - i) Administração de fármacos, quando prescritos;
 - j) Fisioterapia e Gerontomotricidade;
 - k) Apoio/Acompanhamento Psicossocial
2. O Lar de Idosos assegura ainda outros serviços, sujeitos a comparticipação suplementar, segundo Norma 22ª do presente regulamento, tais como:
 - a) Cuidados de Imagem (serviço de cabeleireiro e barbeiro)
 - b) Acompanhamento e transporte do utente ao exterior, nomeadamente consultas, exames complementares de diagnóstico e diligências previamente solicitadas.
3. O Lar de idosos assegura a assistência religiosa e espiritual.

Norma 6ª

Instalações

1. O Lar de Idosos está sediado na Avenida Central, nº 56 em São João das Lampas e as suas instalações são compostas por:
 - a) 1 Refeitório e 1 Bar
 - b) 2 Quartos individuais, 10 Quartos duplos e 13 Quartos triplos;
 - c) Instalações sanitárias com casas de banho assistido, na zona de quartos e de estar;
 - d) 2 Salas de Estar e 3 Salas de Actividades;
 - e) Cabeleireiro/barbeiro;
 - f) Ginásio;
 - g) Outros espaços.
2. Os quartos destinam-se ao descanso dos utentes e são de acesso restrito. Por questões de segurança, não é facultado aos utentes a chave do quarto.
3. Por questões de vigilância e segurança, a permanência e utilização dos quartos, em período diurno, só poderá ser feita por motivos de saúde e com autorização prévia.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Norma 7^a

Condições de Admissão

São condições de admissão neste Lar de Idosos:

- a) Estar Reformado ou ser Pensionista;
- b) Não sofrer de doenças infecto-contagiosas, anomalias mentais e doenças neuro-degenerativas incompatíveis com o regular funcionamento dos serviços;
- c) Não esteja em situação que prejudique o regular funcionamento da Instituição ou ponha em causa o bem estar dos outros utentes ou dos colaboradores, nomeadamente doença mental aguda;
- d) Situações atípicas terão que ser submetidas a Reunião de Direcção;
- e) Aceitação livre de frequência ou utilização dos serviços por parte do candidato, salvo casos excepcionais.

Norma 8^a

Inscrição

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação com o técnico social que constitui parte integrante do processo do mesmo, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a) 2 fotografias (tipo passe);
 - b) Cartão do Cidadão ou BI, NIF e NISS do utente e do representante legal;
 - c) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença e Boletim de vacinas
 - d) Comprovativos dos rendimentos do utente, agregado familiar e dos familiares responsáveis,-
 - e) Relatório médico, actualizado, comprovativo da situação actual de saúde, antecedentes clínicos, medicação e respectiva posologia;
2. Aos utentes que reúnam as condições para serem admitidos, mas que por inexistência de vaga não o sejam, a sua inscrição entra automaticamente numa lista de espera, segundo os critérios definidos na norma 9^a;
3. Aquando da Admissão o utente ou seu representante legal tem de assinar uma declaração onde:
 - a. Autoriza a recolha dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual e Sistema Nacional de Protecção de Dados, estando garantido pela Instituição o sigilo;
 - b. Ter conhecimento do sistema de videovigilância;
 - c. Autoriza a publicação de fotografias;
 - d. Autoriza o utente a efectuar passeios ou deslocações em grupo.
4. Em caso de necessidade podem ser solicitados outros documentos, devidamente justificados;

Norma 9ª

Critérios de prioridade na admissão

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Ser natural, residente ou ligado afectivamente à freguesia ou à Instituição;
- b) Estar em situação de risco (ausência total ou parcial de apoio familiar; agravada situação de saúde justificando a intervenção de terceiros; viver isolado);
- c) Ter uma situação economicamente desfavorecida;
- d) Ser utente de outra resposta social da Instituição
- e) Manifestar vontade em ser admitido
- f) Ser ascendente directo de um colaborador da Instituição;
- g) Data de inscrição.

Norma 10ª

Admissão

1. Feito o Registo de Admissão e elaborado o de Identificação e/ou Relatório Social cabe ao Director/Coordenador Técnico deste Lar de Idosos, elaborar a proposta de admissão. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direcção desta Instituição;
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal a partir do qual o utente ou seu representante legal tem 2 dias para dar resposta;
4. Em caso do utente e/ou seu representante legal aceitarem a proposta, à Instituição reserva-se o direito de proceder à reserva de cama;
5. Na entrada do utente, proceder-se-á à abertura de um Processo Individual de carácter multidisciplinar, com o objectivo de elaborar o diagnóstico da situação e definir o Plano Individual de Cuidados;
6. No momento da entrada é elaborada uma lista de pertences do utente, segundo o disposto nas Normas 25ª e 31ª;
7. No acto de admissão são devidos:
 - a) O pagamento de acordo com o previsto na Norma 21ª;
 - b) A assinatura do contrato de prestação de serviços;
 - c) A entrega do Regulamento Interno do Lar de Idosos.

