

**CENTRO SOCIAL DE LEÇA DO BALIO**

**REGULAMENTO DO LAR DA 3ª IDADE**



**VILA DE LEÇA DO BALIO – MATOSINHOS**

## **INTRODUÇÃO**

O Regulamento Interno do **Lar da 3ª Idade do Centro Social de Leça do Balio** visa ordenar e reger a vida interna da Instituição, de modo que, quer os utentes quer o pessoal técnico e auxiliar ao serviço do Lar concorram para o bom funcionamento geral.

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

### **1. OBJECTIVOS DA INSTITUIÇÃO**

A) O Lar, enquanto valência do Centro Social de Leça do Balio, visa prestar um serviço à comunidade onde se encontra inserido, contribuindo para a promoção integral de todos, coadjuvando os serviços públicos competentes ou as Instituições Particulares num espírito de solidariedade humana e social. Sempre que tal se justifique ou seja possível, e, de acordo com os estatutos do C.S.L.B., a acção do Lar poderá estender-se às comunidades vizinhas.

B) O Lar da 3ª Idade, surgido dentro de intenções inequivocamente sociais, pretende realizar efectivamente a solidariedade social através de uma assistência a todos que usufruírem da sua acção.

### **2. FINALIDADES DA INSTITUIÇÃO**

A) O Lar da 3ª Idade, está ligado à promoção do bem estar das pessoas idosas, em particular das que vivam em situação de carência familiar ou de isolamento, e que, por isso, tenham necessidade de apoio moral, social ou familiar.

B) O Lar da 3ª Idade, pretende contribuir para o sã convivio entre todos os seus utentes proporcionando-lhes, tanto quanto possível, uma qualidade de vida digna.

## **REGULAMENTO INTERNO**

### **1. ORGÃOS DA INSTITUIÇÃO**

O Centro Social de Leça do Balio engloba, numa das suas valências, o Lar da 3ª Idade, de modo que a **Direção** do Centro é a mesma do Lar.

### **2. PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES**

Todos os processos de admissão ao Lar, iniciar-se-ão com uma entrevista conduzida pelo Diretor Técnico, sendo preenchida a ficha de candidatura e dado o seu parecer.

#### **A) INSCRIÇÃO**

Para efeitos de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas mediante a apresentação dos seguintes documentos:

Para isso deverá apresentar os seguintes documentos:

- BI ou Cartão de Cidadão e do representante legal, quando necessário;
- Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
- Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- Relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- Declaração de IRS;
- Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- 1 fotografia
- Outros documentos considerados necessários

B) Após haver confirmação de vaga, dar-se-á início ao processo de entrada, tendo para isso de apresentar todos os documentos necessários e comparecer nas entrevistas indicadas. Só após concluído este processo é que a Direção decidirá da entrada no Lar.

C) A admissão deverá ser sempre de carácter experimental nos primeiros 60 dias, como forma de testar a capacidade de integração do idoso, findo o qual, passa a definitivo se até ao final do prazo nenhuma das partes comunicar algo em contrário.

D) Celebração de contrato de prestação de serviços, onde constem os direitos e os deveres das partes, assim como a menção à receção do Regulamento Interno.

E) Em situações urgentes a admissão será a título provisório com o parecer do Diretor Técnico e a aprovação da Direção.

- Nos termos do número anterior deve o Diretor Técnico fazer o relatório que justifique a urgência da admissão.

Ainda assim, deve ser comunicado sempre à Direção, que poderá decidir desde logo pela justificação ou não da urgência.

F) São condições de admissão:

- Possuir idade igual ou superior a 65 anos (salvo casos excepcionais, poderão ser admitidos candidatos com menos idade cuja situação sócio/económica/saúde o justifique);

- Ser da vontade expressa do idoso em ser admitido.

- Ser sócio da Instituição;

São critérios de prioridade na Seleção:

a) Pessoas social e/ou economicamente mais desfavorecidas;

b) Ter frequentado ou frequentar outras respostas sociais do CSLB;

c) Se for portador de qualquer doença infecto-contagiosa deverá fazer-se acompanhar da declaração médica comprovativa da situação médica controlada.

d) Não carecer de cuidados médicos e de enfermagem permanentes ou outras situações para as quais a ERPI não tenha cuidadores qualificados e se coloque em causa a qualidade dos cuidados prestados;

Lista de Espera:

O gabinete de Serviço Social procederá à elaboração de uma listagem de candidaturas que aguardem admissão, devendo os interessados comunicar em Janeiro de cada ano, a manutenção da inscrição.

