

# **REGULAMENTO INTERNO DE LAR DE IDOSOS**

## **Norma I**

### **Âmbito de Aplicação**

O Lar de Idosos designado por Centro Social e Paroquial de A Ver o Mar, com acordo de cooperação para resposta social de Lar celebrado com o Centro Distrital do Porto, em um de Novembro de 2001. É uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada no Livro nº 3 das Fundações de Solidariedade Social, sob o nº3/86, a fls.33 v. e 34., em 08/01/86 com sede no Largo Drº João Amorim, 76, A Ver o Mar, 4490-021, Povia de Varzim.

## **Norma II**

### **Legislação aplicável**

Este estabelecimento destina-se ao alojamento colectivo e prestação de serviços próprios de acolhimento de idosos e rege-se pelo Despacho Normativo 12/98 de 25 de Fevereiro, Portaria n.º 67/2012 de 21 de março e demais legislação aplicável.

## **Norma III**

### **Objectivos do regulamento**

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

- 1 – Promover o respeito pelos direitos dos utentes, nomeadamente da sua dignidade e intimidade de sua vida privada.
- 2 – Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento.
- 3 – Promover a participação activa dos utentes e dos seus familiares e/ou representantes legais ao nível desta resposta social.

## **Norma IV**

### **Serviços Prestados e Actividades Complementares Desenvolvidas**

Nº 1: Como contrapartida do pagamento da mensalidade estabelecida, são assegurados os seguintes serviços:

1.1 Alojamento

1.2 Alimentação

1.3 Cuidados de higiene pessoal

1.4 Tratamento de roupa

1.5 Actividades ocupacionais

1.6 Marcação de consultas de especialidade e quando for possível por parte da Instituição, o respectivo acompanhamento

1.7 Serviço médico e de enfermagem

1.8 Administração dos medicamentos

Nº 2: Mediante o respectivo pagamento, poderão ser prestados os seguintes serviços:

2.1 Serviços de cabeleireiro

2.2 Serviços específicos de manicura e pedicura.

Nº 3: Estão excluídos do nº1, os custos com, nomeadamente, medicamentos, material de enfermagem, fisioterapia e reabilitação, consultas médicas, transporte em ambulâncias, camas articuladas especiais diversas das detidas pela Instituição, fraldas, meios auxiliares de diagnósticos, os quais serão debitados em separado.

## **Capítulo II**

### **Processo de selecção e admissão dos utentes**

## **Norma V**

### **Condições de admissão dos utentes**

Nº1: São condições de admissão neste estabelecimento:

1.1 Ser vontade própria do candidato ser admitido e passar a residir no lar:

1.2 Ter idade igual ou superior a 65 anos, salvaguardando excepções que serão devidamente avaliadas;

1.3 Se for portador de qualquer doença infecto-contagiosa ou de foro psiquiátrico que possa prejudicar a segurança, saúde, estabilidade e a convivência dos demais utentes deverá ser controlada a sua situação de saúde com acompanhamento dos Médicos da especialidade antes da sua entrada.

1.4 Assinatura do contrato e a aceitação do presente regulamento.

Nº2: Caso o candidato não possa expressar livremente a sua vontade, deverão ser os representantes legais a requererem a sua admissão e a assinar o respectivo contrato.

## **Norma VI**

### **Candidatura**

Nª 1: Para efeitos de admissão, o utente, ou seu representante legal, deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega da cópia dos seguintes documentos:

1.1 Bilhete de identidade ou cédula pessoal do utente e do representante legal, quando necessário;

1.2 Cartão de contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;

1.3 Cartão de beneficiário da Segurança Social e do seu representante legal, quando necessário;

1.4 Cartão de utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;

1.5 Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação do utente.

1.6 Comprovativos dos rendimentos pessoais ou do agregado familiar, nomeadamente última declaração do IRS.

1.7 Declaração assinada pelo cliente em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo do utente.

Nº 2: Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule a tutela/curatela.

Nº 3: Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação da candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

## **Norma VII**

### **CrITÉRIOS de Seleção**

São critérios de prioridade na selecção dos utentes:

- a) Pessoas sociais e economicamente mais desfavoráveis;
- b) Avaliação das necessidades: isolamento, falta de recursos e desajustamento familiar grave
- c) Pessoas a residirem na área de intervenção do estabelecimento.