Norma 11ª

Acolhimento dos Novos Utentes

1. O período de adaptação do utente, previsto neste regulamento é de 2 meses;
2. Durante este período é implementado um Programa de Acolhimento, previamente definido e que passa por:
 - a) Apresentação da equipa de colaboradores que mais articulem com o utente;
 - b) Apresentação dos outros utentes;
 - c) Visita a todos os espaços do Lar de Idosos;
 - d) Apresentar o programa de actividades do Lar de idosos;

- e) Informar dos meios de participação dos utentes na vida da Instituição, nomeadamente através de sugestões e reclamações;
 - f) Divulgar a forma de participação dos familiares;
3. Findo o período de adaptação acima referido e caso o utente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os factores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato salvaguardando as cláusulas nele descritas.

Norma 12ª

Processo Individual do Utente

1. Do Processo Individual do utente consta:
 - a) Identificação do utente;
 - b) Data de emissão;
 - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - d) Identificação e contacto do médico assistente;
 - e) Identificação da situação social;
 - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - g) Plano Individual de Cuidados (PIC);
 - h) Registo de períodos de ausência bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - i) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente actualizado.

CAPÍTULO III VISITAS E ESPECIFICIDADES

Norma 13ª

Horários e Regras de Visitas

1. O Lar de Idosos funciona todos os dias do ano e 24h00/dia;
2. O horário estabelecido para visitas é das 10:30h às 20:00h nos espaços de utilização comum;
3. As visitas apenas podem entrar nos quartos dos seus familiares com autorização prévia de modo a respeitarem a privacidade dos outros residentes;
4. As visitas devem sempre salvaguardar as regras de funcionamento da Instituição bem como a privacidade e bem-estar dos outros utentes;
5. As visitas a utentes acamados e/ou em situação de agravamento do estado de saúde, requerem autorização prévia;
6. O horário de visitas encontra-se afixado em lugar visível.

Norma 14ª

Especificidades

1. É interdita aos utentes, familiares e outras visitas a introdução de quaisquer bebidas alcoólicas na Instituição;

2. Por razões de segurança e/ou foro médico, quer os utentes, quer as suas visitas, não podem trazer quaisquer alimentos do exterior, sem conhecimento e autorização da Directora Técnica ou da equipa de enfermagem;
3. Não é permitido aos utentes conservarem alimentos perecíveis nos seus quartos, os mesmos deverão ser armazenados na cozinha do Lar devidamente identificados.

Norma 15ª

Saídas

1. É permitido ao utente sair das instalações por si só, desde que tenha capacidades para tal, ou acompanhado por familiares ou amigos, devendo para o efeito dar conhecimento prévio aos responsáveis de serviço.
2. As intenções de saída deverão ser previamente comunicadas por forma a serem prestados os cuidados necessários ao bem-estar do utente (higiene, alimentação e medicação), não sendo permitidas saídas após o jantar.
3. O regresso deverá ser feito até às 21h.

CAPÍTULO IV COMPARTICIPAÇÃO

Norma 16ª

Mensalidade em Lar

1. A mensalidade pelos serviços contratualizados é definida através da comparticipação do utente e da comparticipação dos descendentes ou outros familiares.
2. Para o cálculo do rendimento, do utente e dos seus familiares deverá ser apresentada a última declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e/ou outros documentos atualizados probatórios de rendimentos

Norma 17ª

Cálculo do Rendimento do Utente

1. O cálculo do rendimento do utente (RU) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RU = RA/12 - D$$

Sendo que:

RU = Rendimento mensal do utente

RA = Rendimentos Anuais

D = Despesas mensais fixas

2. Para efeitos de determinação do RA consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - b) De prestações sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - c) Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de

bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial actualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante.

- d) De Capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
 - e) Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
3. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento;
 - b) As despesas com saúde e a aquisição de medicação de uso continuado em caso de doença crónica devidamente comprovada.
 - c) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - d) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.
 4. À despesa referida na alínea anterior é estabelecido como limite máximo o valor correspondente à RMMG; nos casos em que seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da mesma.
 5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos e atualizados.

