



FUNDAÇÃO PRINCESA DONA
MARIA AMÉLIA

LAR DE IDOSOS

Regulamento Interno

Hospício da Princesa Dona Maria Amélia – Lar de Idosos

Junho de 2019

Índice

Capítulo I - Disposições Gerais.....	3
Artigo 1º - Âmbito.....	3
Artigo 2º - Local de funcionamento	3
Artigo 3º - Legislação aplicável	3
Artigo 4º - Objetivos gerais.....	4
Artigo 5º - Objetivos específicos.....	4
Capítulo II - Natureza.....	5
Capítulo III - Organização e Funções	6
Artigo 7º - Organização.....	6
Artigo 8º - Funções.....	6
Capítulo IV - Processo de Admissão e Integração.....	10
Artigo 9º - Processo de admissão em vagas disponibilizadas ao Instituto de Segurança Social da Madeira	10
Artigo 10º - Processo de admissão em vagas geridas pela Instituição	11
Artigo 11º - Critérios de admissão	12
Artigo 12º - Contrato de prestação de serviços	13
Artigo 13º - Período de integração	14
Artigo 14º - Plano Integrado de Cuidados Individualizados (PICI).....	14
Artigo 15º - Processo individual	14
Capítulo V - Horário de Refeições, Visitas e Saídas dos Utentes.....	15
Artigo 16º - Horário de refeições	15
Artigo 17º - Visitas.....	16
Artigo 18º - Saídas dos utentes.....	16
Capítulo VI - Direitos e Deveres dos Utentes.....	16
Artigo 19º - Direitos dos utentes	16
Artigo 20º - Deveres dos utentes	17

Artigo 21º - Manutenção da paz e da ordem	18
Capítulo VII – Participação dos Utentes	18
Secção I - Vagas disponibilizadas ao Instituto de Segurança Social da Madeira	18
Artigo 22º - Participação.....	18
Artigo 23º - Rendimento mensal	19
Secção II - Vagas geridas pela Instituição.....	19
Artigo 24º - Participação.....	19
Capítulo VIII - Disposições Finais.....	20
Artigo 25º - Pecúlio e espólio.....	20
Artigo 26º - Movimentação de dinheiros dos utentes	21
Artigo 27º - Livro de Reclamações	21
Artigo 28º - Revisão	21
Artigo 29º - Vigência.....	22
Artigo 30º - Casos omissos	22
Artigo 31º - Alterações ao presente Regulamento	22
Apresentação e aprovação	23

Capítulo I - Disposições Gerais

Artigo 1º - Âmbito

O Lar de Idosos do Hospício da Princesa Dona Maria Amélia constitui uma obra da Fundação Princesa Dona Maria Amélia. Esta foi instituída em cumprimento de disposição testamentária de Sua Majestade a Imperatriz do Brasil Dona Amélia, como gesto de gratidão e de amizade pelos madeirenses e homenagem à sua filha Princesa Dona Maria Amélia, falecida nesta Ilha a 4 de fevereiro de 1853.

A Fundação Princesa Dona Maria Amélia é uma Instituição de Solidariedade Social de inspiração cristã e católica. Registada no Centro de Segurança Social, sob a inscrição nº2/91, a fls 2 e verso do Livro de Fundações de Solidariedade Social, em conformidade com o disposto no Decreto Legislativo Regional nº 9/2015/M, de 2 de dezembro, que adapta a esta Região o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), e no Regulamento do Registo das Instituições Particulares de Solidariedade Social do âmbito da Segurança Social aprovado pela Portaria nº96/91, de 11 de Junho.

Artigo 2º - Local de funcionamento

O Lar de Idosos do Hospício da Princesa Dona Maria Amélia tem a sua atividade na Avenida do Infante, nº 12, freguesia da Sé, concelho do Funchal.

