



REGULAMENTO INTERNO DO LAR DE S. MIGUEL – POLO II

CAPÍTULO I

Natureza, Fins e Âmbito de Aplicação

Artigo 1º

Definição

O Lar de S. Miguel – Polo II, situado na rua Manuel António Dias Ferreira nº15, é uma das Respostas Sociais da Santa Casa da Misericórdia de Ferreira do Zêzere, Instituição Privada de Direito Canónico com sede na Quinta das Acácias, no Concelho de Ferreira do Zêzere.

Artigo 2º

Finalidade

O Lar de S. Miguel – Polo II é uma Estrutura Residencial para Pessoas Idosas tem por fim acolher Pessoas em situação de maior risco de perda de autonomia, de ambos os sexos, especialmente as que têm domicílio no concelho de Ferreira do Zêzere e que se encontrem impossibilitadas de se manter no seu meio familiar e social.

Artigo 3º

Objetivos

São objectivos do Lar de S. Miguel – Polo II:

Garantir uma qualidade de vida que concilie a vivência em comum com o respeito pela individualidade e privacidade de cada idoso;

1. Proporcionar serviços permanentes e adequados à pessoa idosa, numa perspectiva bio-psicossocial, tendo em vista a manutenção da sua autonomia e independência;
2. Contribuir para a estabilização ou retardamento do processo de envelhecimento;
3. Criar condições que permitam preservar e incentivar convivência social, através do relacionamento entre os idosos e destes com familiares e amigos, com o pessoal do lar e com a própria comunidade, de acordo com os seus interesses;
4. A realização de actividades de animação sócio-cultural, 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;
5. Propiciar a participação dos familiares (ou familiar responsável) no apoio ao idoso;



6. Alimentação equilibrada, variada e rica nutricionalmente, satisfazendo na medida do possível os hábitos/preferências alimentares; dar cumprimento a dietas especiais, em caso de necessidade, cumprindo as prescrições médicas;
7. Assegurar o acesso a cuidados de Saúde – médicos e de enfermagem de acordo com as necessidades de cada indivíduo.
8. Promover a actividade religiosa, a assistência individual e a sua participação na comunidade.

Artigo 4º

Capacidade de Resposta

1. A resposta social de Lar de S. Miguel – Polo II da Santa Casa da Misericórdia de Ferreira do Zêzere tem capacidade para 29 utentes.

CAPÍTULO II

Inscrição e Admissão dos Utentes

Artigo 5º

Processo de Candidatura

1. A candidatura deverá ser formulada pelo idoso ou familiar responsável, à Santa Casa da Misericórdia de Ferreira do Zêzere, em impresso próprio.
2. Em situação de inaptidão do utente, a candidatura deverá ser formulada por um familiar que assuma a responsabilidade pelo internamento.
3. O candidato poderá pedir uma visita geral às instalações do Lar de S. Miguel – Polo II, sem perturbar o regular funcionamento do mesmo.
4. O idoso ou familiar responsável deverá apresentar cópia dos seguintes documentos no acto de inscrição:
 - Bilhete de identidade;
 - Cartão de Contribuinte;
 - Cartão de Utente;
 - Número de Identificação da Segurança Social (NISS).
5. É realizada uma selecção dos candidatos de acordo com os critérios de selecção e priorização de candidaturas estabelecidos no artigo 7º do presente regulamento. Após a avaliação inicial dos requisitos, os candidatos são informados do resultado da selecção.
6. Os candidatos que satisfaçam as condições de selecção e priorização, mas para as quais não exista vaga, são introduzidos na Lista de Espera.
7. O candidato ou Responsável deverá proceder à renovação da inscrição anualmente a não renovação da inscrição implica a saída da lista de espera.



