

Regulamento Interno Para lar de Idosos

CAPITULO I

DA NATUREZA/FINS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1º

O Lar da Associação Humanitária de Salreu é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, cujos estatutos se encontram registados na Direcção Geral de Acção Social sob o nº 52/94, folhas 4 no Livro 6 em 92/10/22.

Artigo 2º

1 A Valência de Lar destina-se a acolher pessoas idosas desinseridas do meio familiar e/ou social não autónomas na satisfação das suas necessidades básicas e que expressem livremente a sua vontade em serem admitidas.

2. Em situação de incapacidade na expressão livre dessa vontade, o pedido de admissão deverá ser formulado por um parente que assuma a responsabilidade pelo internamento.

3. Com os seus serviços prestados e actividades desenvolvidas pretende contribuir para a estabilização e retardamento dos factores involutivos associados ao processo de envelhecimento.

Artigo 3º

Os objectivos da Valência de Lar são os seguintes:

1. Assegurar a satisfação das necessidades básicas da pessoa - alojamento, alimentação, saúde, higiene, conforto e ocupação/lazer;
2. Promover a continuidade ou o restabelecimento das relações familiares e de vizinhança;
3. Garantir e respeitar a independência, a individualidade, a privacidade e a livre expressão de opinião;
4. Assegurar o tratamento e acompanhamento psicossocial;
5. Favorecer os sentimentos interação, auto-estima e segurança;
6. Contribuir para a estabilização e o retardamento do processo de envelhecimento.

CAPÍTULO II

DA ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 4º

São condições de admissão

A admissão é feita pela Mesa da

Direcção com base em proposta feita pela Técnica de Serviço Social e obedece aos seguintes critérios:

1. Possuir idade igual ou superior a 65 anos, salvaguardando no entanto com carácter excepcional a admissão de candidatos com menos idade cuja situação sócio/económica/saúde o justifique.
2. Não sofrer de doença infecto contagiosa e não apresentar perturbação mental grave que ponha em risco a integridade física dos outros utentes ou perturbe o normal funcionamento do lar.
3. Manifeste vontade em ser admitido nos termos apontados no artigo nº 2.

Artigos 5º Critérios de admissão

1. Residente ou natural na freguesia de Salreu, ou no Concelho de Estarreja;
2. Situação de dependência relativa (pela sua condição física ou psíquica percam a sua autonomia);
3. Situação de carência económica, que não garantam a sua subsistência
4. Falta de apoio familiar ou outro;
5. Isolamento social ou geográfico;
6. Vontade expressa do utente em frequentar o Lar de Idosos;
7. Insuficiência de condições habitacionais que impossibilitem a permanência no domicílio, mesmo com apoio domiciliário;
8. Idoso que tenha outros parentes, nomeadamente cônjuge já internado na

Instituição.

A prioridade de cada admissão será encontrada pela conjugação de vários itens e só em caso de empate funcionará a data de inscrição.

Artigo 6º Processo de admissão

1. O pedido de admissão deverá ser formulado por escrito pelo idoso ou por parente que se responsabilize pelo internamento
2. O pedido é registado na instituição em livro próprio;
3. Após a entrada do pedido é preenchida uma ficha de inscrição fornecida pela instituição.
4. Após a entrada da ficha de inscrição é efectuada visita domiciliária pelo Técnico Superior de Serviço Social da Instituição que elabora parecer técnico com vista à tomada de decisão por parte da Direcção.
5. Havendo vaga a admissão é feita imediatamente após a decisão da Direcção. Não havendo vaga, no imediato, fica o idoso inscrito em lista de espera registada em livro ou ficheiro próprio.