Artigo 3º - Legislação aplicável

Os princípios legislativos pelos quais se rege a resposta social do Lar de Idosos do Hospício da Princesa Dona Maria Amélia são:

- a) Decreto-Lei nº119/83, de 25 de fevereiro – Estatuto das IPSS;
- b) Orientação Técnica Normativa nº5/08, de 8 de outubro;

- c) Despacho Normativo nº12/98, de 25 de fevereiro - Normas Reguladoras dos Lares;
- d) Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados - RGPD);
- e) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 4º - Objetivos gerais

1. O Lar de Idosos do Hospício da Princesa Dona Maria Amélia define-se como uma instituição prestadora de serviços à sociedade e à família, e tem os seguintes objetivos gerais:
 - a) Acolher pessoas idosas desinseridas do meio familiar ou social, autónomas e não autónomas, na satisfação das suas necessidades básicas;
 - b) Promover as melhores condições possíveis de vida dos utentes, através do exercício de atividades e da prestação de serviços com observância dos princípios da dignidade, da autonomia, do desenvolvimento pessoal e cuidados básicos;
 - c) Respeitar a privacidade dos utentes, garantindo o tratamento dos seus dados pessoais com integridade, segurança e confidencialidade.
2. Para o bom cumprimento daqueles objetivos, o Lar de Idosos assegurará a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento dos seus serviços, e atenderá a pedidos de admissão apresentados pelos interessados ou, em situação de incapacidade na expressão livre dessa vontade, formulados por um representante que assuma a responsabilidade pelo internamento.

Artigo 5º - Objetivos específicos

São objetivos específicos do Lar de Idosos, designadamente:

- a) Garantir a satisfação das necessidades básicas do utente, designadamente alojamento, alimentação, saúde, higiene pessoal, tratamento de roupa pessoal e de camas, vigilância 24 horas por dia, durante a sua permanência no Lar;
- b) Prestar cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes, tendo em vista favorecer o sentimento de segurança e de bem-estar com respeito pela independência, individualidade e privacidade, salvaguardando a sua capacidade de escolha;
- c) Assegurar o tratamento e acompanhamento psicossocial;
- d) Assegurar a prestação de cuidados de saúde dos utentes, numa perspetiva preventiva e paliativa;
- e) Facultar acompanhamento médico e de enfermagem;
- f) Diligenciar o transporte e acompanhamento dos utentes ao Centro de Saúde e Hospitais, bem como as consultas e exames auxiliares de diagnóstico, quando necessário;
- g) Prestar apoio social.

Capítulo II - Natureza

Artigo 6º - Natureza

1. O Lar de Idosos é uma resposta social, desenvolvida em equipa, que consiste na prestação de um conjunto de serviços de apoio ao utente, com total ou parcial autonomia, através de alojamento, de utilização temporária ou permanente, fornecendo alimentação, cuidados de saúde, higiene, tratamento de roupas, conforto, acompanhamento ao exterior e vigilância 24 horas por dia.
2. Desenvolve atividades fomentando o convívio, animação, cultura e ocupação dos tempos livres.

Capítulo III - Organização e Funções

Artigo 7º - Organização

1. O Lar de Idosos do Hospício da Princesa Dona Maria Amélia possui um quadro de pessoal adequado aos objetivos a que se propõe, em conformidade com a legislação em vigor e com os princípios de qualidade e excelência que se aplicam às instituições do seu âmbito.
2. O Lar de Idosos integra:
 - a) Diretor e Encarregado do Lar;
 - b) Equipa de Enfermagem;
 - c) Equipa de Animação Sociocultural;
 - d) Equipa de Apoio Direto;
 - e) Outros Serviços.

Artigo 8º - Funções

1. O **Diretor** é responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente Regulamento, competindo-lhe:
 - a) Dirigir, coordenar e orientar os serviços e velar pelo seu bom e eficiente funcionamento;
 - b) Zelar pelas condições que garantam a satisfação das necessidades biopsicossociais dos utentes, tendo como princípio orientador o respeito pela dignidade humana;
 - c) Apoiar os residentes na sua satisfação, integração e bem-estar e estabelecer contacto com as famílias;
 - d) Analisar as sugestões, queixas e reclamações dos residentes e dar-lhes o devido seguimento;
 - e) Promover ou recomendar a adoção de medidas tendentes a otimizar as condições de prestação dos cuidados aos residentes;

- f) Estudar e definir normas gerais, esquemas e regras de funcionamento do Lar de Idosos;
- g) Proceder à análise de problemas diretamente relacionados com os serviços do Lar de Idosos;
- h) Assegurar e promover a colaboração com os serviços sociais de outras instituições ou entidades.

