



**Santa Casa da Misericórdia de Albufeira**

W/RA  
Handwritten signatures and initials in the top right corner.

# Lar Residencial "São Vicente"

Proposta à Mesa da Assembleia Geral de alteração do  
Regulamento Interno

**Albufeira 2012**



## **Capítulo I**

### **Disposições Gerais**

#### **Norma I**

##### **Âmbito de Aplicação**

O Lar de Deficientes, designado por Lar São Vicente com Acordo de Cooperação, para 38 utentes para a Resposta social Lar Residencial, celebrado com o Centro Distrital de Faro do Instituto de Segurança Social em 2 de Dezembro de 1998, pertence à Santa Casa da Misericórdia de Albufeira, Instituição Particular de Solidariedade Social, rege-se pelas seguintes normas.

#### **Norma II**

##### **Legislação Aplicável**

Esta estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no Despacho Normativo nº 28/2006 de 3 de Maio, na Orientação normativa – circular nº 3 de 02/05/97 e normativo nº 7 de 14/08/1997 de DGAS e da Direção Geral da Solidariedade e Segurança Social – Normas orientadoras para a implementação e instalação e funcionamento do Lar Residencial, Maio de 2002.

#### **Norma III**

##### **Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- 1- Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- 2-Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
- 3- Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais;



### **Norma IV**

#### **Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas**

1-O Lar São Vicente assegura a prestação dos seguintes serviços:

- Alojamento;
- Alimentação;
- Cuidados de higiene e imagem;
- Apoio social;
- Apoio médico e de enfermagem;
- Apoio de fisioterapia;
- Actividades de animação sócio – culturais;
- Actividades recreativas e ocupacionais;
- Acompanhamento ao exterior.

2-Os utentes do Lar São Vicente estão inseridos em ateliers de actividades:

- Artes plásticas e manuais;
- Empreita;
- Actividade ocupacional;
- Música;
- Tapeçaria.

*Handwritten signatures and initials in the top right corner, including the name 'Reina' and several illegible scribbles.*



Handwritten notes and signatures in the top right corner, including the name "RITA d." and several illegible signatures.

## Capítulo II

### Processo de admissão dos utentes

#### Norma V

##### Condições de admissão

A admissão é feita pela Mesa Administrativa com base na proposta da Técnica de Serviço Social e obedece às seguintes condições de admissão:

- Estar inscrito em lista de espera de candidatos, através do preenchimento da ficha de inscrição;
- Possuir idade igual ou superior a 16 anos;
- Ser deficiente físico e/ou mental.

#### Norma VI

##### Candidatura

1-Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- Documento de Identificação do utente e do representante legal, quando necessário;
- Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
- Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal quando necessário;
- Cartão de Utente do Serviço de Saúde ou de subsistemas a que o utente pertence;
- Relatório Médico, comprovativo da situação clínica do utente, quando necessário;
- Comprovativos dos rendimentos do utente e do agregado familiar, quando necessário;



- Declaração assinada pelo utente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo do utente;
- Certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.

2-O período de candidatura decorre no seguinte período:

O horário de atendimento para a candidatura é o seguinte:

Das 9h30 às 13h00

Das 14h30 às 18h00

3- A Ficha de Identificação e os documentos probatórios referidos deverão ser entregues no Gabinete Técnico do Lar São Vicente da Santa Casa da Misericórdia de Albufeira com o horário citado no ponto anterior.

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 VII

### Critérios de Admissão

São admitidos no Lar São Vicente jovens e adultos com deficiência que se encontrem impedidos temporária ou definitivamente de residir no seu meio familiar devido a factores sociais, habitacionais ou económicos.

#### São critérios de admissão no lar Residencial:

- Idade do cliente/utente;
- Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários;
- Exclusão familiar;
- Ausência de alternativa residencial digna;
- Tratamentos especializados;
- Situação habitacional incompatível com as necessidades da diferença.



### **Norma VIII**

#### **Admissão**

A Mesa Administrativa representada na pessoa do(a) Sr.(a) Provedor(a), é quem decide pela admissão dos utentes, contando ainda com o parecer do(a) Técnico(a) e demais intervenientes do Lar. O pedido de admissão poderá ser efectuado, pela Segurança Social, pelas Comissões de Protecção de Crianças e Jovens, Tribunais e pelos familiares.