- Em função dos critérios de selecção e admissão essa listagem será actualizada por cada admissão concretizada.

### 3. Comparticipações

A comparticipação mensal devida pela utilização de serviços do Lar da 3ª Idade é determinada pela aplicação de uma percentagem “o valor da comparticipação familiar é determinado de forma proporcional ao rendimento per capita do agregado familiar, tal como prevê a circular nº 4, de 16 de Dezembro de 2014 da Direção – Geral da Segurança Social”, Assim:

- a) 84% do rendimentos per capita do utente Autónomo.
- b) 90% do rendimento per capita do utente Dependente

1- Sempre que o somatório da comparticipação familiar com a comparticipação financeira da segurança social seja inferior ao custo real da valência, deve ser acordado, sempre que for possível, com os descendentes em 1º grau da linha recta, mediante outorga de acordo escrito, o pagamento do diferencial.

2-Para os utentes abrangidos pelo acordo de cooperação, a comparticipação familiar somada à comparticipação financeira da segurança social e à eventual comparticipação dos descendentes em 1º grau da linha recta, ou de outros herdeiros legítimos não devendo exceder o custo real da valência.

A comparticipação mensal é determinada com base

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

**R** = Rendimento per capita  
**R** = Rendimento Mensal Ilíquido  
**D**= Despesas Fixas (a considerar gastos com medicação para doença crónica, não devendo esse limite ser superior ao montante da retribuição mínima mensal garantida)

Anualmente estabelecer-se-á a actualização de comparticipação mensal, conforme os rendimentos e despesas apresentadas.

Havendo alteração na situação económica do utente, esta deverá ser de imediato comunicada, por escrito, à Direcção.

Sendo as mensalidades calculadas em função de todos os seus rendimentos, quaisquer que eles sejam, implica, por parte dos utentes, o maior rigor na sua declaração. A Direcção reserva-se o direito de poder vir a proceder a averiguações e, em caso de falsas declarações, atribuir sanções que podem conduzir à anulação do contrato e conseqüente saída do Lar.

Relativamente aos utentes do lar de idosos que não se encontram abrangidos por acordo de cooperação, o somatório da participação familiar com a eventual participação dos descendentes de 1º grau em linha recta, ou de outros herdeiros legítimos não deve exceder o custo real da valência.

Em caso de ausência do Lar (apenas por motivos de Hospitalização) num período superior a 15 (quinze) dias consecutivos haverá uma redução de 20% na mensalidade que na altura estiver a pagar. Caso a ausência não seja por motivos de Hospitalização não há qualquer redução.

Em caso de ausência do Lar (apenas por motivos de Hospitalização) num período superior a 30 (trinta) dias consecutivos haverá uma redução de 50% na mensalidade que na altura estiver a pagar. Caso a ausência seja voluntária ou sem ser por Hospitalização, não haverá qualquer redução.

Em caso de falecimento, desistência ou integração em período não coincidente com o início do mês, o cálculo da participação nesse mês deverá ser proporcional aos dias de frequência do utente.

Todas as condições particulares inscritas nos contratos relativas às participações, terão de ser respeitadas e cumpridas.

### **Prazo e local de Pagamento**

- O pagamento da participação familiar diz respeito ao mês corrente e deve ser liquidada até ao dia 8 de cada mês na secretaria do Lar do CSLB.
- Na mesma data deverão ser pagos todos os serviços prestados que não estejam incluídos nas participações familiares.
- No caso de falta de pagamento atempado ou de mensalidades em atraso, a Direção pode fazer cessar o contrato de prestação de Serviços.

O contrato de prestação de Serviço será resolvido 30 dias após a data em que tal resolução seja comunicada ao utente e/ou ao (s) descendente (s) ou significativo (s) responsável (eis) obrigado (s), através de carta registada com aviso de receção.

#### 4. SERVIÇOS PRESTADOS PELO LAR

##### A) *Alojamento:*

Os quartos poderão ser individuais, duplos ou triplos. Cada utente num quarto duplo ou triplo terá a sua própria cama e um espaço comum que partilhará com outros utentes.