2. Ao Encarregado do Lar compete:

- a) Receber os utentes e fazer a sua integração no período inicial;
- b) Proceder ao acompanhamento e promover o bem-estar dos utentes no Lar, orientando-os, auxiliando-os e estimulando-os, v.g. através do diálogo, detetando os seus interesses, motivações e dificuldades;
- c) Orientar e colaborar na ocupação de tempos livres;
- d) Zelar e acompanhar as refeições dos utentes;
- e) Zelar pelas condições que garantam a satisfação das necessidades biopsicossociais dos utentes, tendo como princípio orientador o respeito pela dignidade humana;
- f) Orientar os cuidados de saúde e higiene dos utentes e instalações dos mesmos;
- g) Requisitar, receber e distribuir os artigos de higiene e conforto;
- h) Transmitir ao Diretor do Lar as ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
- i) Colaborar e proporcionar um ambiente calmo, agradável e alegre aos utentes, para que estes se sintam aceites e valorizados nas suas pequenas tarefas;
- j) Orientar o pessoal em assuntos que exijam respostas imediatas.

3. Compete à equipa de **Medicina e Enfermagem**:

- a) Prevenir e despistar precocemente as doenças degenerativas mais comuns neste escalão etário e minorar, tanto quanto possível, as situações de incapacidade física;
- b) Acompanhar permanentemente o estado de saúde de cada utente, quer a nível da medicação quer de outras necessidades neste âmbito;
- c) Administrar os medicamentos e tratamentos prescritos pelo médico;
- d) Colaborar com os médicos externos e outros técnicos de saúde no exercício da sua profissão;
- e) Praticar os cuidados necessários de modo a promover as melhores condições de vida e de atividade dos utentes.

4. Compete à equipa de **Animação Sociocultural**:

- a) Elaborar um plano anual de atividades com a participação de outros técnicos e dos próprios utentes;
- b) Executar atividades de animação sociocultural, recreativa e ocupacional;
- c) Incentivar a organização de atividades abertas à comunidade, fomentando a interação entre as diversas instituições;
- d) Dinamizar atividades de convívio e de estreitamento de laços familiares;
- e) Fomentar a participação dos utentes na vida diária do Lar.

5. Compete à equipa de **Apoio Direto**:

- a) Receber e colaborar na integração e bem-estar dos utentes;
- b) Zelar os equipamentos do Lar que estão ao seu serviço;
- c) Proceder ao acompanhamento diurno e noturno dos utentes, auxiliando-os e estimulando-os através de conversação, dilatando os seus interesses, motivações e participando nas suas ocupações;

- d) Assegurar a alimentação, em quantidade e qualidade, com higiene e asseio e conforto;
- e) Colaborar nos cuidados de saúde, que não exijam competência técnica específica, seguindo instruções recebidas;
- f) Proceder ao tratamento das roupas ao serviço do Lar, bem como do vestuário dos utentes, incluindo a arrumação, distribuição, transporte e controlo das roupas para receção e entrega na lavandaria;
- g) Requisitar, receber, controlar e distribuir os artigos de higiene e conforto;
- h) Transmitir ao Diretor ou Encarregado do Lar as ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
- i) Desempenhar outras tarefas não especificadas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que este se integra.

6. Outros serviços:

6.1 – Ao **Pessoal da cozinha** compete:

- a) Cozinhar com esmero os alimentos destinados às refeições;
- b) Contribuir para a elaboração e confeção das ementas;
- c) Receber os alimentos e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação;
- d) Executar e zelar pela limpeza da cozinha e dos utensílios;
- e) Trabalhar em colaboração, ajudando-se mutuamente na execução das tarefas;
- f) Executar e colaborar nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção;
- g) Colaborar com as colegas do refeitório.