## **Norma VIII**

### **Admissão**

Nº1: Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.

Nº2: É entidade competente para decidir é o Presidente e o Vice-presidente, em conjunto.

Nº3: Caso o pedido de admissão seja deferido, o candidato será convocado por escrito ou telefonicamente a apresentar-se dentro de 6 dias no estabelecimento.

Nº4: No caso de admissão o utente trará a sua roupa marcada, conforme a identificação dada pela Instituição

## **Norma IX**

### **Acolhimento dos Novos Clientes**

A admissão dos utentes será sempre condicionada ao período experimental de 30 dias, quer para a ambientação dos novos utentes, quer para a observação de situações que passem despercebidas no momento da triagem ao técnico de serviço social e que sejam impeditivas da sua continuidade no lar.

## **Norma X**

### **Processo Individual do Cliente**

A Instituição organiza processos individuais dos clientes, do qual consta, a identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos clientes, bem como dados referentes a sua alimentação, saúde, higiene, conforto e lazer.

## **Norma XI**

### **Lista de Espera**

1. Haverá uma lista de espera dos utentes que tenham feito a sua inscrição:
  - 1.1 Esta será respeitada, desde que o requerente confirme no espaço de 3 meses o interesse em manter a sua inscrição
  - 1.2 Em caso de internamento urgente a lista de espera não será respeitada, mas tal caso deve ser assinalado.

## **Norma XII**

### **Recepção**

A recepção dos utentes é feita pela Direcção Técnica do estabelecimento ou por quem a substitua, que os apresentará aos demais e os acompanhará na visita às instalações do estabelecimento.

## **Capítulo III**

### **Instalações e Regras de Funcionamento**

## **Norma XII**

### **Lotação do Estabelecimento**

O estabelecimento tem capacidade para 32 utentes.

## **Norma XIII**

A coordenação, distribuição e direcção dos serviços e do pessoal do respectivo sector cabe à directora técnica do estabelecimento, após o aval dado pela direcção do estabelecimento.

## **Norma XIV**

### **Instalações**

Nº 1: O Centro Social e Paroquial de A Ver-o-Mar está sediado no Largo Dr.º João Amorim n.º 76 A Ver-o-Mar, Póvoa de Varzim e as suas instalações são compostas pela resposta social Lar, Centro de Dia, Creche, jardim e ATL.

Nº 2: O Lar é composto por áreas funcionais que constituem a estrutura orgânica do edifício, entendendo-se por áreas funcionais o conjunto de compartimentos e espaços necessários para realizar determinadas funções específicas, devidamente articuladas entre si, de forma a possibilitar o bom funcionamento do lar.

2.1- As áreas funcionais existentes são:

- a) Área de acesso;
- b) Área de direcção e dos serviços administrativos;
- c) Área das instalações para o pessoal;
- d) Área de convívio e de actividades;
- e) Área de refeições;
- f) Área de serviços;
- g) Área de serviços de saúde;
- h) Área de quartos;
- i) Área de serviços de apoio

Nº 3: A Direcção Técnica poderá proceder a mudanças na distribuição de utentes por quarto sempre que tal se justifique seja por motivo inerente ao utente ou a instituição.

Nº 4: Os casais, no caso de falecimento de um dos cônjuges, e respeitado um período de tempo entre 15 a 30 dias, terão o seu quarto ocupado por outro utente.

Nº5: Se o utente quiser permanecer sempre sozinho terá que pagar a despesa do utente falecido.

## **Norma XV**

### **Horário das refeições**

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:

1.1. Pequeno-almoço às 9:00

1.2 Almoço às 12 horas

1.3 Lanche às 16 horas

1.4 Jantar às 19 horas

1.5 Chá ou leite com bolachas às 22 horas

2- Haverá dois tipos de ementas: Geral (peixe ou carne) e dieta para os casos prescritos pelo médico.

3- Todas as refeições serão servidas na sala de refeições, podendo eventualmente serem servidas no quarto, desde que haja motivos que o justifiquem.

4- As ementas serão elaboradas com o apoio da Nutricionista do Centro de saúde da Póvoa de Varzim e afixadas mensalmente em local visível.