Sempre que achar necessário, poderá a Direcção transferir um utente para um outro quarto diferente daquele que esteja a ocupar, o que será previamente comunicado e justificado ao utente.

Todas as condições particulares descritas nos contratos relativas ao alojamento, serão respeitadas.

Se o utente desejar colocar quadros ou outros objectos nas paredes, necessitará de uma autorização prévia da Direcção.

##### B) *Alimentação*

A ERPI proporcionará uma alimentação adequada e saudável aos seus utentes, estabelecendo os seguintes horários:

Horário: 9:00h – 10:00h (pequeno almoço)  
12:30h (Almoço)  
16:00h (Lanche)  
19:00h (Jantar)  
22:00h (Ceia)

A alimentação será igual para todos os utentes, sendo, contudo, respeitados os regimes dietéticos prescritos pelo médico e confirmados pelo Diretor Técnico ao serviço do Lar. Se por algum motivo, devidamente justificado, o utente não desejar dieta numa determinada refeição, tem 24 (vinte e quatro) horas após a saída da ementa semanal para o comunicar ao Diretor Técnico ou sua representante.

Todas as refeições serão servidas no refeitório do Lar, podendo eventualmente ser servidas no quarto desde que haja motivos que o justifiquem. A decisão de servir refeições nos quartos será da responsabilidade da Directora Técnica em conjunto com o médico ou Enfermeira ou dos seus superiores hierárquicos.

Por motivos de higiene e de saúde não poderão ser levados alimentos para fora do refeitório à excepção da água e da fruta.

O Lar, não se responsabiliza por quaisquer outros alimentos que possam ser tomados fora do seu refeitório, com excepção dos que serve nos quartos pelo pessoal ao seu serviço e provenientes da sua cozinha, nomeadamente pela sua qualidade, conservação, prazo de validade e pelo mal que, eventualmente, possam fazer.

### **C) *Limpeza***

O arrumo do quarto será feito, em princípio, diariamente.

Semanalmente terá lugar uma limpeza geral do quarto.

O fornecimento e mudança de roupa da cama e de toalhas será feito uma vez por semana, excepto se houver razões justificativas que levem a alterar esse período.

Os utentes deverão colaborar na manutenção do arranjo e arrumo dos seus quartos, quer a nível de auxílio na limpeza, quer não os sujando para além do uso normal. Do mesmo modo deverão manter arrumados todos os seus pertences, mesmo se dentro dos armários.

### **D) *Lavandaria***

Toda a roupa deverá ser lavada na lavandaria ou em locais apropriados, e nunca nos quartos. Do mesmo modo não é permitido ter um estendal de roupa no quarto.

Toda a roupa terá de estar devidamente identificada com o número atribuído aquando da entrada no Lar. O CSLB não se responsabiliza pelo eventual extravio de qualquer artigo que não esteja devidamente identificado.

Todos os arranjos na roupa de costureira, serão responsabilidade dos familiares, assim como outros tratamentos especiais.

### **E) *Saúde***



O **Lar** possui médico, não permanente mas sim pontualmente (em dias certos da semana). A assistência pode ainda ser feita pelos médicos do Serviço Nacional de Saúde, pelos próprios médicos de família.

Os utentes podem ter assistência médica particular, mas sempre que um médico particular se deslocar ao Lar, terão, em todos os casos, de dar conhecimento antecipado à Técnica e ao serviço de enfermagem e de suportar os respectivos custos.

Todos os meios complementares de diagnóstico terão de ser suportados pelos utentes.

O Lar possui um serviço de enfermagem que assegura um acompanhamento no indispensável e não permanente.

Toda e qualquer medicação deverá ser entregue no gabinete médico e será distribuída consoante a prescrição médica.

Os utentes deverão aceitar os tratamentos ou dietas que lhes sejam prescritos pelo médico. Caso deseje recusar esses mesmos tratamentos ou dietas prescritas pelo médico terá de assinar um termo de responsabilidade.

Sempre que necessitar de recorrer a um hospital, o transporte deverá ser efectuado em ambulância, sendo o seu custo suportado pelo utente. O utente terá de assinar um termo de responsabilidade em caso de recusa de deslocação ao hospital.