Artigo 6º

Processo de Admissão

1. No momento que em que surge uma vaga, serão chamados os candidatos pela ordem de priorização na lista de espera sendo, posteriormente, marcada uma entrevista pré-diagnóstica com a equipa técnica.
2. É entregue ao utente ou ao seu responsável a lista do material para uso pessoal a trazer no dia da admissão.
3. A comunicação de admissão do candidato, bem como a data prevista da entrevista é transmitida aos familiares com a devida antecedência.
4. O Utente ou Responsável deverá, no momento da admissão, apresentar os seguintes documentos:
 - a) Número de identificação da segurança social (NISS)
 - b) Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de qualquer outro sistema de saúde;
 - c) Cartão do cidadão / bilhete de identidade
 - d) Cartão de Contribuinte;
 - e) Declaração médica em como não sofre de doença infecto-contagiosa ou do foro da Psiquiatria;
 - f) Informação Social completa quando se trate de candidato sinalizado por serviços oficiais ou por via Institucional.
 - g) Prova de rendimentos do agregado familiar, feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados, designadamente de natureza fiscal, (Declaração de rendimentos e anexos ou declaração do CRSS ou Instituição Bancária relativa às pensões;

Artigo 7º

Critérios de Admissão

1. As admissões para esta resposta social far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
 - a) Ser Irmão da Santa Casa da Misericórdia de Ferreira do Zêzere;
 - b) Ser residente ou natural do concelho de Ferreira do Zêzere;
 - c) Idade igual ou superior a 65 anos, salvo em casos excepcionais a considerar individualmente;
 - d) Não sofrer de doença infecto-contagiosa ou do foro da Psiquiatria que prejudique o normal funcionamento da Instituição;
 - e) Estar em situação de Emergência Social, ser vítima de desajustamento ou conflito familiar grave, ausência ou impossibilidade da família em assegurar os cuidados básicos;
 - f) Viver em condições habitacionais muito degradadas
 - g) Ser portador de grau de dependência;
 - h) Estar em risco de isolamento social ou geográfico.



2. É dada prioridade aos utentes de outras respostas sociais da Instituição, cujo agravamento do seu estado justifique internamento.
3. No caso de o utente ser membro da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Ferreira do Zêzere, os referidos critérios aplicam-se igualmente tendo este prioridade na admissão, quando se verifique igualdade de circunstâncias com outro candidato.
4. O candidato, a família ou quem o represente obriga-se a prestar toda e qualquer informação sobre a pessoa idosa de forma a facilitar o seu conhecimento e a sua integração no Lar, bem como à organização do seu processo individual.

Artigo 8º

Formalidades de Admissão

1. Para além dos documentos apresentados na candidatura, e entregues no processo de admissão, o utente ou seu responsável deverá fornecer Relatório Clínico efectuados pelo médico de família onde especifique:
 - Historial Clínico
 - A terapêutica;
 - Os exames complementares de diagnóstico.
5. Se o idoso convocado para a Admissão, não comparecer no prazo de 3 dias, será arquivado o seu processo e será contactado o candidato seguinte da lista de espera.
6. Em situações de grande urgência, a admissão será sempre a título provisório com o parecer da Equipa Técnica. Tendo o processo tramitação idêntico às restantes situações, nomeadamente no envolvimento do familiar/responsável pelo utente.

Artigo 9º

Admissão

1. A admissão do Utente no Lar de S. Miguel – Polo II é feita mediante deliberação da Mesa Administrativa sob proposta da Direcção Técnica da Resposta Social.
2. O acolhimento é sempre feito pela Técnica Superior de Serviço Social, responsável pela resposta social.
3. Será feita a sua apresentação a todos os colaboradores e utentes da Santa Casa.
4. Será pedido sempre que necessário o reforço de roupa ou outros objetos pessoais, para além daqueles que foram solicitados na lista entregue aquando o processo de admissão.