Norma 18ª

Cálculo do Rendimento familiar

1. Para efeitos de determinação da comparticipação dos descendentes e outros familiares, deve atender-se à capacidade económica de cada agregado familiar.
2. São considerados, de igual forma para efeitos de rendimentos, para além do mencionado no número 2 da Norma 17ª:
 - a) Rendimentos do trabalho dependente;
 - b) Rendimentos do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais.
3. São consideradas, de igual forma para efeitos de despesas fixas, para além do mencionado no número 3 da Norma 17ª:
 - a) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - b) Valor da comparticipação em Lar dos descendentes e/ou outros familiares do utente
4. Às despesas referidas no ponto anterior e às despesas referidas na alínea b) do ponto 3 da Norma 17ª é estabelecido como limite máximo o valor

correspondente à RMMG; nos casos em que seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da mesma.

Norma 19^a

Tabela de Comparticipação do Utente

1. O valor da comparticipação mensal no Lar de Idosos determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento do utente, variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência do utente;
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, é livre a definição do montante da comparticipação do utente;
3. Em caso de alteração à tabela em vigor será devidamente informado o utente e/ou familiares;
4. À comparticipação apurada nos termos do n.º 1 desta Norma, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respectivo recibo, de forma individualizada;
5. A forma de apuramento do montante acima referido deve atender à capacidade económica dos descendentes e outros familiares, avaliada de acordo com os rendimentos do agregado familiar e tendo em conta o n.º de elementos chamados à responsabilidade de comparticipação, não devendo a soma das comparticipações do utente e familiares exceder o valor de 120% do custo efectivo, salvo se houver dúvidas ou falta de apresentação da documentação solicitada, comprovativa dos rendimentos do agregado, caso em que é livre a determinação da comparticipação complementar

Norma 20^a

Revisão da Comparticipação Familiar

1. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação mensal, quando o período de ausência, por motivos de saúde, exceder 15 dias seguidos;
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente, preferencialmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.
3. Caso não haja alteração dos rendimentos a revisão do valor da mensalidade pode ir até aos 5%.

Norma 21^a

Pagamento de Mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efectuado, na secretaria geral, até dia 10 do mês corrente;
2. A admissão até ao dia 15 de cada mês, obriga à totalidade do pagamento. Após o dia 15, a mensalidade será 50% do valor da comparticipação estipulada;
3. A primeira mensalidade/comparticipação é paga no acto de formalização de entrada do utente;
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a cancelar a permanência do utente.

Norma 22^a

Despesas adicionais

1. A mensalidade definida não inclui as despesas com:
 - a) Consultas médicas que não sejam prestadas pelo médico assistente do Lar;
 - b) Exames complementares de diagnóstico;
 - c) Taxas moderadoras
 - d) Medicamentos;
 - e) Material de incontinência;
 - f) Material e Tratamento específicos de cuidados de enfermagem;
 - g) Aquisição de produtos de apoio à funcionalidade e autonomia;
 - h) Deslocações e Acompanhamento por motivo de saúde e/ou pessoais desde que não garantidas pelos seus familiares;
 - i) Actividades/serviços ocasionais não contratualizados.
2. O pagamento das despesas referidas no ponto anterior será efectuado no mês seguinte à sua realização/aquisição.
3. A Instituição assegura a aquisição da medicação e material de incontinência. Caso a família opte pela aquisição direta, a entrega dos mesmos tem de ser feita durante a primeira semana de cada mês.
4. A não entrega atempada, de material de incontinência, determina a utilização de produtos disponíveis na Instituição sob pagamento dos mesmos.
5. A não entrega atempada da medicação prescrita pode, em último recurso, responsabilizar a família pelas consequências que daí possam advir.

CAPÍTULO V DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

Norma 23ª

Alimentação

1. Esta Instituição aposta numa alimentação adequada e saudável aos seus utentes.
2. As refeições, em regra, são servidas no refeitório do Lar, à excepção do utente que esteja impossibilitado de se deslocar;
3. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
4. O horário normal das refeições é o seguinte:
 - Pequeno-almoço das 08:30 às 10:30
 - Almoço das 12:00 às 13:30
 - Lanche das 16:00 às 17:00
 - Jantar das 19:00 às 20:00
5. Para além das refeições referidas no ponto anterior, o Lar garante suplementos alimentares aos utentes que necessitem por questões de saúde ou assim o solicitem.

Norma 24ª

Cuidados de Higiene

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente e sempre que necessário.