Artigo 7º Processo Individual do Utente

O Processo Individual deve conter os seguintes documentos:

1. Bilhete de Identidade ou Certidão de Nascimento.

2. Cartão de Utente.
3. Cartão de Beneficiário/Pensionista.
4. Cartão de Contribuinte.
5. Declaração Médica comprovativa da inexistência de doença infecto-contagiosa ou perturbação mental grave, com resumo do processo clínico.
6. Declaração de rendimentos, com fotocópia de documento comprovativo.
7. Contrato de prestação de serviço celebrado entre o utente/familiar e a Instituição.

Artigo 8º **Admissão**

1. A admissão deverá ter sempre carácter experimental por um período de 60 dias, como forma de atestar a capacidade de integração do idoso, findo o qual passa a definitiva após avaliação e proposta do Director Técnico e/ou Técnico de Serviço Social.
2. Em situações de grande urgência, a admissão será sempre a título provisório com parecer e autorização do Director Técnico e/ ou Técnico de Serviço Social, sujeita a confirmação posterior da Direcção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
A grande urgência será analisada casuisticamente em função da situação concreta que resultará de um conjunto de ocorrências excepcionais e imprevisíveis.

CAPITULO III **DA DIRECÇÃO TÉCNICA**

Artigo 9º

Ao Director Técnico cabe a responsabilidade de dirigir o estabelecimento, sendo responsável, perante a Direcção, pelo funcionamento da mesmo.

O Director Técnico deve ser substituído, nas suas ausências por um dos elementos do quadro de pessoal, por si indicado.

O Director Técnico deve ser licenciado na área das Ciências Sociais e Humanas.

Artigo 10º **Funções do Director Técnico**

1. No âmbito da Gestão:
 - a) Dirigir o funcionamento do estabelecimento dentro das regras definidas pela Direcção da Instituição, coordenando e supervisionando as actividades do restante pessoal;
 - b) Cabe ao Director Técnico criar condições que garantam um clima de bem estar aos utentes, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;
 - c) Providenciar para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições, elaborando semanalmente as ementas em articulação com o sector da cozinha, do economato, dos serviços clínicos de apoio ao Estabelecimento, procedendo à sua afixação nos termos da legislação

em vigor;

d) Administrar o Fundo de Maneio que lhe seja estabelecido para pequenas aquisições de carácter urgente, devidamente justificadas, através da prestação de contas;

e) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, seu interlocutor privilegiado, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;

f) Promover reuniões de trabalho com os utentes e com o pessoal, dispensando especial atenção à questão do relacionamento (inter-pessoal) prevenindo a conflitualidade e reforçando a auto-estima de todos os intervenientes na vida do Estabelecimento;

g) Auscultar o pessoal no que respeita à sua formação e propor Acções de acordo com as necessidades e interesse manifestado(s);

h) Fomentar a participação dos idosos na vida diária do estabelecimento.

i) Elaborar o horário de trabalho do pessoal;

j) Propor a admissão de pessoal, sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;

k) Propor a contratação eventual de pessoal, na situação de faltas prolongadas de pessoal efectivo;

l) Propor à Direcção a aquisição de equipamentos necessários ao

funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis;

m) Colaborar na definição de critérios justos e objectivos para a avaliação periódica da prestação de serviço do pessoal, com vista à sua promoção;

n) Elaborar o mapa de férias e folgas do pessoal

2. No âmbito do Serviço Social:

o) Estudar a situação sócio - económica e familiar dos candidatos à admissão, recorrendo, obrigatoriamente, à visita domiciliária;

p) Estudar e propor a comparticipação do utente de acordo com os critérios definidos;

q) Proceder ao acolhimento dos utentes com vista a facilitar a sua integração;

r) Organizar e manter actualizado o processo individual de cada utente, fazendo parte do mesmo, para além das peças já referidas, toda a documentação de carácter confidencial. Apenas o pessoal técnico deverá ter acesso a este ficheiro.

s) Fomentar e reforçar as relações entre os utentes, os familiares, os amigos e a comunidade em geral;

t) Tomar conhecimento da saída dos utentes.