Artigo 10º

Processo Individual do Utente

1. Existe para cada utente um processo individual onde constam designadamente:
 - a) Identificação do utente;
 - b) Data de admissão;



- c) Identificação do médico assistente;
 - d) Identificação e contacto do representante legal ou dos familiares;
 - e) Caracterização da situação social;
 - f) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - g) Processo de saúde,
 - h) Plano individual de cuidados (PIC), onde constem as atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão do PIC;
 - i) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
 - j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.
2. O processo individual deve estar atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO III

Comparticipação Familiar

Artigo 11º

Comparticipação dos Utentes

1. As participações familiares são calculadas de acordo com a Circular N.º4, de 16/12/2014, da DGSS, que dita que as mesmas são devidas pela utilização de serviços ou equipamentos da área da população idosa, através da aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, de acordo com o seguinte quadro:

Serviços ou Equipamentos		Percentagem sobre o rendimento "Per Capita"
Lar de Idosos	Situação Tipo	75% a 90%

2. A percentagem de 75% estipulada para os lares de idosos poderá ser elevada até 90% do rendimento per capita relativamente aos utentes nas seguintes situações:
- a) Quando no momento da admissão o utente não esteja a receber o complemento de dependência de 1º grau, mas que já tenha requerido a sua atribuição, e caso seja atribuído, a Instituição decidirá pela aplicação da percentagem máxima referida no ponto anterior.
 - b) Idosos dependentes que não possam praticar com autonomia os actos indispensáveis à satisfação das necessidades humanas básicas,



- nomeadamente os atos relativos a cuidados de higiene pessoal, uso de instalações sanitárias, alimentação, vestuário e locomoção.
- c) Idosos necessitados de cuidados específicos de recuperação ou saúde com carácter permanente, que onerem significativamente o respetivo custo.
 - d) Na situação prevista na alínea a) do ponto 2, não havendo a atribuição do referido complemento a percentagem será ajustada em conformidade.
3. As comparticipações familiares são objecto de revisão no início do ano civil, e de acordo com o Protocolo de Cooperação celebrado anualmente entre a União das Misericórdias e o Ministério do Trabalho e Solidariedade Social.
4. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF}{12 - D}$$

N

Sendo:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

Rendimento mensal líquido

O valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

Despesas fixas

Consideram-se despesas fixas do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

Poderá ser estabelecido um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior, não podendo esse limite ser inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida.

5. A prova de rendimentos declarados será feita mediante apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente a declaração de IRS se for caso disso.



6. O pagamento é efectuado nos Serviços Administrativos, durante o horário de expediente, podendo utilizar os seguintes meios:
 - a) Dinheiro ou cheque,
 - b) Vale de pensão,
 - c) Transferência bancária.
7. A Santa Casa da Misericórdia de Ferreira do Zêzere prevê o acréscimo de pagamento do valor de um mês de comparticipação familiar aquando da entrada do utente, como forma de garantia para eventuais incumprimentos de contrato.
8. A Santa Casa irá gerir o valor da pensão em conformidade com a comparticipação familiar estabelecida no Contrato. O valor restante é entregue ao cliente/responsável ou fica à guarda da Santa Casa na sua conta corrente, sendo que para isso, o cliente/responsável deve formalizar a sua vontade por escrito.
9. As comparticipações familiares dos descendentes, herdeiros e/ou responsáveis pelo utente serão revistas anualmente até o mês de Março, a Santa Casa participará por escrito ao familiar responsável.
10. Sempre que se verifiquem alterações ao valor da pensão, a actualização da comparticipação é automática.
11. Na comparticipação mensal não estão incluídos os encargos com:
 - Cabeleireiro, barbearia;
 - Taxas moderadoras, medicamentos, material de enfermagem e de incontinência;
 - Artigos de higiene pessoal;
 - Transporte a: consulta médica fora da área de saúde, consultas de especialidade, idas a casa dos utentes ou outros transportes não previstos.
12. A mensalidade de extra acordo, é calculada anualmente de acordo com o custo real do utente na respetiva valência.
13. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e após efetuarmos as diligências que consideramos adequadas, poderemos convencionar o montante de comparticipação.
14. A comparticipação familiar será reduzida em 10% em situação de ausência igual ou superior a 15 dias, por motivo de doença, devidamente comprovada com declaração médica.

CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres dos Utentes

Artigo 12º

Direitos

Os clientes do Lar de S. Miguel – Polo II terão direito a:

- a) Dar entrada nesta Resposta Social por vontade própria;



- b) Ver respeitadas a sua identidade pessoal e reservada a sua intimidade, bem como os seus usos e costumes, assim como permanecer junto do seu cônjuge, sempre que possível;
- c) Serviço completo de refeições;
- d) Cuidados de higiene e imagem básica;
- e) Apoio nas actividades da vida quotidiana;
- f) Tratamento de roupa;
- g) Actividades sócio – culturais e recreativas, de acordo com o Plano de Actividades;
- h) Apoio psicossocial, tendo em vista a sua melhor integração no Lar e meio envolvente;
- i) Assistência religiosa;

Artigo 13º

Deveres

Os utentes do Lar de S. Miguel – Polo II deverão respeitar as seguintes regras:

- a) Proceder à assinatura do contrato de prestação de serviços, ou quem o represente, no acto de admissão;
- b) Apresentar prova de rendimentos anuais para a actualização das comparticipações familiares e sempre que estas sofram alterações;
- c) Respeitar os horários praticados pela Instituição;
- d) Submeter-se às prescrições clínicas e aos exames que periodicamente lhes serão feitos pelos colaboradores da área de saúde;
- e) Todos os medicamentos que os utentes tomem por prescrição médica, ficam à responsabilidade do Lar;
- f) Cumprir o Plano de Desenvolvimento Individual, estabelecido;
- g) Declarar obrigatoriamente no inventário os objectos de uso pessoal e de estima;
- h) Colaborar com a equipa do Lar na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação de serviços não contratualizados;
- i) Tratar com correcção e cortesia os restantes clientes, colaboradores, Mesa Administrativa e restantes voluntários;
- j) Zelar pela boa conservação do edifício e cumprir com as normas de higiene e segurança em vigor;
- k) Respeitar o silêncio em todas as instalações a partir das 22 h;
- l) Cumprir as normas dispostas no presente regulamento interno.



CAPÍTULO V

Regras Gerais de Funcionamento do Lar de S. Miguel

Artigo 14º

Funcionamento

1. O Lar funciona ininterruptamente todo o ano.
2. O alojamento é feito em quartos individuais, duplos e de casal.
3. Tratando-se de casais, quando se verificar o falecimento de um dos cônjuges, o sobrevivente será transferido, logo que possível, para quarto apropriado à sua situação.
4. Horário de Visitas:
 - 10.00 – 12.00
 - 14.00 – 18.00 (com prolongamento até às 20.00h para familiares directos)

Fora deste horário devem ser solicitadas as visitas à Directora Técnica;

Artigo 15º

Visitas

Os visitantes dos utentes do Lar de S. Miguel devem:

1. Respeitar os horários e regras de funcionamento praticados pela Santa Casa, bem como a privacidade e bem-estar dos outros utentes;
2. Tratar todos os colaboradores da Instituição com respeito, não perturbando o seu normal funcionamento, fazendo-se anunciar à entrada e à saída do Lar, mantendo-se na sala de visitas e dela não se ausentando sem o acompanhamento da colaboradora de serviço.

Artigo 16º

Proibições

1. Para o completo e regular funcionamento do Lar, é proibido aos utentes:
 - Colocar nas paredes das diversas dependências, pregos, quadros, etc., sem a prévia autorização da Direcção Técnica;
 - Possuir nos quartos, qualquer espécie de alimentos susceptíveis de se deteriorarem ou provocarem cheiros, devendo estes serem acondicionados na copa devidamente identificados;
 - Manter no quarto rádios ou televisores em funcionamento, depois da hora de silêncio;
 - Adquirir e trazer para o Lar bebidas alcoólicas para o seu consumo ou de terceiros;



- Receber das visitas, em qualquer circunstância qualquer tipo de alimentação, bebidas, ou medicamentos sem conhecimento da Directora Técnica;
- Dar qualquer gratificação ao pessoal em serviço na Instituição;
- Ter em sua posse mais do que 10 euros em dinheiro.