6.2 – Ao **Pessoal do refeitório** compete:

- a) Assegurar o transporte dos alimentos e outros artigos;
- b) Servir as refeições e apoiar os utentes;

- c) Manter a higiene da sua secção.

6.3 – Ao Pessoal da lavandaria compete:

- a) O tratamento das roupas da Instituição e das recebidas ao abrigo do contrato estabelecido com a Segurança Social, incluindo os serviços de lavagem, de engomadoria, outro tratamento se necessário, bem como preparação para o seu envio aos respetivos sectores;
 - b) Zelar pela limpeza das instalações, das máquinas e da respetiva conservação;
 - c) Colaborar no asseio e limpeza dos arredores da lavandaria;
 - d) Requisitar atempadamente o material necessário para o correto exercício da sua função.
7. A todos aqueles que exercem atividade profissional nas instalações do Lar são aplicados os procedimentos e regras que decorrem da observação plena e integral do RGPD. O tratamento dos dados pessoais dos utentes é feito na satisfação das finalidades elencadas nos pontos anteriores, sendo assegurados a todo o momento os princípios orientadores do RGPD.

Capítulo IV - Processo de Admissão e Integração

Artigo 9º - Processo de admissão em vagas disponibilizadas ao Instituto de Segurança Social da Madeira

1. O processo de candidatura referente a vaga enquadrada no Acordo de Cooperação estabelecido com o Centro de Segurança Social da Madeira (CSSM) inicia-se com a inscrição do candidato nos Serviços de Promoção de Ação Social do CSSM da área de residência, após o que é elaborado um estudo e avaliação da situação sociofamiliar do candidato, sendo sujeito a despacho de autorização por parte do membro do Conselho Diretivo do CSSM com tutela da área.

2. Para efeitos de pedido de admissão são necessários os seguintes documentos:
 - a) Cartão do Cidadão para recolha de informação ou sua fotocópia caso o candidato ou seu representante o autorize expressamente;
 - b) Caso o candidato não seja titular de Cartão do Cidadão, devem ser apresentados em sua substituição: Bilhete de Identidade para recolha de informação ou sua fotocópia caso o candidato ou representante o autorize expressamente, Cartão de Utente do Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E.P.E., e Número de Identificação Fiscal;
 - c) Fotocópia do Cartão de Beneficiário de Sistema de Proteção Social;
 - d) Relatório médico a atestar a situação clínica do candidato, incluindo a respetiva prescrição medicamentosa, e a comprovar que não sofre de doença infecciosa ou mental ou, no caso de sofrer de uma destas doenças, documento que refira que não há perigo de transmissão ou que a doença mental está devidamente compensada;
 - e) Boletim de vacinas atualizado;
 - f) Declaração oficial de rendimentos, v.g. para efeitos de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - g) Certidão de bens imóveis;
 - h) Outros documentos definidos em função do caso concreto.

Artigo 10º - Processo de admissão em vagas geridas pela Instituição

1. O processo de candidatura referente a vaga privada inicia-se com a inscrição do candidato nos serviços administrativos da Fundação Princesa Dona Maria Amélia.
2. Para efeito do pedido de admissão são necessários os seguintes documentos:
 - a) Cartão do Cidadão para recolha de informação ou sua fotocópia caso o candidato ou seu representante o autorize expressamente;
 - b) Caso o candidato não seja titular de Cartão do Cidadão, devem ser apresentados em sua substituição: Bilhete de Identidade para recolha de informação ou sua fotocópia caso o candidato ou representante o autorize expressamente, Cartão de Utente do

Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E.P.E., e Número de Identificação Fiscal;

