



Lar é, no mais profundo sentido das palavras, um local onde há harmonia, onde as pessoas vivem e onde se sentem bem...

... Um lugar onde se encontra a paz completa, onde o coração por fim é sossegado e onde o amor e amizade se exprimem como uma bela canção...

Assim... “bem-vindo seja quem por esta porta entrar, que o vosso coração crie aqui raízes para que todos juntos, sejamos uma família unida e feliz.

Lar Comendador Américo Ferreira de Amorim
Alameda Alfredo Henriques, 175. 4535 Mozelos

Telef. 22 082 58 10

Fax: 22 082 58 11

E-mail: casmozelos@hotmail.com

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

INTRODUÇÃO

1. Conceito

O envelhecimento demográfico da população do Concelho de Santa Maria da Feira é um fenómeno actual e que se enquadra no pendor dominante da dinâmica da população portuguesa.

Segundo dados do INE no ano 2004 a população do Concelho de Santa Maria da Feira com idade igual ou superior a 65 anos rondava os 12,5% e com idade superior a 25 anos rondava os 56,9%. Portanto, cerca de 70% da população tem idade superior a 25 anos, o que revela um crescimento demográfico lento.

Focando a nossa atenção na população idosa, segundo dados dos censos de 2001, mais de 60% da população com idade superior a 65 anos, tem entre 65 e 74 anos. Outro dado curioso é que entre 1991 e 2001 houve um acréscimo de 1% na população com idade superior a 85 anos.

Por outro lado, há a considerar o trabalho do observatório Social de Santa Maria da Feira que reflecte a realidade do Concelho. Segundo o mesmo, a taxa de cobertura de equipamentos sociais no Concelho é de apenas 1,4% na valência de Lar.

Partindo da análise destes dados verifica-se a escassez de respostas para a população idosa, daí que a preocupação do Centro de Apoio Social de Mozelos seja continuar a colmatar esta necessidade da freguesia de Mozelos e suas limítrofes e do Concelho de Santa Maria da Feira, em geral.

2. Objectivos

Como resposta social, o Lar de Idosos pretende dinamizar actividades de apoio social a pessoas idosas através do alojamento colectivo, fornecimento de alimentação, cuidados de saúde, higiene, conforto, acompanhamento psicossocial e animação social.

Com a abertura do Lar de Idosos Comendador Américo Ferreira de Amorim pretende-se proporcionar a prestação de todos os cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes, tendo em vista a manutenção da autonomia e independência; alimentação adequada; qualidade de vida que alie a vivência em comunidade com o respeito pela individualidade de cada um; a realização de actividades ocupacionais e um ambiente calmo, afectuoso e humanizado.

Haverá sempre a preocupação de fomentar a convivência social entre todas as pessoas que residem na Instituição, os que nela trabalham e a comunidade. A participação dos familiares nas actividades dinamizadas e no acompanhamento ao seu familiar será muito incentivada.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I – Âmbito de Aplicação

O Lar de Idosos, designado por Lar Comendador Américo Ferreira de Amorim, sito na Alameda Alfredo Henriques, 175, Mozelos, pertencente ao Centro de Apoio Social de Mozelos, Instituição Particular de Solidariedade Social registada na Direcção Geral de Acção Social sob o nº 34/84, rege-se pelas seguintes normas:

Norma II – Legislação Aplicável

Este estabelecimento destina-se ao alojamento colectivo e prestação de serviços próprios de acolhimento de idosos e rege-se pela Portaria 67/2012 de 21 de Março e pelos Despachos Normativos nº 75/92 de 23 de Abril e demais legislação aplicável, nomeadamente o Decreto –Lei 64/2007 republicado pelo Decreto – Lei 99/2011 de 28 de Setembro.

Tem ainda o Centro de Apoio Social de Mozelos enquadramento jurídico no disposto na Circular nº 5/2005 (DGSSFC) no que diz respeito ao regime de cooperação, na Circular nº 6/2004 (DGSSFC) no que concerne a Comparticipação da Segurança Social e na Circular nº 3/1997 (DGAS) enquanto linha directriz da Comparticipação dos Utentes e/ou Familiares.