Artigo 17º

Saídas

1. As saídas ocasionais são livres para todos os utentes com excepção:
 - a) Dos utentes com alguma limitação física, doença ou idade avançada, possa representar risco ou perigo para a sua segurança pessoal. Nestes casos só poderão sair, quando acompanhados por um familiar / responsável ou por um colaborador do Lar;
 - b) Dos utentes que estejam sob tratamento clínico. Estes só poderão sair, com autorização médica, respeitando as mesmas regras da alínea a).
2. Sempre que o utente se ausente da Santa Casa deverá:
 - a) Respeitar os horários dos serviços do Lar;
 - b) Avisar a Direção Técnica da sua ausência e do período da mesma
3. Nos períodos de ausência prolongada, o utente deverá:
4. Informar a Direção Técnica, por escrito, não só do local para onde se ausenta, bem como do tempo previsto de ausência e do nome da pessoa que tomará à responsabilidade do utente e os seus contactos telefónicos.

Artigo 18º

Serviços

A resposta social de Lar de S. Miguel – Polo II presta os seguintes serviços:

- a) Pensão Completa;
- b) Serviços Médicos, de Enfermagem e Fisioterapia bem como a necessária assistência Medicamentosa;
- c) Cuidados de Higiene, Conforto e Imagem;
- d) Apoio nas actividades de vida diária;
- e) Apoio Psicossocial;
- f) Actividades Socioculturais.

Artigo 19º

Nutrição e Alimentação

1. A Santa Casa define um plano de refeições de acordo com as necessidades, hábitos e preferências dos utentes, resultando numa ementa semanal. As necessidades alimentares dos utentes são descritas no Plano de Desenvolvimento Individual. A ementa será alterada em função das novas necessidades, de acordo com a Equipa Técnica. As dietas especiais carecem de prescrição médica.



2. Os horários das refeições são os seguintes:

- Pequeno-Almoço – 9:00h;
- Almoço – 13:00h;
- Lanche – 16:30h;
- Jantar – 20:00h;
- Ceia – 22:00h;

3. As refeições são servidas no refeitório, de acordo com os horários em vigor, só em casos especiais e justificados, a Directora Técnica poderá autorizar outros horários e que as mesmas sejam servidas no quarto.

Artigo 20º

Serviços de Enfermagem e Assistência Medicamentosa

1. Os serviços de enfermagem no Lar de S. Miguel – Polo II são assegurados por um enfermeiro.
2. O internamento em clínicas particulares, intervenções cirúrgicas ou tratamentos de fisioterapia ou outros, serão sempre por conta do utente.
3. Todos os medicamentos que os utentes tomem por prescrição médica, ficam à responsabilidade do Lar.
4. A resposta social de Lar só se responsabiliza por administrar medicamentos mediante a apresentação de prescrição médica. A indicação terapêutica deve estar definida de forma clara, assim como a sua forma de administração.

Artigo 21º

Apoio Psicossocial

A Santa Casa disponibiliza apoio psicossocial, nomeadamente no que diz respeito à avaliação e intervenção psicológica, apoio emocional e psicológico e acompanhamento social no sentido de promover e garantir o acesso aos direitos, bens e serviços.

Artigo 22º

Actividades Sócio Culturais

1. O Plano de Actividades Socioculturais é elaborado anualmente pela Equipa Técnica, nomeadamente pela Animadora Sócio-Cultural em função das necessidades, hábitos, interesses e expectativas individuais dos utentes; inclui ainda, actividades extra e parcerias com outras Instituições e Entidades.
2. O utente terá á sua disposição na sala de convívio jornais, revistas, jogos e outros recursos lúdicos.