## **Norma XVI**

### **Higiene das instalações**

Nº1: A limpeza das instalações será efectuada, diariamente, pelo pessoal do estabelecimento.

Nº2: Os utentes não podem permanecer nos quartos ou noutras dependências aquando da limpeza dos mesmos.

## **Norma XVII**

### **Horários de funcionamento e entradas e saídas de visitas**

Nº 1: O estabelecimento funciona 24 horas por dia. Secretaria: segunda-feira à sexta-feira das 9:00h às 18:00h. Gabinete da Directora Técnica: segunda-feira à sexta-feira das 9:00h às 17:30h.

Nº 2: As saídas diárias dos utentes são livres, salvo contra indicação médica, devendo dar entrada até às 19 horas se vier jantar ou até às 22 caso não venha jantar.

Nº 3: As saídas devem ser sempre comunicadas às ajudantes de acção directa, bem como a hora a que pretende chegar.

Nº 4: Durante o período de ausência, os utentes bem como os familiares ou acompanhantes assumirão toda a responsabilidade por tudo o que acontecer no exterior, não sendo imputável qualquer responsabilidade ao estabelecimento

Nº 5: As ausências às refeições não conferem aos utentes qualquer direito ou desconto na mensalidade.

Nº 6: Caso o utente pretenda pernoitar fora do Lar, deverá, previamente, dar conhecimento à entidade responsável no estabelecimento.

Nº 7: Os utentes poderão receber visitas diariamente das 10.30 às 11.30 horas e das 16.30 horas às 17.30 horas.

Nº8: Exceptuam-se do disposto no número anterior, os casos dos utentes cujas visitas, por imperativos profissionais ou outros não possam observar o horário estabelecido, devendo, neste caso, ser acordado outro horário, o qual, não poderá perturbar o normal funcionamento do Lar.

## **Norma XVIII**

### **Participação dos familiares no apoio aos utentes**

As famílias dos utentes devem proceder ao seu acompanhamento sistemático, quer através de visitas regulares e de contactos periódicos com os responsáveis do Lar.

## **Norma XIX**

### **Passeios e deslocações em grupo**

Os passeios ou deslocações em grupo serão organizados ou indicados pela direcção sempre que haja oportunidade ou acontecimentos que os justifiquem. Os familiares podem acompanhar, sempre que desejarem.

## **Norma XX**

### **Quadro de Pessoal**

Nº 1: Para assegurar o regular funcionamento e a manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o estabelecimento dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável.

Nº 2: O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

## **Norma XXI**

### **Direcção Técnica**

A Direcção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, que deve ser licenciado na Área das Ciências Sociais e Humanas, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

A legislação aplicável na resposta de lar é a seguinte:

1. Decreto-Lei n.º 119/83 de 25 de Fevereiro – Estatutos de IPSS;
2. Portaria n.º 67/2012 de 21 de março;

## **Capítulo IV**

### **Direitos e Deveres**

## **Norma XXII**

### **Direitos dos Utentes**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os utentes do Lar tem os seguintes direitos:

- a) Serem tratados com respeito e pleno reconhecimento da sua dignidade e individualidade.
- b) Pendurar ou expor fotografias ou objectos de decoração, de modo que as paredes não fiquem danificadas.
- c) Tomar parte nas festas, passeios ou visitas organizadas pelo Lar, de acordo com os respectivos fins ou programas, suportando os seus custos, se for caso disso.
- d) Convidar familiares ou amigos a almoçar ou jantar consigo, mediante aviso prévio antecipado de um dia e com o pagamento dessas refeições aos preços em vigor.
- e) Cumprir o estabelecido no contrato de prestações de serviços.