Rege-se ainda a Instituição por todas as demais Portarias, Despachos e Decretos que orientam os estatutos, o registo da entidade, as relações laborais e o funcionamento das IPSS num sentido amplo.

Tem como modelo básico de funcionamento as orientações técnicas do Manual de Qualidade referentes à resposta social de Lar.

Norma III – Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados, nomeadamente, da sua dignidade e intimidade da sua vida privada.

2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços.
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais / familiares ao nível desta resposta social.

Norma IV – Objectivos da Valência de Lar

O Lar Comendador Américo Ferreira de Amorim rege-se pelos seguintes objectivos:

1. Assegurar a satisfação das necessidades básicas da pessoa / utente: 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, individualidade, a privacidade e a livre expressão de opinião.
4. Assegurar o tratamento e acompanhamento psicossocial.
5. Contribuir para a estabilização e o retardamento do processo de envelhecimento.

Norma V – Serviços Prestados

1. Como contrapartida do pagamento da mensalidade estabelecida, são assegurados os seguintes serviços:
 - a) Cuidados médicos (gratuitos)
 - b) Cuidados de enfermagem (gratuitos)
 - c) Cuidados de Fisioterapia (gratuitos)
 - d) Alojamento
 - e) Alimentação
 - f) Cuidados de Higiene Pessoal
 - g) Serviço de Cabeleireiro, manicure e pedicure
 - h) Tratamento de roupa
 - i) Actividades Ocupacionais
 - j) Administração de medicação
 - k) Marcação de consultas de especialidade e, quando necessário, o respectivo acompanhamento
 - l) Serviço de Telefone – acesso à linha para realização de chamadas com débito directo na conta do utente.

2. São ainda ser prestados serviços específicos de cabeleireiro (corte, pintura, madeixas, etc), massagens, podologia e outros.
3. Estão excluídos dos serviços apresentados no nº1 os custos com medicamentos, fisioterapia e reabilitação, consultas médicas de especialidade e/ou tratamentos específicos de fisioterapia prescritos pelo médico, transportes em ambulâncias, camas articuladas especiais diferentes das do estabelecimento, fraldas e meios auxiliares de diagnóstico, que serão debitados em separado.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

Norma VI – Condições de Admissão

São condições de admissão na resposta social de Lar do Casm pessoas que necessitem dos serviços prestados pelo Lar, prioritariamente pessoas com 65 e mais anos.

Norma VII – Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente ou seu representante deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Bilhete de Identidade do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
 - 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente;
 - 1.6. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, nomeadamente a última declaração de IRS;
 - 1.7. Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do seu processo de cliente.

2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule a tutela / curatela.
3. Não havendo qualquer período de candidatura específico, o mesmo deve no entanto ser feito aos dias úteis das 9h às 17h, devendo a ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior ser entregues na secretaria.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Norma VIII – Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

1. Ausência de apoio familiar – ponderação de 15%;
2. Isolamento social e geográfico – ponderação de 15%;
3. Desajustamento ou conflito familiar grave – ponderação de 15%;
4. Insuficiência de condições habitacionais que impossibilitem a permanência no domicílio, mesmo com apoio domiciliário – ponderação de 20%;
5. Insuficiência de recursos económicos que garantam a respectiva subsistência – ponderação de 25%;
6. Candidato que tenha parentes ou afins, nomeadamente o cônjuge, a residir no estabelecimento – ponderação de 10%.

No caso de igualdade, prefere o candidato residente na freguesia de Mozelos ou Concelho de Santa Maria da Feira.

Mantendo-se a igualdade, após aplicação do critério previsto no parágrafo anterior, tem prioridade o candidato que seja sócio do Centro de Apoio Social de Mozelos.

De entre os sócios, prefere o mais antigo.

Norma IX – Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Coordenadora do Serviço, pela Diretora de Serviços da Instituição, que lhes compete elaborar a proposta de admissão a submeter à decisão da Direcção.
2. Caso o pedido de admissão seja deferido, será dado conhecimento escrito ao cliente que deverá apresentar-se no estabelecimento no prazo de 8 dias.

3. É considerado desistente o candidato que, na ausência de justificação fundamentada, não cumpra o prazo previsto no número anterior.