Capítulo VI

Recursos Humanos

Artigo 23º

Quadro de Pessoal

O Quadro de Pessoal da Santa Casa da Misericórdia de Ferreira do Zêzere, encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação dos recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 24º

Direcção Técnica

A Direcção Técnica do Lar de S. Miguel – Polo II, compete a um Técnico Superior de Serviço Social, de acordo com a legislação em vigor, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

São funções da Direcção Técnica:

- a) Dirigir toda a valência do Lar de S. Miguel sendo responsável pela programação de actividades e pela coordenação e supervisão de todo o pessoal, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de gestão adequado ao bom funcionamento do estabelecimento de acordo com as orientações da Mesa Administrativa.
- b) Promover reuniões com os Utentes, visando organizar actividades recreativas ou outras e motivar a sua participação na vida da Instituição
- c) Promover reuniões com o pessoal do estabelecimento de forma a sensibilizá-lo face à problemática da Pessoa Idosa.
- d) Participar na selecção de pessoal não técnico do Lar e fomentar o seu aperfeiçoamento técnico e profissional.
- e) Elaborar os horários e planos de férias de todo o pessoal.
- f) Incentivar as relações Família – Idosas – Instituição – Comunidade.
- g) Organizar e actualizar os processos individuais dos utentes.
- h) Participar no processo de selecção e admissão dos utentes, estudando cada caso e fornecendo os seus pareceres à Mesa Administrativa.
- i) Elaborar Planos de Acção anuais e submete-los à Mesa Administrativa.
- j) Zelar pelo conforto e bem-estar dos utentes em geral
- k) Assegurar e promover a colaboração e articulação de todos os Serviços, Instituições e Entidades necessárias ao bem – estar e atendimento dos utentes.
- l) Promover e apoiar a integração de todos os utentes, especialmente os recém-admitidos.
- m) Dar toda a assessoria técnica à Mesa Administrativa em todos os assuntos relacionados com a Acção Social da Instituição.



Artigo 25º

Médico

Desempenha as funções fundamentais de médico de clínica geral: efectua exames médicos, requisita exames auxiliares de diagnóstico; envia criteriosamente o doente para médicos especialistas e/ou outros serviços oficiais para exames ou tratamentos específicos; institui a terapêutica medicamentosa adequada a cada utente.

Define, em colaboração com a Equipa Técnica, as normas e critérios para a prestação dos cuidados de saúde, que prescreve e outros que considera adequados ao caso clínico em questão.

Artigo 26º

Enfermeiro

Trabalha de acordo com as normas da Instituição e técnicas específicas da sua profissão.

Presta os cuidados de enfermagem aos Utentes de acordo com as suas necessidades e de acordo com as orientações médicas, colaborando ainda com outros técnicos de saúde envolvidos nos cuidados de cada um.

Define, em colaboração com a Direcção Técnica, as normas e critérios para a prestação dos cuidados de enfermagem de qualidade e na sua avaliação.

Selecciona e requisita o material e equipamento necessário para a prestação de cuidados; administra a terapêutica prescrita para cada Utente e orienta e colabora com outros prestadores de cuidados nos tratamentos individuais.

ARTIGO 27º

Fisioterapeuta

Desenvolve actividades específicas da sua profissão e em colaboração com outros Técnicos de Saúde, em particular com a área da Fisiatria, acompanha os Utentes que tenham Planos de Recuperação.

Colabora e orienta outros prestadores de cuidados no desenvolvimento dos referidos Planos.

ARTIGO 28º

Animadora Sócio-Cultural

Trabalha de acordo com as normas da Instituição, e desenvolve os Planos de Animação/Ocupação dos Utentes das Respostas Sociais dirigidas aos Idosos no âmbito da política cultural e anualmente aprovada pela Mesa Administrativa.

Colabora com a Direcção Técnica na definição e elaboração dos Planos Anuais de Animação e Ocupação dos Utentes de acordo com a política definida na Instituição,



tendo em atenção o intercâmbio entre as diferentes respostas e a sua integração na Comunidade.

Colabora com outros Técnicos e prestadores de cuidados em actividades individuais com vista ao desenvolvimento de capacidades físicas, intelectuais e de expressão cultural e social dos Utentes.