### **Norma IX**

#### **Acolhimento dos Novos Utentes**

O Acolhimento deve ser sempre feito em horário laboral da Técnica responsável, para que possa ser feito todo o procedimento de boas vindas ao cliente/utente.

Ao cliente/utente é-lhe mostrado o seu quarto, apresentados os novos colegas e as funcionárias.

É também feita a avaliação ao cliente/utente para saber em qual dos ateliers ocupacionais poderá ser inserido.

No âmbito do acolhimento de novos clientes/utentes também são efetuados os seguintes procedimentos:

- Assinatura do contrato de prestação de serviços e entrega do Regulamento Interno de Funcionamento;
- Elaboração do processo individual do cliente/utente;
- Planeamento do programa de acolhimento do cliente/utente.



*Handwritten signatures and initials, including the name 'Ribeira'.*

## Norma X

### Processo Individual do Cliente/Utente

A Técnica do Lar organiza, por cada cliente/utente um Processo Individual onde constam:

- O pedido de acolhimento;
- Atendimento – Informação disponibilizada ao utente; (Anexo I)
- Ficha de inscrição; (Anexo II)
- Ficha de Admissão;
- Caracterização do utente e relatório da situação familiar;
- Documentos de Identificação;
- Contrato de Prestação de Serviços efetuado entre o utente/responsável e a Santa Casa da Misericórdia de Albufeira; (Anexo III)
- Relatório Médico;
- Outras informações Clínicas;
- Ficha de Avaliação de Diagnóstico; (Anexo IV)
- Projeto individual; (Anexo V)
- Lista das necessidades e plano das atividades sócio culturais; (Anexo VI)
- Cuidados pessoais e de saúde; (Anexo VII)
- Serviços prestados;
- Registo ocorrências;
- Registo de períodos de ausência.

O Processo Individual do utente é arquivado no Lar de S. Vicente, em local próprio e de fácil acesso à Equipa Técnica, em condições que garantam a confidencialidade da informação nele contido. Cada Processo Individual deve ser atualizado sempre que necessário.



*Riza*  
*d.*  
*[Handwritten signatures and marks]*

## **Norma XI**

### **Lista de Espera**

As inscrições dos candidatos encontram-se devidamente registadas em lista de candidatos e arquivados em local próprio. Em caso de existência de vagas é feita uma visita domiciliária, caso o cliente/utente seja residente no Algarve e posteriormente é comunicado ao candidato / familiar através de uma carta, ou à entidade que efectuou o pedido no prazo de 15 dias.

## **Capítulo III**

### **Instalações e Regras de Funcionamento**

#### **Norma XII**

##### **Instalações**

1 – O Lar São Vicente está sediado na Rua do Oceano, freguesia e concelho de Albufeira, e as suas instalações são constituídas por:

- Refeitório do lar;
- Gabinete Técnico;
- Gabinete médico e de enfermagem;
- Sala de vestuário das funcionárias;
- WC das funcionárias;
- Sala de convívio com WC;
- Casa de banhos assistidos com banheira de hidromassagem e poliban adaptado para cadeiras de rodas;
- 9 Quartos no piso inferior todos com WC;
- 9 Quartos no piso superior todos com WC.
- A cozinha e a lavandaria são comuns a outras valências.
- Em edifício anexo funcionam os ateliers.





Reipa  
d.  
#

### **Norma XIII**

#### **Horários de Funcionamento**

O Lar Residencial funciona 24 horas por dia. As salas de actividades funcionam das 9.30 às 13.00 horas e das 14.00 às 17.30 horas.

### **Norma XIV**

#### **Entradas e Saídas de Visitas**

As visitas aos clientes/utentes deverão ser realizadas de modo a não interferir com as actividades que os clientes/utentes desenvolvem;

As visitas só poderão ser realizadas no horário das 14:30h às 17:00h em qualquer dia da semana;

A visita deverá ocorrer na sala de convívio ou no espaço exterior ao pavilhão. É permitido que a mesma se realize nos quartos apenas quando o utente aí se encontra por motivos de saúde, nomeadamente se estiver acamado.

