



**REGULAMENTO INTERNO DO
LAR DA SANTA CASA DA
MISERICÓRDIA FÁTIMA-OURÉM**

Capítulo I Natureza e Objectivos

Artigo 1º Caracterização e Localização

O presente Regulamento Interno, aplica-se à Valência de Lar de Idosos da Santa Casa da Misericórdia de Fátima-Ourém, uma Instituição Particular de Solidariedade Social, que tem a sua sede em Estrada de Leiria, Apartado 154, 2495-Fátima, com o número de identificação de pessoa colectiva 507 839 552.

Artigo 2º

Esta Instituição tem Estatutos aprovados e registados na Direcção Geral da Segurança Social da Família e da Criança, lavrados pela inscrição nº. 2/2006, a fls. 111 e 111 verso do Livro nº. 2 das Irmandades da Misericórdia.

Artigo 3º Objectivos Gerais

1- A Santa Casa da Misericórdia de Fátima-Ourém define-se como uma Instituição de serviço à comunidade, aberta a todos os níveis, onde todos participam, Direcção, Directora Técnica, Utentes, Familiares, Funcionários, Irmãos, cada um a seu nível e a seu modo, na vida da Instituição.

2- A Santa Casa da Misericórdia de Fátima-Ourém, nas suas actuações, tem como finalidade essencial a caridade cristã no campo da Assistência Social a todos os cidadãos carecidos de auxílio e apoio material ou espiritual, sem distinção de raças, credos religiosos ou ideologias políticas, procurando a valorização integral dos indivíduos e das famílias, de forma a assegurar a promoção da saúde e bem-estar, bem como a luta contra as exclusões, conforme o nº4 do Artigo 1º dos Estatutos da SCMFO.

Capítulo II Caracterização da Valência

Artigo 4º Âmbito

1- A valência de Lar, da Santa Casa da Misericórdia de Fátima-Ourém, destina-se a acolher, com carácter permanente ou temporário, pessoas idosas, ou outras, cuja situação social, familiar, económica e/ou de saúde, não lhes permite permanecer no seu meio habitual de vida e que expressem livremente a sua vontade em serem admitidas.

2- Em situação de incapacidade na expressão livre dessa vontade, o pedido de admissão deverá ser formulado por um parente ou pessoa idónea com quem o utente se relacione e que assuma a responsabilidade pelo internamento.

3- O Lar desenvolve actividades de apoio social através do alojamento colectivo, fornecimento de alimentação, cuidados de saúde, higiene e conforto, fomentando o convívio e propiciando a animação social e a ocupação dos tempos livres dos utentes.

4- Com os serviços e actividades desenvolvidas pretende contribuir para a estabilização e/ou retardamento dos factores evolutivos associados ao processo natural de envelhecimento.

Artigo 5º **Objectivos Específicos**

1- A valência de Lar, na sua actuação, pretende:

- a) Assegurar a satisfação das necessidades básicas da pessoa – alojamento, alimentação, higiene, saúde, conforto e ocupação/lazer, nos termos do contrato de admissão;
- b) Criar condições que permitam preservar e incentivar a continuidade ou o restabelecimento das relações familiares e de vizinhança;
- c) Garantir e respeitar a independência, a individualidade, a privacidade e livre expressão de opinião;
- d) Assegurar a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades da problemática biopsicossocial dos utentes, tendo em vista a manutenção da autonomia e independência;
- e) Dignificar e considerar o utente, na sua individualidade, e não apenas na efectiva prestação de serviços;
- f) Proporcionar um ambiente calmo, confortável e humanizado;
- g) Responder às necessidades do utente, como o centro da acção;
- h) Assegurar o tratamento e apoio psicossocial;
- i) Favorecer os sentimentos de interacção, auto-estima e segurança de forma a contribuir para a estabilização e o retardamento do processo de envelhecimento;
- j) Evitar o isolamento, proporcionando relações interpessoais com pessoas do mesmo grupo etário e/ou com outros grupos etários;
- l) Potenciar a integração social;
- m) Diligenciar para que os cuidados de saúde a nível primário, secundário e terciário, sejam prestados em colaboração com os serviços de saúde;
- n) Promover os direitos e deveres do utente.