ARTIGO 29º

Encarregada Geral

São funções da Encarregada Geral:

Coordenar, orientar e fazer cumprir a actividade de todo o pessoal da área dos serviços gerais sob a sua responsabilidade, nomeadamente na articulação de trabalho entre sectores em colaboração com a Directora Técnica.

- a) Providenciar para que o pessoal ande convenientemente fardado e identificado
- b) Fornecer os bens necessários para as refeições determinadas, verificando a sua qualidade, confecção e distribuição de acordo com o horário e as ementas estabelecidas.
- c) Fornecer os produtos de alimentação, limpeza e outros nas melhores condições de qualidade e economia.
- d) Fazer as encomendas aos respectivos fornecedores e conferir as entregas.
- e) Verificar as condições em que são conservados os produtos de alimentação e limpeza, bem como a manutenção de stock destes e de todos os combustíveis.
- f) Zelar pela manutenção, conservação, limpeza e arranjo de todas as instalações.
- g) Apresentar à Directora Técnica a lista de material que considere necessário ao bom funcionamento do equipamento e ainda daquele que por desgaste ou inutilização necessite ser substituído.
- h) Orientar o trabalho dos diferentes sectores de forma articulada, rentabilizando os recursos disponíveis.

ARTIGO 30º

Ajudante de Lar e Centro de Dia

São funções da Ajudante de Lar e Centro de Dia:

- a) Proceder ao acompanhamento diurno e nocturno dos utentes, dentro e fora do Lar
- b) Colaborar nas tarefas de alimentação.
- c) Participar e incentivar os utentes nas actividades de Animação e Ocupação.
- d) Prestar todos os cuidados de higiene e conforto.



- e) Proceder à arrumação e distribuição das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria.
- f) Responsabilizar-se pela limpeza, manutenção, conservação e arranjo de todas as instalações, sobretudo pelos quartos dos utentes.
- g) Responsabilizar-se pela limpeza e conservação de todo o material que utiliza no seu trabalho.
- h) Preparar e assegurar aos utentes a terapêutica prescrita desde que não seja de exclusiva responsabilidade do serviço de enfermagem.
- i) Atender com zelo e consideração todos os utentes, informando a Directora Técnica e a Encarregada Geral quando as tarefas requeridas ultrapassem o seu âmbito de actuação.

ARTIGO 31º

Trabalhadora de Apoio de Serviço Geral

São funções da Trabalhadora de Serviço Geral:

- a) Proceder à limpeza e arrumação de todas as instalações.
- b) Desempenhar funções de estafeta.
- c) Ajudar no serviço de refeições.
- d) Assegurar o transporte e arrumação de produtos de alimentação, limpeza e outros.
- e) Desempenhar outras tarefas, não específicas da sua categoria profissional, mas que se justifiquem por questões de organização de serviço.

ARTIGO 32º

Cozinheira

São funções da Cozinheira:

- a) Confeccionar as refeições determinadas, verificando a sua qualidade e distribuição de acordo com o horário e as ementas estabelecidas.
- b) Colaborar com a Encarregada na planificação das ementas.
- c) Responsabilizar-se pela higiene e qualidade na confecção dos alimentos
- d) Requisitar à Encarregada todos os víveres necessários à confecção das ementas.
- e) Preparar os peixes, as carnes e legumes e proceder à execução de outras operações culinárias.
- f) Empratar, guarnecer e confeccionar estes e outros pratos doces destinados às refeições.
- g) Responsabilizar-se por toda a higiene e segurança dos utensílios, da cozinha e demais dependências afins ao sector.
- h) Supervisionar todo o trabalho desempenhado pela equipa do sector.



ARTIGO 33º

Ajudante de Cozinha

São funções da Ajudante de Cozinha:

- a) Trabalhar sob as ordens da cozinheira, ajudando-a em todos os serviços que forem necessários.
- b) Substituir a Cozinheira nos seus impedimentos.
- c) Colaborar e executar outros serviços de arrumação e limpeza.
- d) Colaborar no serviço de refeitório.