### **Norma XV**

#### **Comparticipação/ Mensalidades**

O cálculo da participação familiar faz-se de acordo com a legislação e normativos aplicáveis em vigor e encontra-se afixado em local visível. (Anexo VIII)



*Handwritten signatures and initials, including the name 'Ruiça' at the top right.*

### **Norma XVI**

#### **Refeições**

- A ementa constará em mapa, o qual é elaborado semanalmente e afixado no Lar Residencial.
- O Lar Residencial fornecerá dietas desde que sejam prescritas pela Dietista da resposta Social ou apresentada declaração médica que comprove essa necessidade.
- A ementa é elaborada pela Dietista de acordo com a necessidade dos utentes atendendo à tipologia dos utentes, a programação horária seguinte deverá ser na medida do possível da seguinte forma:

<b>Pequeno – Almoço</b>	09:00h
<b>Almoço</b>	13:00h
<b>Lanche</b>	16:00h
<b>Jantar</b>	19:00h
<b>Ceia</b>	21:30h

### **Norma XVII**

#### **Atividades / Serviços**

É elaborado um Plano de Atividades anual, no qual constam todas as atividades a realizar, sendo este apresentado até final do mês de Outubro Mesa Administrativa para apreciação e aprovação pelos órgãos competentes. A equipa técnica procede à reavaliação e planificação trimestral da actividades, dado que poderão surgir, ao longo do ano, outras actividades possíveis de realizar, que não se encontrem previstas no plano de actividades anual ou, por outro lado, poderão não se realizar todas as actividades previstas no plano de actividades, por motivos alheios à equipa técnica.



*Handwritten signatures and initials, including the name 'Alf. q.' and 'Alf. q.' written vertically.*

No final do ano civil é elaborado um relatório anual de atividades, no qual constam todas as atividades realizadas e serviços prestados pelo Lar Residencial, no respetivo ano, sendo este apresentado, até final do mês de Fevereiro à Mesa Administrativa para posterior aprovação pelos órgãos competentes.

### **Norma XVIII**

#### **Passeios ou Deslocações**

- Os passeios e deslocações são planificados tendo em conta o interesse e vontade dos clientes/utentes, bem como com a agenda cultural da comunidade;
- A seleção dos clientes/utentes que participam nos passeios e actividades no exterior é efectuada de acordo com o interesse e vontade dos mesmos, bem como com a sua situação clínica;
- Nos passeios ao exterior os clientes/utentes são acompanhados pelas monitoras e/ou técnico responsável;
- Para os passeios a efectuar fora do Concelho é accionado, com a devida antecedência, um seguro pontual de cultura, desporto e recreio;
- O cliente/utente deve conhecer antecipadamente quem é o colaborador que o irá acompanhar na saída;
- O colaborador não deve acelerar o ritmo dos clientes/utentes, nomeadamente daqueles que possuam problemas de mobilidade;
- Na via pública o cliente/utente deve circular sempre no interior do passeio;
- O colaborador deve estar atento ao cansaço ou outro sintoma do cliente/utente;
- O cliente/utente deve ser acompanhado com elemento de identificação;
- Devem estar identificadas caso se justifique a necessidade de ajudas técnicas e quais, bem como o tempo de permanência no exterior.



*d. Rize*

### **Norma XIX**

#### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos: técnica Responsável, equipa técnica, pessoal auxiliar, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação / normativos em vigor. (Anexo IX)

### **Norma XX**

#### **Direcção Técnica**

A Direcção Técnica deste estabelecimento compete a um Técnico com formação superior no domínio das ciências sociais e humanas com perfil psicológico adequado para a problemática da deficiência e reabilitação, nos termos do Despacho Normativo nº 28/2006 de 3 de Maio de 2006.

### **Capítulo IV**

#### **Norma XXI**

#### **Direitos e Deveres dos clientes/utentes**

#### **Os clientes/utentes têm direito:**

- Ao reconhecimento da sua identidade pessoal, à cidadania, ao bom nome e reputação, à imagem, à palavra e à reserva de intimidade da sua vida privada, independentemente das convicções religiosas, políticas ou ideológicas, sexo, raça, instrução, situação económica ou condição social de cada um, que devem reciprocamente reconhecer;
- Às necessidades básicas asseguradas;
- A dispor de apoio social, clínico e educacional;
- A apoio individualizado, consoante as suas necessidades;
- A sair para passear com os seus familiares;
- A passar férias e fins de semanas com os familiares;
- A participar nas festas da instituição;



Handwritten signatures and initials in the top right corner, including the name 'd. Maria'.