Capítulo III **Processo de Admissão de Utentes e Mensalidades** **Artigo 6º** **Admissões**

A valência de Lar, da SCMFO, tem capacidade para 26 utentes de ambos os sexos.

Artigo 7º **Condições de Admissão**

- 1- São condições de admissão, no Lar da SCMFO:
- a) Possuir idade igual ou superior a 65 anos, salvo casos excepcionais, a considerar individualmente, cuja situação social/económica/clínica o justifique;
 - b) Não sofrer de doença que possa pôr em risco a integridade física dos outros utentes e/ou perturbe o normal funcionamento do lar.
 - c) Manifestar vontade em beneficiar deste serviço;
 - d) Enquadrar-se nos critérios de admissão estabelecidos no presente regulamento.

Artigo 8º **Crítérios de Admissão**

- 1- São critérios de admissão:
- a) Ser residente, natural, com ligação familiar ou afectiva ao Concelho;
 - b) Comprovada situação de dependência, pela sua condição física e/ou psíquica;
 - c) Situação de carência económica reconhecida, que não garanta a sua subsistência e de condições habitacionais ou outras que impossibilitem a permanência do utente no seu domicílio, mesmo com apoio domiciliário;
 - d) Comprovada impossibilidade de apoio familiar;
 - e) Risco de isolamento social e/ou geográfico;
 - f) Utente que tenha outros parentes, nomeadamente o cônjuge na mesma instituição;
 - g) Situações de emergência social propostas pela Segurança Social;

2- A prioridade de cada situação será encontrada pela conjugação dos vários critérios de admissão, pelo que, em caso de empate, poderá optar-se pela data de inscrição e pela qualidade de irmão da SCMFO.

Artigo 9º **Processo de Admissão**

1- Aquando do pedido de admissão, será preenchida uma ficha de inscrição, a fornecer pela instituição, sobre a situação sócio-familiar, económica e dependência do utente, devendo o mesmo ou o seu representante fazer-se acompanhar dos documentos de identificação pessoal, prova médica do seu estado de saúde, cartão de contribuinte fiscal, de beneficiário da Segurança Social, ou outro e de utente do serviço nacional de saúde (SNS).

2- No caso de não existirem vagas, à data do pedido de admissão, o utente e/ou o seu representante serão devidamente informados pela Técnica de Serviço Social. Desta forma, será preenchida uma ficha de pré-inscrição, e o utente ficará em lista de espera, sendo informado por escrito quando essa situação se alterar.

3- Depois de preenchidos e avaliados os critérios de admissão, será comunicado ao utente ou representante do utente, por escrito, a possibilidade ou impossibilidade de vir a ser admitido no Lar.

4- Se o candidato ainda estiver interessado, será marcada uma visita domiciliária, pela Directora Técnica, para a recolha de informações e todos os elementos necessários, tendo em vista o estudo, diagnóstico da situação e a elaboração de um parecer técnico.

5- A admissão de utentes do Lar é da responsabilidade da Mesa Administrativa da SCMFO, depois de ouvido o parecer da Directora Técnica.

6- O Lar possui um livro de registo de admissão de utentes, actualizado, de onde constam o nome, idade, data de admissão, data de saída e o motivo desta, de cada utente.

7- Cada utente possui um Processo Individual Social onde devem constar os seguintes documentos:

- a) Certidão de Nascimento ou Bilhete de Identidade;
- b) Cartão de Beneficiário da Segurança Social ou outro;
- c) Cartão do SNS;
- d) Cartão de contribuinte;
- e) Declaração médica comprovativa da situação de saúde do utente, com resumo do processo clínico;
- f) Declaração de rendimento mensal do utente e/ou familiares responsáveis, com fotocópia do documento comprovativo do seu valor;
- g) Contrato de prestação de serviços celebrado entre o utente/família e a Instituição;
- h) Ficha de Inscrição devidamente preenchida;
- i) Ficha de Avaliação Diagnóstica, devidamente preenchida com os dados recolhidos na entrevista directa ao utente e/ou familiares;
- j) Plano de desenvolvimento individual.