2. Produtos específicos para a higiene corporal utilizados por opção do utente/família ou por indicação médica, será da responsabilidade do utente/família a sua aquisição.

Norma 25ª

Tratamento de Roupa do uso pessoal do Utente

1. As roupas de uso pessoal deverão estar marcadas com etiqueta numérica, para melhor identificação, com base na nota de enxoval previamente fornecida. Esta marcação é da responsabilidade do utente e/ou familiar.
2. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho é assegurado pela Instituição.
3. A limpeza e tratamento da roupa, além do vulgar (por exemplo limpeza a seco), é da inteira responsabilidade do utente/família.
4. Sempre que o utente ou familiar pretenda alterar a constituição do roupeiro deverá comunicar a uma funcionária para proceder às mudanças necessárias e verificar a marcação das mesmas e dar entrada no processo do utente.

Norma 26ª

Actividades de Animação Sociocultural, Lúdico-Recreativas e Ocupacionais

1. As actividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pelo lar de idosos constam do Plano de Actividades;
2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Direcção Técnica e da Animadora Socio-ocupacional;
3. As actividades poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes e/ou família;
4. Durante as actividades os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da Instituição.

Norma 27ª

Apoio no Desempenho das Actividades de Vida Diária

No sentido de promover a autonomia, os utentes são motivados e apoiados no desempenho de diversas actividades de vida diária, segundo programa próprio e definido no Plano Individual de Cuidados.

Norma 28ª

Cuidados de Enfermagem, bem como o acesso a Cuidados de Saúde

1. Os cuidados de Enfermagem são da responsabilidade do Lar de Idosos;
2. O Lar garante assistência médica, de clínica geral, podendo o utente e/ou familiar optar por outro tipo de assistência. Neste caso, é da responsabilidade da família o seu acompanhamento, bem como a entrega, á equipa de enfermagem, de toda e qualquer documentação referente a alterações do estado de saúde, procedimentos e terapêutica do utente;
3. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico pelos familiares e só na sua impossibilidade/ausência por colaboradores do Lar de Idosos;

4. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis para o efeito.

Norma 29^a

Administração de Fármacos e outros Cuidados de Saúde

1. O Lar de Idosos apenas assegura a administração da medicação com prescrição médica actualizada.
2. Por motivos de segurança, não é permitido aos utentes terem, na sua posse, qualquer tipo de fármaco para autoadministração. Não se responsabilizando a Instituição por qualquer situação que daí advenha.
3. A prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos, nomeadamente, aplicação de cremes medicinais, execução de pequenos pensos e administração de medicamentos, nas horas prescritas e segundo indicação da equipa de enfermagem, fazem parte das tarefas das Ajudantes de Acção Directa.

Norma 30^a

Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (cadeiras de rodas, andarilhos, colchões e almofadas anti escaras e outros) o Lar de idosos pode providenciar a sua aquisição ou cedência temporária. Por este tipo de produtos por não estarem incluídos no valor da mensalidade, deve a Instituição informar previamente o utente/família da necessidade de aquisição do mesmo.

Norma 31^a

Depósito e Guarda dos Bens do Utente

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objectos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda não se responsabilizando por dinheiro, valores e objectos que o utente tenha consigo mesmo que declarados na lista de enxoval.
2. Para o efeito é elaborada uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável/utente e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto ao Processo Individual do Utente;
3. Caso a família queira entregar bens e valores à Instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

Norma 32^a

Gestão de Bens Monetários

1. A Gestão Monetária dos Bens do utente é da responsabilidade da família ou representante legal do mesmo.
2. Poderá a Instituição garantir a gestão monetária dos bens na ausência e/ou incapacidade da família ou quando o utente assim o solicite. Neste caso, será acordado com a Direcção da Instituição, no acto da admissão e registado em documento próprio constante do Processo Individual do Utente.
3. Os movimentos dos bens monetários dos utentes são efectuados mediante registo pelo colaborador responsável, em documento próprio.

CAPÍTULO VI RECURSOS

Norma 33^a

Pessoal

O quadro de pessoal afecto ao Lar de Idosos, encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, habilitações e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Norma 34^a

Direcção/Coordenação Técnica

1. A Direcção Técnica deste Lar de idosos compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direcção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Director Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela Assistente Social.