Norma X – Adaptação /Integração dos Novos Clientes

A admissão dos candidatos será sempre condicionada a um período de adaptação de 60 dias, quer para a ambientação dos novos utentes, quer para a observação de situações que passem despercebidas no momento da triagem à Coordenadora do Lar de Idosos e/ou à Diretora de Serviços e que sejam impeditivas da sua continuidade no Lar.

Há que salientar que aquando da admissão do cliente em Lar, será providenciada a sua adaptação e integração no funcionamento da Instituição, tendo presente os direitos e deveres de todos os intervenientes.

Será elaborado um Plano de Acolhimento Individual, implementado e reavaliado sistematicamente ao longo do período inicial de 60 dias da entrada do utente em Lar.

Caso ocorra uma situação de inadaptação persistente, será numa primeira análise formalizada uma avaliação criteriosa do Plano de Cuidados, com a participação de todos os intervenientes, por forma a combater a situação.

Não obstante, caso a inadaptação do cliente ponha em causa o seu bem estar emocional, físico e material, os seus relacionamentos interpessoais com os outros utentes e/ou funcionários do Lar e haja incumprimento dos direitos, deveres e obrigações estipulados no Regulamento Interno, terá que haver lugar a uma proposta de saída, não sem que antes elaborado todo um processo de preparação e acompanhamento da mesma.

Poderá haver ainda cessação da frequência de Lar por vários outros motivos, desde a iniciativa própria do utente, falecimento, doença grave que necessite de outro tipo de cuidados, mudança de residência, motivos esses que serão alvo de análise cuidada caso a caso.

Paralelamente, aquando da entrada de um novo cliente, o mesmo é apresentado às Ajudantes de Acção Directa, Equipa Técnica e restantes clientes da referida resposta social.

Simultaneamente, é realizada uma entrevista de diagnóstico ao cliente, na presença eventual do seu representante legal em caso de necessidade, de modo a avaliar qual o melhor processo de adaptação do mesmo ao serviço e quais as suas necessidades específicas.

Após a realização da referida entrevista é elaborado um Plano de Desenvolvimento Individual e é monitorizado durante um mês o processo de adaptação do cliente, tendo por base um Programa de Acolhimento específico.

Norma XI – Processo Individual do Cliente

O processo individual do cliente, é devidamente numerado e arquivado em armário de arquivo específico, tendo apenas acesso ao mesmo a Direção da Instituição, a Directora de Serviços do Casm, a Coordenadora e a Equipa Técnica da resposta social de Lar.

De cada processo individual fazem parte todos os documentos entregues no acto da candidatura e inscrição – nomeadamente documentos de identificação pessoal e referentes à situação social e financeira do cliente.

Para além da referida documentação, são arquivadas no processo do cliente as Fichas de Inscrição, a Ficha de Avaliação de Diagnóstico, a Ficha de Acolhimento Inicial, o Plano de Desenvolvimento Individual, o Contrato de Prestação de Serviços, O Plano de Cuidados a prestar ao Cliente e o Mapa da Medicação.

Norma XII – Lista de Espera

No período máximo de uma semana após a candidatura e inscrição do cliente no Lar, é-lhe comunicado por escrito se é ou não admitido na referida resposta social, sendo explicitado o motivo em caso de impossibilidade de admissão.

Caso o cliente não seja admitido por inexistência de vagas, é comunicado ao mesmo que a sua inscrição será remetida para a lista de espera na qual passará a ocupar determinada posição.

CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma XIII – Direcção e Coordenação do Lar

1. A coordenação, distribuição e direcção dos serviços e de pessoal do Lar cabe à Direcção, à Directora de Serviços do Casm do estabelecimento.
2. O nome do Directora de Serviços será afixado no estabelecimento em local bem visível.

Norma XIV – Tipo de Alojamento

1. O alojamento que será proporcionado compreende:
 - a) Quarto duplo ou individual para dormir ou repousar e permanecer em situações de doença;
 - b) Instalações sanitárias;
 - c) Sala comum para refeições;
 - d) Sala para recepção de visitantes;
 - e) Sala de actividades ocupacionais;
 - f) Sala de ginástica / fisioterapia;
 - g) Consultório médico / enfermagem.
2. Os utentes poderão ser transferidos de quarto de acordo com a sua dependência física / psíquica ou por incompatibilidade com outro utente.
3. Tratando-se de casais, no caso de falecimento de um dos cônjuges será respeitado um período de 8 dias findos os quais o quarto será ocupado por outra pessoa, salvo se for acordado outro regime.