- c) Fotocópia do Cartão de Beneficiário de Sistema de Proteção Social;
 - d) Relatório médico a atestar a situação clínica do candidato, incluindo a respetiva prescrição medicamentosa e a comprovar que não sofre de doença infecciosa ou mental ou, no caso de sofrer de uma destas doenças, documento que refira que não há perigo de transmissão ou que a doença mental está devidamente compensada;
 - e) Boletim de vacinas atualizado;
 - f) Declaração de rendimentos, v.g. para efeitos de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - g) Certidão de bens imóveis;
 - h) Outros documentos definidos em função do caso concreto.
3. A admissão pressupõe o consentimento livre, expresso e informado do candidato sempre que este esteja em posse das suas faculdades mentais e capaz de comunicar.
4. Em caso de incapacidade do candidato, o consentimento é dispensado mediante apresentação de declaração médica.
5. A admissão pressupõe o conhecimento e aceitação integral deste Regulamento por parte do utente ou, em caso de incapacidade, dos seus familiares ou representante legal.
6. O processo de admissão concretiza-se após a visita domiciliária ao utente e contato mantido com os seus familiares ou representante legal.
7. Caso o pedido de admissão seja indeferido por inexistência de vaga, o candidato poderá optar por manter os seus dados pessoais na Instituição para efeitos de preenchimento de vaga futura. Caso não o pretenda, o Lar de Idosos do Hospício da Princesa Dona Maria Amélia procederá à destruição ou devolução dos mesmos, em observação do princípio da limitação das finalidades do RGPD para o tratamento de dados pessoais.

Artigo 11º - Critérios de admissão

1. Constitui requisito base de admissão o candidato ter idade igual ou superior a sessenta e cinco anos, podendo, excecionalmente, considerar-se uma idade inferior, sujeita a avaliação.
2. A admissão do candidato é considerada prioritária quando:
 - a) O candidato esteja em situação de dificuldade, nomeadamente por desajustamento social ou familiar, entre outros;
 - b) O candidato esteja em situação de isolamento ou ausência ou indisponibilidade da família em assegurar a prestação de cuidados básicos;
 - c) O candidato esteja em situação de risco de aceleração ou degradação do processo de envelhecimento;
 - d) O candidato se encontre em situação de carência económica;
 - e) O candidato seja residente na área dominante de ação do Lar de Idosos.

Artigo 12º - Contrato de prestação de serviços

1. No momento da admissão, será celebrado, por escrito, o contrato de prestação de serviços com cada utente ou seus familiares ou representante legal, de onde constem os direitos e deveres de ambas as partes, data de início e fim do período do contrato, condições de suspensão e rescisão, preço dos serviços e modalidade de pagamento.
2. No caso de incapacidade do utente para outorgar o contrato e na ausência de familiares ou representante legal, qualquer interessado pode intervir na qualidade de gestor de negócios, promovendo-se, em seguida, o suprimento da incapacidade nos termos da lei civil.
3. Com o contrato celebrado, será entregue um exemplar do Regulamento Interno do Lar de Idosos.
4. A recolha e o acesso aos dados pessoais realizados pela celebração e execução do contrato apenas legitimam o Lar de Idosos do Hospício da Princesa Dona Maria Amélia a proceder ao seu tratamento para efeitos de execução contratual e outras finalidades

diretamente relacionadas com a execução do contrato, que consubstanciem um interesse relevante do utente e não conflituem com o objeto do contrato.

Artigo 13º - Período de integração

A integração pressupõe a participação do utente na implementação do seu plano de cuidados personalizados, denominado Plano Integrado de Cuidados Individualizados (PICI).

Artigo 14º - Plano Integrado de Cuidados Individualizados (PICI)

1. O PICI visa a promoção de autonomia e qualidade de vida do utente, sendo elaborado de acordo com as suas necessidades e expectativas respeitando o seu projeto de vida, hábitos, gostos, confidencialidade e privacidade da pessoa, enquanto ser único e individual.
2. O PICI deve ser elaborado com o utente, promovendo-se a participação das famílias neste processo.
3. O PICI deve ser implementado através dos seguintes procedimentos:
 - a) Acolhimento personalizado no processo de integração;
 - b) Diagnóstico interdisciplinar, ao nível das diferentes áreas de intervenção biopsicossocial;
 - c) Acompanhamento e avaliações interdisciplinares periódicas.