- A sair para passeios com as monitoras;
- A formularem sugestões e reclamações, se e sempre que o desejarem;
- Ver cumpridas as normas inscritas no presente regulamento.

**São deveres dos clientes/utentes:**

- Respeitar os outros utentes, funcionários e todos os elementos da instituição;
- Não se ausentar das instalações da Santa Casa Misericórdia de Albufeira sem aviso prévio.
- Cuidar e estimar os equipamentos que têm à sua disposição, como partes integrantes de um bem comum;
- Procurar fazer parte de um ambiente saudável e humanizado
- Cumprir as normas inscritas no presente regulamento.

**Norma XXII**

**Direitos e Deveres dos Familiares**

- Os familiares poderão visitar os clientes/utentes dentro do horário estipulado para efeito, sem prejudicar o horário de alimentação ou descanso dos mesmos.
- Uma vez que o familiar se identifique como tal, poderá levar o utente para passeio, tendo o cuidado de levar consigo a medicação necessária.
- Quando o utente vai passar férias deve o familiar avisar previamente da data em que vem buscar o utente e a data do retorno. Caso haja alguma alteração deve comunicá-la à Santa Casa da Misericórdia de Albufeira imediatamente;
- Deverá lembrar que apesar de ser seu familiar, ele agora está entregue à Instituição para a qual deve obediência



*[Handwritten signatures and initials]*

### Norma XXIII

#### Direitos e Deveres dos funcionários

- O Lar dispõe de pessoal especializado para a problemática da deficiência. Em caso de serem admitidas sem a devida especialização, cabe à Santa Casa da Misericórdia de Albufeira o dever de formação através cursos na área específica;
- Ao ser admitido o funcionário deverá estar ciente e consciente do tipo de trabalho que irá desempenhar e deverá cuidar do utente com o respeito e dignidade que ele merece, cumprindo rigorosamente as normas da instituição;
- O funcionário deverá cumprir a carga horária que lhe foi atribuída, evitando atrasos que possam causar problemas ao colega que vai substituir em caso de mudança de turno;
- O funcionário deve comunicar à Diretora Técnica e/ou a encarregada do lar qualquer alteração de comportamento que detectar no cliente/utente tais como: ataques epilépticos, violência aos colegas ou a qualquer outra pessoa, pequenos acidentes, fugas e devem ser registadas no livro de registos de ocorrências;
- Devem ainda comunicar faltas de quaisquer naturezas tais como: alimentação, vestuário, fraldas ou medicação, etc.
- As colaboradoras do Lar São Vicente devem sempre que termine o seu turno, registar no livro de ocorrências, o que se passou durante esse período;
- As colaboradoras devem registar todos os incidentes que ocorram durante o dia, no turno da noite deve ser feito também o registo das rondas que forem efectuadas;
- Tudo que se relaciona com o conforto e bem-estar do utente, as colaboradoras deverão estar atentas e tomar providências para que a situação seja reparada imediatamente;
- As colaboradoras não devem aceitar ordens de estranhos e **nunca deverão dar informações ou satisfações** sobre os procedimentos usados ou sobre a vida e situação pessoal dos utentes.



*Handwritten notes and signatures:*  
C  
f  
Ribeira  
L  
A  
L

***Incluem-se neste caso, também os familiares, que só poderão receber informações da Técnica do Lar ou do (a) Sr. (a) Provedor(a).***

- É expressamente proibido o exercício de qualquer acto ou atitude que ponha em risco o bem-estar e a integridade física dos utentes.
- É expressamente ***proibida a saída*** das colaboradoras das instalações da Santa Casa da Misericórdia de Albufeira - Lar “ São Vicente” – Rua do Oceano, durante o horário de trabalho, a não ser em casos excepcionais e devidamente autorizados pela Diretora Técnica e/ ou pela Encarregada do Lar;
- Os monitores poderão sair em horário de trabalho desde que tal se enquadre no estrito desempenho das suas funções e estejam, ou não, acompanhados por utentes (aquisição de material específico para desempenho das actividades).
- É expressamente proibido fumar nas instalações do Lar São Vicente, nomeadamente nos quartos, corredores, salas de actividades, casas de banho, sala de estar e gabinetes.
- É expressamente proibido o consumo de bebidas alcoólicas no horário de trabalho.
- É expressamente proibido mandar os clientes utentes realizar qualquer actividade ou tarefa que seja da exclusiva competência das funcionárias.