Todos os medicamentos, material clínico/enfermagem e fraldas são pagos pelo utente e/ou familiares.

Não é obrigação da Instituição o acompanhamento a consultas médicas, no entanto, sempre que seja comprovada a indisponibilidade total dos familiares, estes devem solicitar antecipadamente o acompanhamento às consultas, mas este serviço tem que ser participado pelo utente, havendo um custo de 5€ /hora e respetivo estacionamento se houver custos.

Em situações de emergência em que seja necessário a deslocação ao hospital, a Instituição fará o devido acompanhamento do utente até à chegada dos familiares, cuja presença é obrigatória (a

partir da hora de chegada do colaborador ao Hospital o custo de permanência fica a cargo do responsável pelo utente – 5€ hora).

Sempre que o utente necessite de recorrer a serviços de saúde externos, tais como hospital, consultas, fisioterapia ou outras, a deslocação é da sua responsabilidade, e se for necessário transporte ou ambulância, táxi ou qualquer outro veículo que implique custos, estes serão suportados pelo utente, no montante acima supra citado.

## **5. NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA**

É proibido fumar em todo o espaço do Lar.

Não é permitido ter nos quartos fogões e aquecedores. É interdito o uso de velas ou lamparinas nos quartos.

É vedado o uso de ferros eléctricos nos quartos, bem como a utilização de cobertores eléctricos.

Está vedada a posse de armas ou outros objectos perigosos dentro do Lar.

A partir das 19:00 horas as portas exteriores deverão estar fechadas.

Todos os utentes têm a incumbência de zelar por esta norma de segurança.

Os utentes que, por qualquer motivo, tenham de regressar ao Lar após as 22:00 horas deverão comunicá-lo ao pessoal de serviço ou Director Técnico.

Se por alguma necessidade for imperativa a mudança da fechadura do quarto, ela só poderá ser feita por pessoal ao serviço do Lar, ficando dois exemplares da chave à disposição do Lar.

## **6. DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES**

Todos os utentes têm direito a visitas – horário visitas 15:00h // 18:00h (ou noutro horário a combinar com os respectivos familiares)

Todos os utentes devem ser tratados com igualdade respeito e dignidade;

Os utentes têm direito à sua individualidade e respeito pela sua intimidade e privacidade;

Os utentes têm direito a serem ouvidos nas decisões que lhes dizem respeito;

Os utentes têm direito a usufruir dos serviços que constam no contrato de prestação de serviços;

Aos utentes deve ser garantido o direito de participar na vida da Instituição;

A ter assegurada a confidencialidade dos dados que lhe digam respeito;

Os utentes têm direito a receber ou ter acesso a um exemplar deste Regulamento, aquando da assinatura do contrato e a ser esclarecido do seu conteúdo.

Os utentes não deverão omitir ou falsear informações.

Os utentes deverão cuidar da sua higiene, apresentando-se sempre limpos e asseados.

Os utentes deverão respeitar as normas de educação e de sã convivência, promovendo a harmonia entre utentes, funcionários, servidores e visitantes do Lar.

De um modo particular nos quartos partilhados com outros utentes deverá haver a maior compreensão e tolerância com os companheiros do quarto, quer na entreajuda, quer no ambiente de silêncio e de sossego.

Os utentes deverão cumprir, com diligência, todos os horários em vigor no Lar.

Os utentes deverão manter o silêncio dentro do Lar entre as 22:00 horas e as 08:00 horas. A partir da meia-noite deverão recolher aos quartos não andando a circular pelos corredores.

Os utentes deverão evitar tudo o que danifique as instalações do Lar.

Os utentes deverão evitar o uso de bebidas alcoólicas.

Os utentes deverão comunicar ao pessoal responsável do Lar todas as ausências que se prolonguem para além das horas das refeições ou do recolher. Sempre que se ausentarem por mais de um dia deverão indicar o tempo previsível de ausência ao Técnico(a) Social deixando o contacto.

Os utentes deverão cumprir, pontualmente, o pagamento da sua mensalidade e de todos os outros débitos em conta corrente até ao dia 8 de cada mês.