Norma XV – Horário das refeições

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
 - Pequeno-almoço: das 8h30 às 9h30
 - Almoço: das 12h30 às 13h30
 - Lanche: das 16h às 16h45
 - Jantar: das 19h às 20h
 - Ceia: das 22h às 22h30.
2. Haverá dois tipos de ementa normal, peixe ou carne, e um tipo de ementa especial, de dieta, para os casos prescritos pelo médico.
3. Todas as refeições serão servidas na sala de refeições podendo, eventualmente, ser servidas no quarto desde que haja motivos atendíveis que o justifiquem.
4. As ementas serão elaboradas por um nutricionista e afixadas semanalmente em local visível.

Norma XVI – Higiene das Instalações

1. A limpeza das instalações será efectuada, diariamente, pelo pessoal do estabelecimento.
2. Os utentes não podem permanecer nos quartos ou noutras dependências aquando da limpeza dos mesmos.

Norma XVII – Horários de Funcionamento e Entrada e Saída de Visitas

1. O estabelecimento funciona todos os dias, 24 horas por dia.
2. As saídas diárias dos utentes são livres, salvo contra indicação médica, devendo dar entrada no Lar até às 21h30.
3. As ausências devem ser comunicadas na secretaria.
4. Durante o período de ausência os utentes, bem como os familiares ou acompanhantes, assumirão toda a responsabilidade por tudo quanto possa acontecer no exterior, não sendo imputável qualquer responsabilidade ao estabelecimento.
5. As ausências às refeições não conferem aos utentes qualquer direito ou desconto na mensalidade.
6. Caso o utente pretenda pernoitar fora do Lar deverá, previamente, dar conhecimento por escrito à entidade responsável pelo Lar, com a antecedência mínima de 24 horas.
7. Os utentes poderão receber visitas diariamente entre as 10h e as 12h e as 14h e as 18h30.
8. Exceptuam-se no disposto no número anterior os casos dos utentes cujas visitas, por imperativos profissionais ou outros, não possam cumprir o horário estabelecido, devendo, nesse caso, ser acordado outro horário que não poderá perturbar o normal funcionamento do Lar.
9. O horário das visitas e de funcionamento do estabelecimento está afixado no estabelecimento, em local bem visível.

Norma XVIII – Passeios ou deslocações em grupo

1. A Instituição possui um plano de actividades anual onde estão previstos os passeios e as deslocações. Para cada actividade far-se-á um acordo com os utentes sobre a forma como deverá decorrer a mesma.

2. Sempre que ocorram passeios ou actividades não contemplados no Plano Anual de Actividades em que haja majoração dos custos habituais, far-se-á um acordo com os utentes acerca da sua comparticipação financeira nos mesmos.
3. Em todas as deslocações ou passeios ao exterior, individualmente ou em grupo, estão definidas como regras de acompanhamento para as funcionárias o prestar apoio aos utentes dando-lhes o braço, fazendo com que circulem pelo interior do passeio e estando atentas a eventuais sinais de cansaço por forma a promoverem períodos de descanso.
4. Deverão ainda ser asseguradas condições favoráveis para toda e qualquer deslocação tendo em conta, nomeadamente, a temperatura exterior e o estado do tempo, bem como a adequação do tempo de permanência no exterior não apenas ao objetivo e tipo de actividade definida, como também, simultaneamente, à capacidade do utente, não esquecendo a utilização de todas as ajudas técnicas necessárias.

Norma XIX – Quadro de Pessoal

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.
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, definidos pela legislação em vigor.

Norma XX – Direção de Serviços

1. A Diretora de Serviços das valências deste estabelecimento compete a técnica cujo nome, formação e funções se encontram afixados em local bem visível.

CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES

Norma XXI – Direitos dos utentes

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

- a) Serem tratados com respeito e pleno reconhecimento da sua dignidade e individualidade.
- b) Tomar parte nas festas, passeios ou visitas organizadas pelo Lar, de acordo com os respectivos fins ou programas, suportando os custos se for caso disso.
- c) Convidar uma vez por semana familiares ou amigos a almoçar ou jantar consigo, mediante aviso prévio de um dia e pagamento dessas refeições aos preços em vigor.

Norma XXII – Deveres dos utentes

1. Consideram-se deveres dos utentes:

- a) Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o estipulado no contrato e regulamento interno.
- b) Pagar a participação fixada e as alterações subsequentes, bem como qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade, conforme acordado no contrato.
- c) Cumprir os horários fixados no Lar.
- d) Abster-se de provocar ruídos de qualquer natureza, especialmente nas horas de silêncio e 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 as 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 deles encarregado.
- h) Tratar com educação e urbanidade todos os demais utentes, servidores e visitantes do Lar.
- i) Não entrar em conflito com os outros utentes e funcionários.

O comportamento incorrecto e desajustado do utente e, genericamente, a violação das normas regulamentares dará origem, após processo de averiguações, a uma

repreensão escrita cuja aplicação é da competência da Direcção com conhecimento da Directora de Serviços do Casm.

Se o comportamento previsto no parágrafo anterior for consciente, deliberado ou reiterado, haverá lugar, após processo de averiguações, à suspensão temporária dos direitos e benefícios de que o utente goza na Instituição ou à expulsão do estabelecimento se a gravidade dos factos o exigir, sendo a aplicação destas sanções da competência da Direcção do Lar Comendador Américo Ferreira de Amorim.

Norma XXIII – Direitos da entidade

1. A entidade e os seus trabalhadores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade e de todos os direitos concedidos pelos diplomas reguladores das relações de trabalho.

Do mesmo modo, havendo na Instituição colaboradores em regime de voluntariado, goza a Instituição e os próprios do direito de serem tratados de acordo com a Lei nº 71/98 de 3/11 que enquadra o trabalho voluntário, a promoção do voluntariado e o apoio dos voluntários.

2. A entidade tem como direito o recebimento, na data acordada, das mensalidades e participações estipuladas;
3. Utilização correcta das suas instalações e equipamentos;
4. Tratamento dos seus colaboradores com respeito e urbanidade;
5. Informação e actualização de dados relevantes à situação socioeconómica e familiar dos utentes.

Norma XXIV – Deveres da Entidade

1. À entidade e ao pessoal em serviço no Lar, cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respectivos cargos ou funções, nos termos da legislação laboral em vigor.
2. Respeitar os utentes como pessoas, garantindo-lhes os seus direitos e privacidade;
3. Garantir os serviços contratualizados;

4. Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua actividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
5. Fornecer informação relevante ao utente e seus familiares e usar de transparência nas relações e processos que digam respeito aos mesmos.

CAPÍTULO V – SAÚDE

Norma XXV – Saúde dos utentes

1. No âmbito do contrato celebrado com o utente, são prestados os seguintes cuidados de saúde:
 - a) Consultas de simples acompanhamento, pelo médico assistente do Lar, nos dias e horários afixados no estabelecimento.
 - b) Serviço de enfermagem de simples acompanhamento em dias e horário afixado.
2. Quando o estado de saúde dos utentes o reclame, os mesmos serão enviados para um hospital, ficando sempre a cama reservada, por ocupar, não sendo devido qualquer reembolso pelo tempo em que o utente permanecer no hospital ou clínica escolhida pelos seus familiares ou representante legal.
3. Em caso de doença ou acidente, o estabelecimento obriga-se a comunicar imediatamente o facto aos familiares do utente ou a outras pessoas indicadas.
4. É vedado às visitas/familiares, fornecerem ao utente, qualquer tipo de medicamento que não seja através do seu médico assistente e com o conhecimento do serviço clínico do estabelecimento.
5. Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento do utente, em unidade hospitalar de que careça, tudo ao abrigo do esquema do Serviço Nacional de Saúde e da Segurança Social vigentes.