ARTIGO 34º

Operadora de Lavandaria

São funções da Operadora de Lavandaria:

- a) Executar as tarefas de tratamento das roupas, lavagem manual e mecânica.
- b) Engomar, coser e arrumar toda a roupa.
- c) Distribuir a roupa pelos diferentes sectores.
- d) Utilizar correctamente as máquinas e utensílios e proceder regularmente às operações de limpeza e manutenção destes.
- e) Manter em bom estado de conservação todo o equipamento a seu cargo.
- f) Responsabilizar-se por toda a roupa dos utentes e demais material do sector.
- g) Utilizar com zelo, economia e segurança qualquer material – detergentes e outros produtos de limpeza existentes e necessários no sector.
- h) Desempenhar outras tarefas que se enquadrem na organização de trabalho do sector.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Artigo 35º

Contrato de Prestação de Serviços

1. O Contrato Prestação de Serviços é assinado em duplicado entre a Mesa Administrativa, e o utente e/ou seu responsável.
2. Após a assinatura entre as partes, é entregue uma cópia ao utente, e o original fará parte integrante do processo individual do utente.
3. Sempre que se verificarem alterações ao contrato, o mesmo é sujeito à aprovação das partes, através de adenda ao mesmo, que passa a constar do processo individual do utente.



Artigo 36º

Cessação do Contrato de Prestação de Serviços

4. O Contrato de Prestação de Serviços pode ainda ser suspenso e/ou rescindido, por qualquer das partes, nos termos a seguir indicados:
 - a) Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;
 - b) Inadequação dos serviços às necessidades do utente;
 - c) Mudança de resposta social;
 - d) Inadaptação do utente aos serviços;
 - e) Sempre que se verifiquem anomalias de comportamento do utente ou seus responsáveis, que venham a revelar incompatibilidade com o normal funcionamento dos serviços,
 - f) Por falecimento do utente.
 - g) Por não pagamento da participação familiar/comparticipação de descendentes ou herdeiros.

Artigo 37º

Gestão dos Bens Pessoais do Utente

1. Aos bens pessoais de valores que os utentes se façam acompanhar à data da admissão, será feito o inventário para juntar ao processo individual. Estes podem ficar à guarda do utente, sendo que todos os bens de valor do utente, que este não entregue à Santa Casa, a Instituição não se responsabiliza pelo seu dano ou desaparecimento.
2. Os herdeiros legítimos deverão reclamar estes bens e valores no prazo de 60 dias, findo o qual reverterão para a Santa Casa.
3. No caso de o Utente vir a falecer enquanto interno da Instituição, todos os encargos do funeral ficarão a cargo do familiar responsável pelo seu internamento. Só assim não será, quando se verificar a ausência total de familiares ou no caso em que o próprio utente tenha acordado outro tipo de disposições perante a Mesa Administrativa.

Artigo 38º

Procedimento em Situação de Violência, Maus Tratos ou Negligência

Sempre que ocorram casos de negligência, abusos e maus tratos de colaboradores para com os Utentes e vice-versa, serão analisados pela Diretora Técnica de acordo com as orientações do Manual de procedimentos para gestão de situações de Violência e Maus-tratos e comunicados de imediato à Mesa Administrativa.



Artigo 39º

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor o Lar de S. Miguel, possui livro de reclamações que poderá ser solicitado junto da Directora Técnica, sempre que desejado.

Artigo 40º

Aspectos de Ordem Geral

1. O presente Regulamento será objecto de alteração ou revogação sempre que a legislação e normativos o exijam, os interesses internos da Instituição o justifiquem, ou o desajustamento do mesmo o imponha.
2. As lacunas e dúvidas de interpretação do presente Regulamento serão solucionadas pelo recurso à legislação e normativos vigentes.
3. O presente Regulamento Interno entra em vigor a partir do dia 23 de Março 2015 após ter sido aprovado na reunião da Mesa Administrativa