## **Norma XXIII**

### **Deveres dos utentes**

Consideram-se deveres dos utentes:

- a) Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o estipulado no contrato e no regulamento interno.
- b) Pagar pontualmente a comparticipação fixada e as alterações subsequentes, bem como qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade, conforme o acordado no contrato.
- c) Cumprir os horários fixados no lar.
- d) Abster-se de provocar ruídos de qualquer natureza, especialmente nas horas de silêncio, regulando os aparelhos de som.
- e) Preservar, através de uma correcta utilização, os objectos e equipamentos colocados à sua disposição, evitando tudo o que danifique o quarto e demais instalações do Lar.
- f) Sujeitar-se aos exames médicos periódicos e aos que sejam necessários para a sua saúde e bem-estar.
- g) Aceitar os tratamentos que lhe sejam prescritos pelo médico e efectuados pelo pessoal dele encarregado.
- h) Tratar com educação e urbanidade os demais utentes, empregados e visitantes do Lar.
- i) Não entrar em conflito com os outros utentes ou funcionários.
- j) Marcar toda a roupa que trazer para o lar com as suas iniciais.

## **Norma XXIV**

### **Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. Que se cumpra as regras mencionadas neste regulamento, bem como as notas informativas que eventualmente sejam comunicadas;
2. Respeito pelos locais reservados ao funcionamento dos serviços;
3. Conhecimento atempado das ausências, atrasos, alterações e desistências.
4. Verificar que todos os dirigentes e funcionários são tratados com respeito e dignidade;

## **Norma XXV**

### **Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/Serviço:

1. Garantir o bom funcionamento do equipamento, de forma a assegurar o bem-estar e o adequado atendimento dos residentes;
2. Manter uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao normal desenvolvimento dos serviços;
3. Ter em consideração as Instituições emanadas pelos serviços competentes do Ministério da Solidariedade Social e do trabalho, em matérias de recursos humanos e ainda no que respeita à comparticipação dos utentes e famílias pela utilização do equipamento.

## **Capítulo V**

### **Da Segurança e da Saúde**

#### **Norma XXVI**

#### **Da Segurança**

Nº 1: Como prevenção de acidentes, devem ser observadas as seguintes orientações:

- 1.1 Andar devagar em todas as áreas da casa.
- 1.2 Abrir as portas devagar evitando magoar quem esteja a passar
- 1.3 Nunca subir a bancos ou cadeiras para tirar alguma coisa de um local elevado. Quando necessário pedir ajuda aos funcionários.
- 1.4 Se vir água ou outro líquido derramado, chame o pessoal da limpeza, evitando assim escorregar ou permitir que alguém escorregue e caia.
- 1.5 Em caso de incêndio, tente manter-se calmo e siga as instruções que lhe são dadas pelos Funcionários.

## Norma XXVII

### Da Saúde

Nº 1: No âmbito do contrato celebrado com o utente, são prestados os seguintes cuidados de saúde:

- 1.1 Consultas de simples acompanhamento, pelo médico assistente do Lar, nos dias e horário afixado no estabelecimento, efectuando uma sessão de consulta semanal
- 1.2 Serviço de enfermagem de simples acompanhamento, em dias e horário afixado.

Nº 2: Em caso de doença passível de cuidados intensivos de enfermagem, devidamente reconhecidos pelo médico, os utentes terão de ser obrigatoriamente transferidos para um dos quartos de enfermaria do Lar, regressando ao quarto logo que tais cuidados já não se tornem necessários.

Nº 3: Sempre que seja avaliado o estado de saúde do utente e recomendável o tratamento hospitalar, este será enviado para o hospital, ficando a sua cama reservada, por ocupar, havendo uma redução de 25% na comparticipação, quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados.

Nº 4: Em caso de doença ou acidente, o estabelecimento obriga-se a comunicar imediatamente o facto aos familiares do utente ou a outras pessoas indicadas.

Nº 5: É proibido às visitas/familiares oferecerem ao utente qualquer tipo de medicamento, que não seja através do seu médico assistente e com conhecimento do serviço clínico do estabelecimento.

Nº 6: Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar do utente que dele careça, tudo ao abrigo do esquema do Serviço Nacional de Saúde e da Segurança Social Vigentes

## Capítulo VI

### Norma XXVIII

#### Tabela de Comparticipação/Preçário de Mensalidades

Nº 1: A tabela de comparticipação familiar foi calculada (o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada (o) em local visível.

Nº 2: De com o disposto na Circular Normativa n.º 3, de 02/05/97 e na Circular Normativa n.º 7, de 14/08/97, da Direcção Geral de Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

Sendo que:

R= Rendimento per capita

RF=Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D= Despesas fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e taxa social única;

. O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;

. Os encargos médios mensais com transportes públicos;

. As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

N.º3. Indicar regra específicas para comparticipação familiar na resposta social Lar de Idosos, de acordo o Protocolo de Cooperação para 2013.