Artigo 15º - Processo individual

1. O Lar de Idosos deve manter atualizado o processo individual que é organizado em três partes: processo administrativo, processo social e processo clínico.
 - 1.1. O **processo administrativo** abrange os documentos relativos aos aspetos financeiros do utente, nomeadamente, identificação do utente e seus familiares ou responsável

- legal, cópia dos seus documentos pessoais, montante da mensalidade e identificação do responsável pelo pagamento, entre outros.
- 1.2. O **processo social** contém a identificação do utente e seus familiares ou responsável legal, cópia dos seus documentos pessoais, relatório da situação sociofamiliar do utente, registo das observações e ocorrências, hábitos, preferências, entre outros.
 - 1.3. O **processo clínico** agrega a identificação do utente e seus familiares ou responsável legal, documentação de saúde, designadamente relatório médico atualizado, a folha médica e registos de enfermagem, identificação dos responsáveis pela determinação e execução dos atos e procedimentos e indicação do médico assistente e do respetivo contacto, entre outros.
2. No âmbito da proteção que é devida aos dados pessoais constantes em cada um dos processos, o Lar de Idosos do Hospício da Princesa Dona Maria Amélia garante que a informação sobre a situação social dos seus utentes não será transmitida aos sectores administrativos da Instituição, a não ser em situações pontuais em que esta situação tenha repercussões administrativas.

Capítulo V - Horário de Refeições, Visitas e Saídas dos Utentes

Artigo 16º - Horário de refeições

Os horários das refeições são:

- a) Pequeno-almoço às 9h00 no quarto, para os utentes acamados, e às 9h30 no refeitório para os restantes;
- b) Almoço às 12h00 no quarto, para os utentes acamados, e às 12h30 no refeitório;
- c) Lanche às 15h00 no quarto, para os utentes acamados, e às 15h30 no refeitório;
- d) Jantar às 18h00 no quarto, para os utentes acamados, e às 18h30 no refeitório;
- e) Pequeno lanche entre as 20h00 e as 21h00.

Artigo 17º - Visitas

O horário das visitas aos utentes decorre todos os dias da semana, das 13h00 às 17h30.

Artigo 18º - Saídas dos utentes

1. As saídas dos utentes, sozinhos ou em companhia de familiares ou amigos, devem ocorrer com prévio conhecimento e nas condições acordadas com o Diretor ou Encarregado do Lar de Idosos.
2. O horário de regresso não pode ultrapassar as 18h00, salvo situações excecionais e desde que devidamente fundamentadas.

Capítulo VI - Direitos e Deveres dos Utes

Artigo 19º - Direitos dos utentes

1. O utente tem direito a:
 - a) Obter, tanto quanto possível e razoável, a satisfação das suas necessidades físicas, psíquicas, sociais e espirituais;
 - b) Ser respeitado na sua identidade, privacidade e confidencialidade;
 - c) Ser respeitado nas suas convicções políticas e religiosas;
 - d) Participar em todas as atividades dirigidas aos utentes, organizadas pelo Lar, com calendarização afixada em local próprio;
 - e) Receber apoio na gestão do seu pecúlio e de outros rendimentos, quando solicitado pelo próprio e nos casos de manifesta incapacidade;
 - f) Receber cuidados de higiene e de conforto;

- g) Receber cuidados de saúde e de enfermagem, podendo o utente chamar o seu médico assistente ou outro sempre que o desejar, assumindo os custos inerentes;
- h) Ser fornecida uma alimentação variada e de qualidade, adequada à idade e ao estado de saúde;
- i) Usufruir de um ambiente confortável e humanizado;
- j) Usufruir de serviços domésticos necessários ao seu bem-estar, nomeadamente, cuidados de higiene e conforto e tratamento de roupas;
- k) Ser prestada assistência religiosa sempre que o próprio ou seus familiares o solicitem;
- l) Utilizar os seus objetos de estimação de acordo com a disponibilidade do Lar;
- m) Ver protegidos os dados pessoais que constem do processo individual;
- n) Exercer junto do Lar os direitos constantes no RGPD, nos termos da legislação aplicável;
- o) Formular ao Diretor do Lar, propostas, reclamações ou sugestões relativas à melhoria dos serviços prestados.