8- O processo individual é preparado pela Técnica de Serviço Social e é acompanhado pelo parecer da Directora Técnica sobre a possibilidade de admissão do utente e pela lista de espera, caso exista, e entregue em reunião da Mesa Administrativa, para deliberação da eventual admissão e determinação da comparticipação do utente.

9- A falsidade nas declarações do utente ou na documentação entregue para a formação do seu processo de admissão, é motivo de exclusão do Lar de Idosos, mediante notificação do Provedor ou seu substituto, não tendo direito a qualquer reembolso dos valores entregues.

Artigo 10º **Admissão**

1- No acto de admissão será dado em exemplar do presente regulamento a cada utente e, se for caso disso, ao familiar acompanhante.

2- A admissão deverá ter sempre carácter experimental por um período de 60 dias, como forma de testar a capacidade de integração do utente, findo o qual passará a carácter definitivo após avaliação e proposta da Directora Técnica.

3- Em situações de grande urgência, a admissão será sempre a título provisório, com o parecer da Directora Técnica, sujeita a confirmação pela Mesa Administrativa, tendo o processo a mesma tramitação de uma admissão normal.

4- A grande urgência será analisada casuisticamente em função da situação concreta e de ocorrências excepcionais e imprevistas.

5- Todos os utentes devem ter alguém responsável pelos mesmos e pelos seus encargos emergentes, que por escrito assumam tal responsabilidade, salvo casos excepcionais a resolver pela Mesa Administrativa.

6- Na impossibilidade do cumprimento do determinado no número anterior, o utente nomeará, em instrumento público, sua responsável, a Santa Casa da Misericórdia Fátima-Ourém, concedendo-lhe o poder bastante para dispor legalmente dos seus bens e valores, até ao limite necessário para satisfazer os encargos resultantes dos serviços prestados pela instituição.

Artigo 11º **Comparticipação Financeira dos Utes**

1- A mensalidade é fixada de acordo com o custo real por utente, determinada pela Mesa Administrativa.

2- Sem prejuízo do disposto anteriormente, o valor da mensalidade é fixado casuisticamente pela Mesa Administrativa, atendendo à situação socio-económica do utente e sua família, em conformidade com as orientações oficialmente estabelecidas.

3- A participação financeira dos utentes é estabelecida em função dos rendimentos do utente baseada sempre na Orientação Normativa Circular nº3, de 97/05/02, emitida pela Direcção Geral de Acção Social do Ministério da Solidariedade e Segurança Social.

4- A fixação e pagamento das participações financeiras dos utentes e/ou famílias devem reger-se pelas normas em vigor, devendo o subsídio de Férias e de Natal entrar para o cálculo da mensalidade.

5- Os utentes em regime de internamento em Lar, em situação normal, participarão com 70% do rendimento per capita.

6- Os utentes em regime de internamento de Lar, em situação de grande dependência, com 85% do rendimento per capita.

7- A mensalidade deverá ser paga até ao dia 10 de cada mês. O não pagamento da mensalidade, permite à Mesa Administrativa a suspensão dos direitos do utente, que poderá ir até à exclusão.

8- As mensalidades poderão ser actualizadas, no início de cada ano civil, de acordo com a lei em vigor, em consequência do aumento do custo de vida e dos serviços, sendo o utente e os seus responsáveis sempre notificados com uma antecedência mínima de 30 dias.

9- Em todas as situações é feito um estudo socio-económico dos familiares. Nos casos em que existem possibilidades económicas pode haver uma comparticipação suplementar nunca devendo ultrapassar o custo médio mensal do utente em Lar.

10- Os medicamentos serão pagos, em separado, pelo utente e adquiridos mediante receita médica, bem como serão suportados pelo utente os exames médicos específicos e outros serviços extra de carácter excepcional.

11- As fraldas são pagas, em separado, pelo utente.

12- As falsas declarações ou a consciente omissão de rendimentos e/ou outros valores poderão levar à exclusão da prestação de serviços ao utente.