CAPÍTULO VI – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR E BENS DOS UTENTES

Norma XXVI – Comparticipação familiar / Mensalidade

1. A mensalidade corresponde ao pagamento mensal de um determinado montante adequado à situação económica e financeira do utente e familiares, valor ao qual acrescem gastos com medicação e fraldas.
2. A mensalidade / comparticipações são objecto de revisão anual, no início de cada ano civil.
3. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
4. De acordo 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 Direção Geral da Ação Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RPC = 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 da 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 efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

5. A mensalidade é calculada com base em 70% do valor do rendimento mensal do utente.
6. A percentagem para a determinação da comparticipação familiar, a cargo do utente pode ser elevada até 85% do rendimento “ per- capita”, relativamente aos utentes que recebam complemento por dependência de 1º grau.
7. O cálculo do rendimento per - capita do agregado familiar é realizado de acordo com as diretrizes da circular nº3 de 2 de março de 1997 da então DGAS, ou seja, o rendimento mensal líquido do agregado familiar menos as despesas fixas a dividir pelo número de elementos do agregado familiar.
8. Todos os acertos e / ou cálculos a efetuar terão ainda por base o Protocolo de Cooperação 2011/2012, no nº1 da cláusula 9ª.
9. À comparticipação do utente calculada de acordo com as normas em vigor deve acrescer uma comparticipação dos seus descendentes, estabelecida de acordo com a sua capacidade económica financeira e mediante outorga de acordo escrito.

Norma XXVII – depósito e guarda dos bens dos utentes

1. No momento da admissão, será elaborado em impresso próprio e em triplicado, um inventário de todos os bens do utente, sendo-lhe entregue um exemplar, outro à família ou seu representante e o terceiro ficará arquivado no estabelecimento.
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.
3. Os utentes poderão ter em seu poder objectos de uso pessoal, desde que não sejam cortantes ou contundentes.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXVIII – Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou o seu representante legal e a entidade proprietária do estabelecimento, deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços que ficará arquivado no respectivo processo individual.

Norma XXIX – Espólio

1. Falecendo algum residente, o respectivo espólio deverá ser reclamado pelos seus herdeiros dentro do prazo de seis meses após o falecimento, acompanhado pelas certidões de óbito e de habilitação de herdeiros.
2. Passado o prazo referido no número anterior os bens ficarão, provisoriamente, à guarda da Instituição.
3. Decorrido o prazo de um ano sobre o falecimento, o espólio reverterá, definitivamente a favor da Instituição.
4. As despesas de funeral são da responsabilidade da família do utente.
5. Se o utente não tiver familiares, a Instituição assume todos os encargos inerentes ao funeral.

Norma XXX – Livro de reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui um livro de reclamações que poderá ser solicitado à Coordenadora das Valências Seniores pelo utente.
2. A existência de livro de reclamações será publicitada na entrada principal do estabelecimento.

Norma XXXI – Alterações ao regulamento

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis do estabelecimento deverão informar 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.

Mais se acrescenta que toda e qualquer alteração ao Regulamento Interno será previamente apresentada à entidade tutelar (Segurança Social) para efeitos de apreciação técnica.

Norma XXXII – Integração de lacunas

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento (Centro de Apoio Social de Mozelos), tendo em consideração a legislação em vigor sobre a matéria.

Norma XXXIII – Entrada em vigor

1. O presente regulamento entra em vigor após o início da actividade do Lar.
2. Aquando da assinatura do contrato deve ser entregue um exemplar deste regulamento a cada utente e, se for caso disso, ao familiar acompanhante, o qual será assinado e rubricado pelo utente ou representante legal.

Este regulamento foi aprovado em reunião ordinária da Direcção do Centro de Apoio Social de Mozelos em Dezembro de 2010 como consta da respectiva acta.

Jorge Manuel Ferreira Ferreira – Presidente da Direcção

Isaura Amorim – Vice Presidente da Direcção

Amaury Costa Tavares – Tesoureiro

Vitor Augusto Pereira Santos – Vogal

Sílvia Pinho Ferreira - Vogal

Declaro que me foi entregue o Regulamento Interno do Lar Comendador Américo Ferreira de Amorim, o qual vai ser por mim assinado .

O utente

O familiar

Mozelos, ____ de _____ de _____