3. No âmbito Animação/Ocupação:

u) Elaborar o plano anual de actividades com a participação de outros técnicos e

dos próprios utentes;

v) Incentivar a organização de actividades abertas à comunidade, fomentando a interacção entre as diversas instituições sobretudo ao nível do concelho;

w) Fomentar a participação dos idosos na vida diária do Estabelecimento.

CAPÍTULO IV

DO RESTANTE PESSOAL

Artigo 11º Do economato

Proceder a todas as aquisições, incluindo produtos alimentares sob a orientação e supervisão do Director Técnico.

Artigo 12º Do Ajudante de Lar

Incumbe ao Ajudante:

1. Executar os cuidados de higiene e conforto aos utentes;
2. Distribuir as refeições aos utentes;
3. Responsabilizar-se pelo arranjo dos quartos;
4. Colaborar nas actividades de animação/ocupação dos utentes;
5. Distribuir e arrumar as roupas dos utentes;
6. Acompanhar os utentes a consultas ou deslocações ao exterior;
7. Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Director Técnico.

Artigo 13º

Do Pessoal Administrativo

Incumbe ao Pessoal Administrativo:

1. Executar as funções de:
 - Contabilidade e Tesouraria - Expediente
 - Arquivo
 - Dactilografia
2. Proceder ao levantamento das pensões dos utentes (sempre que necessário);
3. Proceder ao pagamento remunerações do pessoal;
4. Organizar e manter actualizados os processos do pessoal;
5. Controlar a assiduidade pontualidade do restante do pessoal;
6. Colaborar na preparação dos planos de férias, folgas e horário do pessoal.

Artigo 14º Do Pessoal de Cozinha

Incumbe ao Pessoal de Cozinha:

1. Do Cozinheiro:
 - Preparar e confeccionar as seguintes refeições:
 - Pequeno almoço
 - Almoço
 - Lanche
 - Jantar
 - Distribuir as refeições (por travessas);
 - Responsabilizar-se pela limpeza da cozinha e anexos com a colaboração do ajudante de cozinha;
 - Colaborar na elaboração de

- ementas;
- Administrar a despensa e requisitar os géneros necessários à confecção das refeições;

2. Do Ajudante de Cozinheiro:

- Apoiar a preparação e confecção das refeições; Distribuir as refeições;
- Proceder à limpeza da cozinha e anexos;
- Dar apoio ao serviço de refeitório;
- Substituir a cozinheira nas suas faltas e impedimentos.

Artigo 15º **Pessoal Auxiliar**

Incumbe ao Trabalhador Auxiliar:

1. Proceder à lavagem tratamento de roupas;
2. Proceder à limpeza, higiene, arrumação de todo o edifício e de outras tarefas inerentes à sua função;
3. Colaborar no apoio ao refeitório e na distribuição de alimentação nos quartos quando necessário.

CAPÍTULO V **DOS SERVIÇOS PRESTADOS E** **FUNCIÓNAMENTO**

Artigo 16º **Dos Serviços Prestados**

Lar de Idosos:

- Alojamento;
- Alimentação (pequeno almoço, almoço, lanche, jantar e reforço alimentar ao deitar),
- Cuidados de higiene e conforto;
- Cuidados médicos e de enfermagem;

- Lavagem e tratamento de roupas;
- Animação/ Ocupação/Lazer;
- Apoio em deslocações ao exterior;
- Promoção da sociabilidade e das relações intergeracionais

Artigo 17º **Regras Gerais de Funcionamento**

1. Os horários das refeições e das visitas devem constar de documento escrito e exposto em local adequado;
2. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório;
3. Os utentes devem comunicar ao Director sempre que pretendam ausentar-se do estabelecimento;
4. A passagem de serviço de turno para turno deve ser feita, por escrito, em livro próprio - Livro de Ocorrências
- 5- A Fixação e pagamento das comparticipações financeiras dos utentes/famílias (mensalidades) devem reger-se pelas normas em vigor, não devendo o Subsídio de Férias e de Natal entrar para o cálculo da mensalidade;
6. A prestação de serviços deve ser reduzida a contrato escrito entre a Instituição e o utente/ família;
7. Deve o Director, autorizado pela Direcção, estabelecer as parcerias locais possíveis, por forma a rentabilizar os recursos existentes, abrindo a Instituição à comunidade, introduzindo a flexibilidade necessária e adequando as respostas às suas reais necessidades.