Os utentes têm o dever de respeitar todos os funcionários e colaboradores do CSLB, voluntários e outros utentes ou visitas;

Os utentes não poderão solicitar os préstimos dos funcionários ou colaboradores e voluntários ao serviço do CSLB para efectuarem compras pessoais ou outros recados.

Em caso algum os utentes poderão pedir ou emprestar dinheiro aos funcionários ou colaboradores e voluntários ao serviço do CSLB.

Perante a lei todos são responsáveis pelos seus atos, pelo que qualquer situação grave deverá ser comunicada à Direção e avaliada, podendo existir consequências de acordo com o grau de gravidade.

## **7. DIREITOS DA INSTITUIÇÃO**

A Instituição deve exigir que o utente não omita ou falseie as informações.

A Instituição tem o direito de exigir e de assegurar que os utentes se apresentem sempre limpos e asseados.

A Instituição deverá exigir e manter o respeito das normas de educação e de sã convivência., promovendo a harmonia entre utentes, funcionários, servidores e visitantes do Lar.

De um modo particular, nos quartos partilhados com outros utentes, deverá haver a maior compreensão e tolerância com os companheiros do quarto, quer na entreatada, quer no ambiente de silêncio e de sossego.

A Instituição deverá exigir e assegurar que se cumpram todos os horários em vigor no Lar.

A Instituição deve exigir que os utentes mantenham o silêncio dentro do Lar entre as 22:00 horas e as 08:00 horas. A partir da meia-noite a Instituição exige o recolher aos quartos não andando a circular pelos corredores.

A Instituição deve exigir que os utentes evitem tudo o que danifique as instalações do Lar e proibir o uso de bebidas alcoólicas.

A Instituição deve ser informada de todas as ausências que se prolonguem para além das horas das refeições ou do recolher. Sempre que se ausentarem por mais de um dia deverão indicar o tempo previsível de ausência, deixando o contacto.

A Instituição deve assegurar que os utentes participem nas diversas actividades organizadas pelo Lar, a nível de trabalhos manuais, festas, passeios e outro género de visitas.

## **8. DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

Garantir o bom funcionamento do equipamento e serviços, de harmonia com os requisitos técnicos adequados;

Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos no regulamento;

Aplicar e cumprir as normas de comparticipação dos utentes ou famílias, segundo os critérios da Instituição;

A Instituição disponibiliza a utilização dos serviços disponíveis para a Valência LAR e nos termos do acordado com esta;

A Instituição deve assegurar que os utentes participem nas diversas actividades organizadas pelo Lar, a nível de trabalhos manuais, festas, passeios e outro género de visitas;

A Instituição deve permitir a utilização dos serviços e equipamentos da Instituição disponíveis para a valência Lar e nos termos do acordado com esta;

A Instituição deve tratar os utentes de igual modo, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;

A Instituição deve tratar os utentes em boas condições de higiene, segurança e alimentação, dentro das possibilidades da Instituição;

A Instituição deverá assegurar que os utentes participem, sempre que possível, nas actividades sócio-culturais e recreativas promovidas pela Instituição;

Assegurar a existência de recursos humanos adequados ao bom funcionamento do equipamento e serviços.

## **9. DIREITOS E DEVERES DOS TRABALHADORES**

Todos os trabalhadores deverão respeitar os utentes como pessoas, garantindo-lhes os seus direitos, mas exigindo o cumprimento dos seus deveres;

É dever dos trabalhadores desenvolver a sua actividade com zelo, responsabilidade e ética profissional, contribuindo para a realização do trabalho em equipa, para a melhoria da prestação de serviços e para o bom-nome da Instituição, cumprindo os deveres inerentes ao exercício dos respectivos cargos, nos termos do contrato individual de trabalho, código do trabalho da convenção colectiva de trabalho.

Os funcionários têm o direito a serem respeitados pelos utentes e suas famílias.