***Exclui-se a realização de pequenas tarefas com o objectivo de os fazer participar na vida doméstica do Lar, concretamente despejar o balde do lixo e participar na arrumação do respectivo quarto. No entanto, ao realizar estas tarefas, nunca poderão estar a substituir as funcionárias e a fazer o trabalho que lhes compete.***

- É expressamente proibido pedir aos clientes/utentes que façam pequenas compras em estabelecimentos comerciais nas redondezas da instituição.
- O pessoal deverá zelar pela manutenção das instalações e equipamento em bom estado de conservação, arrumação e ordem.



*[Handwritten signatures and initials]*  
p. Rosa

- É obrigatório que as funcionárias (Ajudantes de apoio à deficiência) usem farda de trabalho (calças brancas, bata e babero) a qual se deverá apresentar sempre em bom estado de conservação e de limpeza.
- É expressamente proibido a todo o pessoal qualquer atitude, dentro ou fora da instituição, que possa pôr em risco a dignidade e o bom-nome da mesma.

### **Norma XXIV**

#### **Direitos e Deveres da Entidade Lar São Vicente**

##### **Direitos:**

- 1-Exigir o bom estado do edifício e dos seus equipamentos, sob pena de solicitar à família ou responsável pelo utente, no caso de negligência comprovada, a devida reparação do dano;
- 2-Receber o pagamento da mensalidade e da participação familiar devida no início de cada mês;
- 3-Na eventualidade do nome da Santa Casa da Misericórdia de Albufeira, poder ser denegrido por injúria ou calúnia, por parte dos seus utentes e/ou familiares responsáveis, procederá esta instituição, ao apuramento das responsabilidades, podendo recorrer à via judicial.

##### **Deveres**

- 1-Proceder à admissão dos clientes/utentes de acordo com os critérios nos respectivos estatutos e regulamentos e, muito especialmente atribuir prioridade a pessoas e grupos sociais e economicamente mais desfavorecidos e assegurar condições de livre manifestação da vontade dos clientes/utentes em relação à sua admissão;
- 2- Caso seja possível, celebrar por escrito, contratos de prestação de serviços com os clientes/utentes ou seus representantes, onde constem os principais direitos e obrigações de ambas as partes;





*d. Alves*  
*[Handwritten signatures and marks]*

- 3-Garantir a prestação de todos os cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes/utentes, tendo em vista a manutenção da autonomia e independência e o retardamento do processo de enfraquecimento das capacidades motoras e psíquicas;
- 4-Garantir um ambiente confortável e humanizado, respeitando na medida do possível, os seus usos e costumes, assegurando a possibilidade dos clientes/utentes utilizarem alguns dos seus objetos de estimação;
- 5-Garantir aos clientes/utentes uma alimentação variada, bem confeccionada e adequada às necessidades e ao estado de saúde dos utentes, bem como ao conhecimento das ementas, previamente estabelecidas e afixadas em local próprio, com boa visibilidade;
- 6-Assegurar a promoção de actividades de animação sócio cultural, recreativa e ocupacionais adequadas à problemática bio psicossocial dos clientes/utentes, que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os residentes e para a manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
- 7-Informar os clientes/utentes sobre todas as actividades organizadas pela valência e respectiva calendarização, que será afixada em local próprio;
- 8-Promover o relacionamento entre os clientes/utentes, as monitoras as ajudantes de apoio à deficiência e preservar e incentivar a relação inter familiar, a relação com amigos de acordo com os seus interesses;
- 9-Promover a participação de alguns clientes/utentes nas actividades da vida diária, na medida dos seus desejos e possibilidades;
- 10-Promover e permitir a assistência religiosa sempre que o cliente/utente ou os seus familiares o solicitem;
- 11-Permitir a participação dos familiares ou pessoa responsável, no apoio ao cliente/utente, sempre que possível e, desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psico afetivo do mesmo.