Artigo 18º **Direitos e Deveres, da Instituição e do** **Utente e seus Familiares**

Da Instituição:

1. A Instituição reserva o direito de exigir o bom estado do edifício e dos seus equipamentos, sob pena de solicitar à família ou responsável pelo Utente a devida reparação do dano;

2. Tem a Instituição o direito de todos os meses e até ao dia 10 de cada mês, exigir à família ou responsável o respectivo pagamento da mensalidade, que estará dentro das regras pré-estabelecidas na Orientação Normativa que rege a definição das mensalidades para as IPSS's.

3. Na eventualidade do Nome da Instituição poder ser denegrido por injúria ou calúnia, por parte dos seus Utentes e/ou familiares/ responsáveis, procederá esta Instituição, através dos seus Órgãos Directivos, ao apuramento de responsabilidades, podendo inclusivamente recorrer à via judicial.

4. A Instituição tem o dever de garantir o bom funcionamento da resposta social e assegurar o bem estar dos Utentes e o respeito pela sua dignidade humana, promovendo a participação dos mesmos na vida da Instituição.

5. Definir critérios que presidem a admissão dos utentes e atribuir prioridade às pessoas

social e economicamente mais desfavorecidas ou desprovidas de estruturas familiares de apoio;

6. Estabelecer os princípios e regras atinentes à fixação das comparticipações financeiras dos utentes ou de suas famílias, devidas pelas prestações de serviços ou

utilização de equipamentos;

7. Organizar o processo individual para cada utente ou candidato a utente da Instituição.

Do Utente e/ou familiar/responsável:

1. o utente tem o direito de usufruir de todas as vertentes que se situem no âmbito das actividades do Lar de Idosos;

2. Participar nas actividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;

3. Exigir respeito pela sua identidade, personalidade e privacidade.

4. o utente tem o dever de cumprir as regras expressas no Regulamento Interno.

5. Comparticipar nos custos dos serviços prestados, de acordo como estabelecido.

Artigo 19º **Contacto com Familiar ou Pessoa** **Responsável pelo Utente**

1. Os familiares ou pessoas mais próximas dos idosos, serão contactados quando se justificar: por motivos de inadaptação, por manifestação do utente, por problemas de saúde ou falecimento, etc.

2. Se o idoso viver só e não tiver familiares ou alguém que se interesse por ele, e no caso de surgir qualquer complicação, do foro da saúde (internamento em centro hospitalar, exames médicos, etc.), ou falecimento, a responsabilidade de proceder às medidas necessárias será assumida pela IPSS.

Artigo 20º
Comparticipação Financeira

A mensalidade a pagar pela frequência do Lar de Idosos consta em tabela anexa, sendo determinada em função dos serviços prestados e rendimentos do utente baseado sempre na Orientação Normativa Circular nº3, de 97/05/ 02, emitida pela Direcção Geral de Acção Social do Ministério da Solidariedade e Segurança Social.

Artigo 21º
Nota Final

Todas as omissões deste regulamento, desde que não legisladas pela Entidade da Tutela, serão levados pela Direcção Técnica à Mesa de Direcção, sendo emitida uma Ordem de Serviço.
O presente regulamento é válido para o ano 2006/2007 e será revisto sempre que se considere oportuno

Regulamentado Aprovado pela
Direcção, no dia ____/____/____

*Tomado conhecimento e aceite as suas
condições em ____/____/____*