CAPÍTULO VII DIREITOS E DEVERES

Norma 35^a

Direitos dos Utentes

1. Sem prejuízo das regras estabelecidas neste Regulamento os utentes têm ainda os seguintes direitos:
 - a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo, orientação sexual e condição social;
 - b) Os utentes devem ser tratados com respeito e dignidade;
 - c) Participar nas actividades promovidas pelo Centro de acordo com os suas necessidades e interesses;
 - d) Receber os cuidados adequados à realização das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, indo ao encontro do plano de cuidados acordado;
 - e) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
 - f) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - g) Serem ouvidos nas decisões que lhes dizem respeito;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
 - i) Comunicar com antecedência a sua saída, para que sejam tomadas as devidas diligências;
 - j) Aos utentes deve ser garantido o direito a participarem na vida da Instituição.
2. O conjunto destes direitos estendem-se aos familiares responsáveis do utente naquilo que lhes diz respeito.

Norma 36^a

Deveres dos Utentes

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes têm os seguintes deveres:

- a) Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
 - b) Pagar pontualmente, até ao dia 10 (dez) de cada mês, a mensalidade ou qualquer despesa da sua exclusiva responsabilidade;
 - c) Cumprir os horários fixados;
 - d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao seu estado de saúde;
 - e) Colaborar com a equipa do Centro na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação de serviços não acordados e/ou protocolados;
 - f) Respeitar todos os colaboradores do Centro;
 - g) Tratar com civilidade e correcção os restantes utentes, bem como funcionários, elementos da Direcção e Voluntários.
2. O conjunto destes deveres estendem-se aos familiares responsáveis do utente naquilo que lhes diz respeito.

Norma 37ª

Direitos da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no acto da admissão;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento e de todos os procedimentos instituídos;
- c) Suspender os serviços acordados, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
- d) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Norma 38ª

Deveres da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a) Promover uma gestão de sustentabilidade, garantindo a qualidade nos serviços prestados;
- b) Garantir lealdade e respeito para com os utentes e seus representantes legais;
- c) Garantir a prestação dos cuidados adequados e desenvolver as actividades necessárias à satisfação das necessidades e bem estar dos seus utentes, tendo como base o Plano Individual de Cuidados;
- d) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- e) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais;
- f) Criar e manter as condições necessárias ao normal funcionamento e desenvolvimento da Resposta Social;
- g) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;

- h) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- i) Possuir livro de reclamações.

Norma 39^a

Contrato de Prestação de Serviços

1. É elaborado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e ou seus familiares e, quando exista com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente/família/representante legal, arquivado outro no respectivo Processo Individual e um terceiro arquivado na secretaria geral da Instituição;
3. Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Norma 40^a

Interrupção da Prestação dos Serviços por iniciativa do Utente

1. Quando o utente, por iniciativa deste ou de terceiros, interrompe o serviço, deve comunicá-lo à Instituição, no mínimo, com 8 dias de antecedência.

Norma 41^a

Cessação da Prestação e Serviços por facto não imputável ao Prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato, ou morte do utente;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição com 30 dias de antecedência e proceder à liquidação dos montantes em dívida, rescindindo-se assim o contrato de prestação de serviços;
3. Na saída definitiva ou após falecimento do utente, os seus haveres, dinheiro e valores existentes na Instituição serão devolvidos, contra recibo à pessoa responsável, mas só depois de saldados os encargos e despesas devidos por esse utente.

Norma 42^a

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direcção Técnica sempre que solicitado, pelo utente e/ou familiares.

Norma 43^a

Livro de Registo de Ocorrências

1. Este serviço dispõe de Livro de Ocorrências, aqui designado por Livro de Passagem de Turno, onde é feito o registo de situações que dizem respeito ao utente e à prestação dos serviços.
2. O registo das informações é da competência da responsável de turno e serve de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta Resposta Social.
3. Este livro é de acesso restrito aos colaboradores do Lar e os dados passados, são apenas para tratamento interno de informações.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 44^a

Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Lar de Idosos, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objectivo principal a sua melhoria;
2. As alterações ao presente Regulamento levarão à elaboração de um novo documento, que será disponibilizado ao utente/familiar responsável ou seu representante legal.

Norma 45^a

Generalidades

1. O funeral do utente é sempre da responsabilidade dos seus familiares/responsáveis e herdeiros legais. Nas situações em que não existam uns ou outros, o Centro Social Paroquial São João das Lampas efectuará as diligências necessárias e, em última instância tratará do funeral. Nesta situação ficará sempre com o direito de reaver as despesas com ele efectuadas.

Norma 46^a

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direcção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Norma 47^a

Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno foi aprovado em Reunião de Direcção a 24 Outubro 2018.