#### Comparticipação Familiar Máxima

Nº 1: A comparticipação familiar máxima calculada nos termos descritos não pode exceder o custo médio real do utente verificado no equipamento ou serviços que utiliza.

Nº 2: O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, actualizado com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentaram o serviço ou equipamento no mesmo ano.

Nº 3: Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços da instituição.

Nº 4: Tratando-se de serviços ou equipamentos novos, os factores a considerar para determinação do custo médio real do utente, serão despesas orçamentadas e o número de utentes previsto para o ano correspondente.

## **Norma XXIX**

### **Prova de rendimento e despesas**

Nº 1: A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.

Nº 2: Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade.

Nº 3: A prova das despesas referidas, deverá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos três últimos meses.

## **Norma XXX**

### **Redução da comparticipação familiar mensal**

Haverá lugar para uma redução na comparticipação familiar mensal, desde que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que elemento do agregado familiar, se a direcção do estabelecimento assim o entender.

## **Norma XXXI**

### **Revisão anual das comparticipações familiares**

Nº 1: As comparticipações familiares, em regra, são objecto de revisão anual.

Nº 2: A revisão das comparticipações familiares deverá ser efectuada no início do ano civil.

Nº 3: Sobrevindo comprovada alteração da situação económica do utente ou dos seus familiares, a mensalidade será ajustada em conformidade.

## **Norma XXXII**

### **Depósito e guarda dos bens dos utentes**

Nº 1: No momento da admissão será elaborado um inventário em triplicado, de todos os pertences do utente, em impresso próprio sendo entregue um exemplar ao utente, outro na posse da família e um outro na Instituição.

Nº 2: A Instituição não se responsabiliza pela perda ou desaparecimento de dinheiro ou objectos de valor do utente salvo se os mesmos tiverem sido entregues à Direcção do estabelecimento, mediante recibo, ficando, neste caso, depositados em nome do utente

Nº 3: Os utentes poderão ter em seu poder objectos de uso pessoal, desde que não sejam cortantes, contundentes nem possam produzir fogo.

## **Capítulo VII**

### **Disposições Finais**

## **Norma XXXIII**

### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

Quando o Cliente decidir suspender os serviços deve entregar por escrito um pré-aviso com 30 dias de antecedência.

## **Norma XXXIV**

### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou o seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestações de serviços.

## **Norma XXXV**

### **Espólio**

Nº 1: Falecendo algum internado, o respectivo espólio deverá ser reclamado pelos seus herdeiros, dentro do prazo de seis meses após o falecimento, acompanhado das certidões de óbito e de habilitação de herdeiros.

Nº 2: Passado o prazo de seis meses, o espólio reverterá definitivamente a favor do estabelecimento.

Nº 3: As despesas do funeral são da responsabilidade da família do utente.

Nº 4: Se o utente não tiver familiares, ou estiver assim determinado no contrato, a instituição assume os encargos inerentes ao funeral.

## **Norma XXXV**

### **Livro de reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado à Direcção pelo utente sempre que desejado.

## **Norma XXXVI**

### **Alterações ao regulamento**

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos deverão informar e contractualizar com os utentes ou os seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste.

## **Norma XXXVII**

### **Integração de lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

## **Norma XXXVIII**

### **Disposições Complementares**

Todas as questões que surjam durante a prestação de serviços ao cliente pela Instituição serão resolvidas de acordo com a legislação aplicada às IPSS, com este regulamento e com o parecer dos técnicos e da direcção.

## Norma XXXVIII

### Entrada em vigor

Nº 1: O presente regulamento entra em vigor em 15 de Novembro de 2006

Nº 2: Aquando da assinatura do contrato deve ser dado um exemplar deste regulamento a cada utente e se for caso disso, ao familiar acompanhante, o qual será assinado pelo utente ou pelo representante legal.

As alterações ao regulamento foram aprovadas pela direcção na reunião de 16 de Abril de 2013

*Joaquim Pereira Amorim*

---

---

---

---