Handwritten signatures and initials in the top right corner, including the text "R. 19 d.".

### **Norma XXV**

#### **Direitos e deveres dos voluntários**

Os direitos e deveres dos voluntários são os que resultam da lei nº 71/98, de 2 de Novembro, do Decreto-Lei nº 389/99, de 30 de Setembro e demais legislação aplicável.

### **Norma XXVI**

#### **Depósito e guarda dos bens dos clientes/utentes**

Caso se verifique no ato de admissão, é preenchida uma ficha que diz respeito à lista de bens do cliente/utente, onde constam a identificação dos bens e o valor dos mesmos, ficando esta a constar do processo do cliente/utente.

Após a assinatura da lista de bens por ambas as partes, serão estes guardados em local seguro e disponibilizados sempre que o cliente/utente o solicite.

### **Norma XXVII**

#### **Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do cliente/utente**

- 1-Em caso de internamento hospitalar a prestação de cuidados será interrompida pelo tempo necessário;
  - 2-Em caso de férias e / ou saídas pontuais a interrupção da prestação de cuidados terá um prazo máximo de 30 dias, devendo a instituição ser informada das mesmas, por escrito com 15 dias de antecedência;
  - 3-Qualquer cuidado específico poderá ser suspenso pelo cliente/utente ou seu representante, desde que tal apresente documento oficial ou requerimento, discriminando o motivo da interrupção, cabendo à Mesa Administrativa emitir parecer sobre o mesmo no tempo máximo de 15 dias úteis.
- O parecer emitido será comunicado ao cliente/utente ou seu representante através de documento escrito.

### **Norma XXVIII**



## Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente/utente ou seu representante e a Santa Casa da Misericórdia de Albufeira, deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços. (Anexo X)

### Norma XXIX

#### Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao prestador

- 1-O cliente/utente ou seu representante pode unilateralmente e a todo o tempo, pôr termo ao contrato, independentemente de justa causa, devendo comunicar com 15 dias de antecedência.
- 2-A prestação de cuidados é cessada em caso de óbito do cliente/utente.

### Norma XXX

#### Formas de Actuação em Situação de Emergência

#### Acidentes e Doença Súbita

- 1-No caso de se verificar um cliente/utente com um mau estado físico e/ou psiquiátrico aparente, devem ser efectuados os seguintes procedimentos:

- **Diretora Técnica ou Encarregada de Sector:** contactar o 112 e acompanhar o cliente/utente ao Centro de Saúde. Em caso de existência de familiar avisar sobre a situação clínica do cliente/utente.

**Restantes funcionários:** contactar o 112 e acompanhar o cliente/utente ao Centro de Saúde e dar conhecimento à Diretora Técnica/ Encarregada de Sector. Posteriormente a Diretora Técnica informa o familiar do cliente/utente sobre a situação clínica do mesmo.

### Norma XXXI



### Funeral e sufrágio

*[Handwritten signatures and initials in the top right corner, including the name 'd. Rosa']*

- 1-As despesas com o funeral e sufrágios do cliente/utente são da responsabilidade da família do mesmo, salvo no caso de clientes/utentes sem comprovadas possibilidades económicas e sem que outrem tome, tempestivamente, tal compromisso junto da Santa Casa da Misericórdia de Albufeira, devendo então esta suportar os encargos e arrecadar qualquer benefício/subsídio da Segurança Social ou Centro Nacional de Pensões a que o cliente/utente tivesse direito;
- 2-Os funerais dos clientes/utentes a cargo da Santa Casa da Misericórdia de Albufeira realizam-se segundo as normas da Instituição seguindo o rito católico, sendo conduzidos para o cemitério de Albufeira, para campa rasa de utilização comum;
- 3-Se qualquer familiar ou pessoa amiga pretender que o cliente/utente falecido e sepultado nos termos do número anterior, seja sepultado noutra cemitério, todas as despesas adicionais, tais como transladação e seus custos, coveiro, padre e outras, correrão por conta dos mesmos, declinando a Santa Casa da Misericórdia de Albufeira toda e qualquer responsabilidade decorrente desses atos;
- 4-Nos casos do cliente/utente que tenha, efetivamente, determinado as condições do seu funeral, sobretudo no que diz respeito ao carácter civil ou religioso a dar-lhe, e a maneira de ser sepultado, verificando-se verdadeira precariedade económica da família desse cliente/utente, fica o/a Provedor/a com competência para despachar que o enterro se faça nas condições requeridas e a expensas da Misericórdia.
- 5-Os Responsáveis pelos clientes/utentes devem informar a Instituição das suas intenções relacionadas com os pertences num prazo de oito dias após a comunicação de óbito por parte da instituição. Após este período serão retirados dos quartos;
- 6-A comunicação de óbito do cliente/utente ao seu familiar/responsável será feita em tempo oportuno.