## **10. FUNÇÕES DOS TRABALHADORES**

### **DIREÇÃO TÉCNICA:**

Dirige o serviço, assumindo a responsabilização pela sua organização, planificação, execução, controlo e avaliação;

Assegura o recrutamento de profissionais com formação /qualificação adequada à prestação dos serviços propostos;

Assegura a coordenação das equipas prestadoras de cuidados;

Garante a qualidade técnica do diagnóstico de cada situação e da colaboração do respectivo plano de cuidados;

Proporciona o enquadramento técnico para avaliação da evolução de cada situação, em função do plano de cuidados definidos;

Sensibiliza o pessoal face às problemáticas dos utentes, realizando regulares formações e reuniões;

Elabora os respectivos horários de trabalho e mapas de férias de acordo com a legislação em vigor;

### **EDUCADOR SOCIAL**

Estuda e define normas gerais, esquemas e regras de actuação do serviço social das instituições; procede à análise de problemas de serviço social directamente relacionados com os serviços das instituições; assegura e promove a colaboração com os serviços sociais de outras instituições ou entidades; estuda com os indivíduos as soluções possíveis dos seus problemas (descoberta do equipamento social de quem podem dispor); ajuda os utentes a resolver adequadamente os seus problemas de adaptação e readaptação social, fomentando uma decisão responsável.

Promove o aperfeiçoamento técnico- profissional do pessoal, quer directamente quer em articulação com serviços de formação; deve incentivar a relação utente/família/ Instituição; procede a realização dos processos individuais dos utentes mantendo-os actualizados, realiza os respectivos relatórios sociais e submete-os à Direcção para análise;

### **ANIMADOR CULTURAL**

Organiza, coordena e/ou desenvolve actividades de animação e desenvolvimento sociocultural junto dos utentes no âmbito dos objectivos da instituição; acompanha e procura desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das pessoas, bem como proporciona o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação.

## **ESCRITURÁRIO**

Executa várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha; redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, dando-lhes o seguimento apropriado; examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas; elabora, ordena e prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição, facturação e realização das compras e vendas; recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviços competentes; põe em caixa os pagamentos de contas e entregas recebidos; escreve em livros as receitas e despesas; assim como outras operações contabilísticas; estabelece o extracto das operações efectuadas e de outros documentos para informação superior; atende os candidatos às vagas existentes e informa-os das condições de admissão e efectua registos do pessoal; preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à instituição; ordena e arquiva notas de livrança, recibos, cartas ou outros documentos e elabora dados estatísticos; prepara e organiza todos os processos; presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral.

## **ENCARREGADA DE SETOR-DOMÉSTICO**

Coordena e distribui o pessoal do sector doméstico de acordo com as necessidades dos serviços; verifica o desempenho das tarefas atribuídas no sector doméstico, zela pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho; requisita produtos indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços; verifica periodicamente os inventários e as existências e informa superiormente das necessidades de aquisição, reparação ou substituição dos bens ou equipamentos; mantém em ordem o inventário do respectivo sector.

## **AJUDANTES DE AÇÃO DIRECTA:**

- 1- Trabalha directamente com os utentes, quer individualmente, quer em grupo, tendo em vista o seu bem-estar, pelo que executa a totalidade ou parte das seguintes tarefas:
  - a) Recebe os utentes e faz a sua integração no período inicial de utilização dos equipamentos ou serviços;
  - b) Procede ao acompanhamento diurno e/ou nocturno dos utentes, dentro e fora dos estabelecimentos e serviços, guiando-os, auxiliando-os, estimulando-os através da conversação, detectando os seus interesses e motivações e participando na ocupação de tempos livres;
  - c) Assegura a Alimentação regular dos utentes;



- d) Recolhe e cuida dos utensílios e equipamentos utilizados nas refeições
- e) Presta cuidados de higiene e conforto aos utentes e colabora na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos, nomeadamente aplicando cremes medicinais, executando pequenos pensos e administrando medicamentos, nas horas prescritas e segundo as instruções recebidas;
- f) Substitui as roupas de cama e da casa de banho, bem como o vestuário dos utentes, procede ao acondicionamento, arrumação, distribuição, transporte e controlo das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria;
- g) Requisita, recebe, controla e distribui os artigos de higiene e conforto;
- h) Reporta à Instituição ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
- i) Conduz, se habilitado, as viaturas da Instituição.

### **AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS**

Desempenha funções de natureza executiva de manutenção das condições de higiene e segurança das Instalações e de apoio auxiliar geral aos serviços que esteja afecto;

Assegura tarefas de limpeza dos locais de trabalho;

Realiza todo o serviço de lavandaria e arrumação de roupas;

Auxilia na vigilância e apoio aos utentes;

Auxilia nas tarefas de organização /arrumação e distribuição de material destinado ao cuidado dos utentes;

Desempenha as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional;

### **COZINHEIRAS**

Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a confecção das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confecção, sendo responsável pela sua conservação; amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias; emprata-os, garante-os e confecciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro; executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.