Artigo 20º - Deveres dos utentes

1. O utente deve, designadamente:

- a) Conhecer e cumprir as normas expressas no presente Regulamento, bem como outras normas ou decisões relativas ao funcionamento do Lar;
- b) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, na vida diária do Lar;
- c) Comparticipar mensalmente nos custos dos serviços prestados, mesmo que se ausente temporariamente a fim de o seu lugar continuar assegurado;
- d) Utilizar adequadamente as instalações e equipamentos do Lar;
- e) Respeitar as normas de convivência e respeito mútuo dentro do Lar ou em qualquer outro lugar relacionado com as suas atividades;
- f) Comunicar ao Diretor do Lar com quinze dias de antecedência quando pretender ausentar-se por motivo de férias ou definitivamente;
- g) Cumprir na íntegra o contrato de prestação de serviços celebrado;

- h) Manter confidencialidade sobre todas as informações que possam, de alguma forma, violar os direitos, liberdades e garantias dos restantes utentes, seus familiares, trabalhadores e outros elementos que entrem em relação com o Lar.

Artigo 21º - Manutenção da paz e da ordem

Em casos devidamente fundamentados, o Diretor do Lar poderá adotar medidas excepcionais com vista à garantia do bem-estar dos demais utentes e trabalhadores, bem como à manutenção da paz e da ordem no Lar ou à reposição da normalidade do seu funcionamento, após audição prévia da Administração da Fundação Princesa Dona Maria Amélia.

Capítulo VII – Comparticipação dos Utes

Secção I - Vagas disponibilizadas ao Instituto de Segurança Social da Madeira

Artigo 22º - Comparticipação

1. O valor da comparticipação mensal (VCm) é fixado por Orientação Técnica Normativa do Conselho Diretivo do CSSM e homologado pelo membro do Governo com tutela da área.
2. Deverá ser salvaguardado um valor monetário mínimo a favor do utente, cujo montante é fixado pela Orientação Técnica referida no anterior ponto 1, a título de dinheiro de bolso, para despesas de caráter imediato e de gestão pessoal, a ser atribuído aos cidadãos independentes, após determinação do grau de dependência segundo a escala EASYCare, sendo as situações especiais acauteladas após deliberação fundamentada dos órgãos competentes.

3. O pagamento da mensalidade será efetuado até ao dia 8 do mês a que diga respeito, salvo nos casos em que este prazo coincida com sábados, domingos ou feriados em que deverá ser liquidado até ao primeiro dia útil seguinte.
4. O pagamento será efetuado em numerário através dos serviços administrativos da Fundação, no seu horário de funcionamento, ou, em alternativa, em ATM ou *homebanking* por transferência bancária ou referência multibanco, ou ainda com vale de correio quando se trate de pensões pagas por esta via.

Artigo 23º - Rendimento mensal

Entende-se por rendimento mensal do utente, todos os rendimentos que lhe advêm, quer de bens imóveis ou móveis, quer de pensões sociais, de reforma, invalidez, ou outras, bem como outros rendimentos que se apresentem com caráter de regularidade, devendo estes ser objeto de comprovação anual.

Secção II - Vagas geridas pela Instituição

Artigo 24º - Comparticipação

1. O valor da comparticipação mensal é fixado anualmente por deliberação da Administração da Fundação Princesa Dona Maria Amélia e afixado em local visível.
2. A Administração da Instituição deve notificar os utentes ou representantes legais do valor da comparticipação mensal.
3. O pagamento da mensalidade será efetuado até ao dia 8 do mês a que diga respeito, salvo nos casos em que este prazo coincida com sábados, domingos ou feriados em que deverá ser liquidado até ao primeiro dia útil seguinte.

4. O pagamento será efetuado em numerário através dos serviços administrativos da Fundação, no seu horário de funcionamento, ou, em alternativa, em ATM ou *homebanking* por transferência bancária ou referência multibanco.