### Norma XXXII



### Situações de violência ou negligência

*[Handwritten signatures and initials]*

- 1-As situações de violência ou negligência são comunicadas a Direção técnica, que fará uma avaliação e diagnóstico inicial e comunicará superiormente.
- 2- Após diagnóstico será comunicado à família ou em caso de violência comprovada às entidades competentes.
- 3- Esta norma deverá ser regulamentada em manual de Procedimentos Institucional.

### **Norma XXXIII**

#### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, o Lar de S. Vicente possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos sempre que desejado.

### **Capítulo V**

#### **Disposições Finais**

### **Norma XXXIV**

#### **Alterações a Regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar os utentes ou seus representantes 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 a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento / acompanhamento técnico da resposta social.

Todos os anexos do Regulamento podem ser alterados e ficam automaticamente aprovados pela Mesa Administrativa.

### **Norma XXXV**



Santa Casa da Misericórdia de Albufeira

Regulamento Interno – Lar Residencial “ São Vicente”

### Integração de Lacunas

*Handwritten signatures and initials, including the name "P. Alves" written vertically.*

Em caso de eventuais lacunas ou situações omissas, as mesmas serão supridas pela Mesa Administrativa, tendo em conta a legislação / normativos em vigor sobre a matéria.

### Norma XXXVI

#### Entrada em Vigor

O presente regulamento anula e revoga o antigo Regulamento Interno, e entrará em vigor pleno após a sua aprovação em Assembleia Geral e será revisto sempre que se considere oportuno.

**Albufeira, 26 de outubro de 2012**

Diretora Técnica

*Paula Cristina Figueira Neves de Mira*

Paula Cristina Figueira Neves de Mira



*L. Filipe Mendonça Reis*  
*L. Filipe Mendonça Reis*  
*L. Filipe Mendonça Reis*

**Aprovado em Reunião de Mesa Administrativa a 14 de novembro de 2012**

A PROVIDORA

Patrícia Maria Arez Dias Cintra Seromenho

A SECRETÁRIA

Cláudia Margarida Fernandes Luz M. Gomes

O TESOUREIRO

Carlos Manuel Conceição Oliveira

OS MESÁRIOS

Luis Filipe Mendonça Reis

Hélder Pacheco Martins

António Joaquim Cabrita Barragão

Maria Filomena Sales Viegas do Nascimento

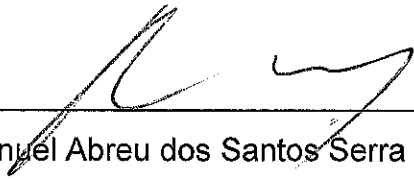


Santa Casa da Misericórdia de Albufeira

Regulamento Interno – Lar Residencial “ São Vicente”

Aprovado em Mesa da Assembleia Geral da Irmandade da Santa Casa da  
Misericórdia de Albufeira a 23 de Novembro de 2012

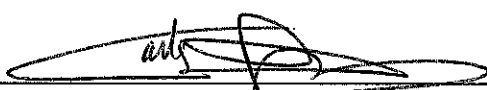
O PRESIDENTE DA MESA DA ASSEMBLEIA GERAL

  
\_\_\_\_\_  
Nuno Manuel Abreu dos Santos Serra

1ª SECRETÁRIA

  
\_\_\_\_\_  
Maria de Lurdes Rocha Meirinho

2º SECRETÁRIO

  
\_\_\_\_\_  
Carlos Gabriel Santos Vieira

d. Rui