## **AUXILIARES DE COZINHA**

Trabalha sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas; limpa e corta legumes, carnes, peixe e outros alimentos; prepara guarnições para os pratos; executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção; colabora no serviço de refeitório.

## **MOTORISTA**

Conduz veículos ligeiros e/ou pesados, possuindo para o efeito carta de condução profissional; zela sem execução pela boa conservação e limpeza dos veículos; verifica diariamente os níveis de óleo e de água e a pressão dos pneus; zela pela carga que transporta e efectua a carga e descarga.

## **11. CESSAÇÃO DO CONTRATO**

**Iniciativa do cliente (Morte, mudança de residência, outras situações)**

**Iniciativa da instituição ( por incumprimento das regras do Regulamento Interno)**

O funeral é do encargo dos familiares (as despesas de funeral constituem encargo do (s) familiar (es), do (s) responsável (eis) contratual (ais) ou de outros significativos.

No prazo de vinte e quatro horas será feito um inventário em presença de um familiar e de um elemento do Lar. Os bens serão entregues aos herdeiros que se apresentarem legalmente habilitados. Se os herdeiros não comparecerem no Lar, no prazo 12 (doze) meses após o óbito para qualquer acto de herança, considera-se que renunciam à herança em favor do Lar.

O Lar tem direito à retenção dos bens do falecido até integral liquidação das dívidas que tenha contraído com o Lar.

## **12. CESSAÇÃO DE CONTRATO POR PARTE DA INSTITUIÇÃO**

Em caso de incumprimento das normas de funcionamento, presentes no Regulamento Interno.

No caso da falta de pagamento atempado ou mensalidades em atraso, a Direção pode fazer cessar o Contrato de Prestação de Serviços.

### **13.LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Sempre que os utentes e os familiares o entendam a Instituição disponibiliza de um livro de Reclamações que se situa em local acessível a todos.

### **14. OBSERVAÇÕES FINAIS**

- O Lar, não se responsabiliza pela perda ou desaparecimento de dinheiro ou objectos de valor dos utentes do Lar, desde que os mesmos não tenham sido entregues à Direcção, mediante um documento escrito, ficando, neste caso, depositados em nome dos utentes proprietários.

- Os utentes não deverão solicitar directamente os serviços dos funcionários ao serviço do Lar para efectuarem compras pessoais ou outros recados, a não ser através de pessoal autorizado. Em caso de estarem impossibilitados de o fazerem deverão contactar o Diretor(a) Técnico(a) ou o Director.

- Em caso algum os utentes deverão pedir ou emprestar dinheiro aos funcionários ao serviço do Lar;

- As dúvidas e casos omissos do presente regulamento serão resolvidos pela Direcção;

- O presente Regulamento será objecto de alteração ou revogação, sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem;

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

- Sempre que hajam alterações ao Regulamento Interno, estas deverão ser comunicadas aos utentes ou representantes legais, 30 dias antes da sua entrada em vigor e comunicadas à Segurança Social.

- Quando o utente ou familiares se sentirem maltratados ou prejudicados poderão reclamar por escrito, à Direcção. Neste estabelecimento existe também um livro de reclamações.

- Em situação de conduta imprópria, quer do utente quer dos familiares, à Direcção é reservado o direito de rescindir o contrato, excluindo-o do Lar;

- Este regulamento entrará em vigor a Novembro de 2017 e terá validade anual, sendo automaticamente renovado por iguais e sucessivos períodos, caso não exista informação em contrário e o mesmo poderá ser revisto a qualquer momento que seja necessário e a Direção do CSLB assim o entenda.

Aprovado em 13 de Novembro de 2017

**A Direção**

---

---

---

---

---



**CENTRO SOCIAL DE LEÇA DO BALIO  
ERPI**

Eu \_\_\_\_\_ declaro que recebi uma cópia do regulamento interno, no acto da admissão na valência de \_\_\_\_\_.

O declarante

\_\_\_\_\_

Leça do Balio, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2017