Capítulo VIII - Disposições Finais

Artigo 25º - Pecúlio e espólio

1. O Lar apenas se responsabiliza pelos bens e valores dos utentes que, mediante declaração por escrito e devidamente assinada pelos próprios, ou pelos familiares ou representante legal, forem depositados à sua guarda.
2. O Lar pode, mediante autorização escrita do utente, ou familiar ou representante legal, assumir a gestão corrente dos seus bens e valores, de acordo com as normas definidas pela Administração da Fundação Princesa Dona Maria Amélia.
3. Os bens e serviços adquiridos pelo Lar no âmbito do número anterior têm um caráter de satisfação direta das necessidades individuais do utente, devendo ser registados no processo individual.
4. Deve observar-se a legislação sucessória relativamente aos bens e valores dos utentes falecidos.
5. Sempre que ocorra um óbito, o Lar deve comunicar imediatamente tal ocorrência aos familiares do utente ou ao seu representante legal.
6. No caso em que não haja familiares do utente falecido, o Lar providencia a realização do funeral.
7. Os bens e valores que, à data do óbito, se encontrem na posse do utente falecido ou à guarda do Lar serão discriminados em lista a elaborar, no prazo máximo de 72 horas, assinada pelo Diretor do Lar e visada por representante da Administração da Fundação Princesa Dona Maria Amélia.

8. Os bens e valores referidos no número anterior serão entregues ao cabeça de casal da herança do utente falecido, mediante um auto de entrega que deve ser assinado pelo Diretor do Lar e pelo respetivo cabeça de casal ou quem o represente legalmente.
9. O cabeça de casal deve levantar os bens e valores a que se referem os números anteriores no prazo de 3 anos a contar da data do óbito, findo o qual reverterem a favor da Instituição.
10. Nas situações em que o falecido não tenha herdeiros ou no caso de os mesmos não serem conhecidos ou ser desconhecido o seu paradeiro, o óbito será comunicado aos serviços do Ministério Público para os devidos procedimentos legais.

Artigo 26º - Movimentação de dinheiros dos utentes

1. Para movimentação de dinheiros dos utentes depositados à guarda do Lar de Idosos, será criada uma conta bancária por utente que será titulada por dois representantes da Administração da Fundação Princesa Dona Maria Amélia e pelo utente ou seu representante legal.
2. A movimentação a débito das contas referidas no número anterior, obriga a duas assinaturas.

Artigo 27º - Livro de Reclamações

O Lar de Idosos do Hospício da Princesa Dona Maria Amélia possui Livro de Reclamações que se encontra à disposição dos interessados nos serviços administrativos da Fundação Princesa Dona Maria Amélia.

Artigo 28º - Revisão

O presente Regulamento será revisto sempre que ocorram motivos que o justifiquem.

Artigo 29º - Vigência

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Artigo 30º - Casos omissos

Todas as questões omissas ou dúvidas de interpretação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Administração da Fundação Princesa Dona Maria Amélia, em conformidade com a legislação em vigor.

Artigo 31º - Alterações ao presente Regulamento

O presente Regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que as normas superiores o exijam ou os interesses próprios da Instituição o justifiquem.

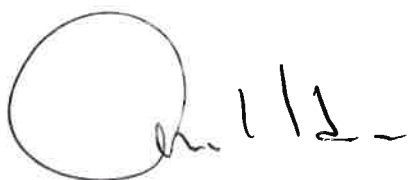
Com a aprovação do presente Regulamento ficam revogados quaisquer outros documentos internos anteriores visando as matérias ora tratadas.

As situações omissas no presente Regulamento serão casuisticamente tratadas pela Administração da Fundação Princesa Dona Maria Amélia.

Apresentação e aprovação

Este Regulamento Interno foi apresentado e aprovado em reunião do Conselho de Administração da Fundação Princesa Dona Maria Amélia, no dia dezanove de junho de 2019.

Pelo Conselho de Administração



Diretora Executiva



Administrador Executivo