Capítulo IV
Serviços Prestados
Artigo 12º
Serviços Prestados

1- O Lar da SCMFO presta os seguintes serviços:

- a) Alojamento;
- b) Alimentação (pequeno almoço, almoço, lanche, jantar e reforço alimentar ao deitar);
- c) Cuidados de Higiene e conforto;
- d) Apoios de Fisioterapia;
- e) Cuidados Médicos e de Enfermagem;
- f) Lavagem e tratamento de roupas;
- g) Animação/ocupação/lazer;
- h) Apoio em deslocações ao exterior;
- i) Apoio/acompanhamento psicossocial;
- j) Assistência espiritual e religiosa.

2- Todos os utentes terão um processo individualizado e personalizado.

3- Após a admissão do utente, até 30 dias, é elaborado um Plano de Desenvolvimento Individual pela equipa técnica.

Capítulo V
Recursos Humanos e Instalações
Artigo 13º
Recursos Humanos

1- A Santa Casa da Misericórdia de Fátima-Ourém é orientada por uma Direcção que delega funções técnicas na Directora Técnica.

2- O Lar tem ao seu serviço:

- a) Técnica de Serviço Social;
- b) Animadora Sócio-Cultural;
- c) Técnico Administrativo;
- d) Ajudantes de Lar;
- e) Cozinheira;
- f) Ajudantes de Cozinha;
- g) Auxiliares dos Serviços Gerais;
- h) Médico;
- i) Enfermeiro;
- j) Fisioterapeuta.

Artigo 14º
Direcção Técnica

1- À Directora Técnica cabe a responsabilidade de dirigir a Instituição, sendo responsável perante a Mesa Administrativa, pelo funcionamento geral do mesmo. Esta nas suas falhas e impedimentos será substituído por um dos elementos da Mesa Administrativa.

2- A Directora Técnica deve ser Licenciatura na área das Ciências Sociais e Humanas.

3- O Lar possui Serviço Social que é da responsabilidade da Técnica de Serviço Social, que exerce as funções de Directora Técnica e de Serviço Social.

4- A Técnica de Serviço Social, na sua intervenção tem como principal função proporcionar um maior bem-estar das pessoas, através de uma óptica de trabalho integrado, sendo o próprio utente um elemento activo no processo de ajuda e de prestação de serviços.

Artigo 15º
Funções da Directora Técnica

1- No âmbito da gestão:

- a) Dirigir a instituição, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, controlo e avaliação dentro das regras estabelecidas pela Direcção;

- b) Assegurar o recrutamento, a formação inicial e continuada dos funcionários, adequada à prestação dos serviços, assim como, as necessidades e interesses manifestados pelos mesmos;
- c) Orientar, distribuir e supervisionar as actividades dos restantes funcionários, elaborando um plano de acção;
- d) Providenciar para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições, elaborando semanalmente as ementas, em articulação com as funcionárias da cozinha e procedendo à sua afixação nos termos da legislação em vigor;
- e) Criar condições que garantam um clima de bem-estar aos utentes e famílias, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação activa, dentro dos limites das suas capacidades físicas e/ou cognitivas;
- f) Promover reuniões de trabalho com os funcionários do Lar;
- g) Requisitar à Mesa Administrativa o material e equipamento necessário ao funcionamento do Lar;
- h) Participar nas reuniões da Mesa Administrativa quando forem tratados assuntos relativos ao funcionamento da instituição;
- i) Promover a realização de reuniões periódicas dos funcionários directamente intervenientes nas actividades do Lar e/ou com os utentes, para planeamento e avaliação das acções a desenvolver ou desenvolvidas;
- j) Sensibilizar as funcionárias face às problemáticas dos utentes;
- l) Planificar e coordenar as actividades sociais, culturais, recreativas e ocupacionais dos utentes em conjunto com a Animadora Sócio-Cultural;
- m) Elaborar o horário de trabalho dos funcionários, assim como o mapa das folgas e férias, de acordo com a legislação em vigor;
- n) Estabelecer, autorizada pela Mesa Administrativa, as parcerias locais possíveis, por forma, a rentabilizar os recursos existentes, abrindo a instituição à comunidade, introduzindo a flexibilidade necessária e adequando assim, cada vez mais, as respostas às necessidades dos utentes e da comunidade onde se insere;
- o) Zelar pela aplicação efectiva do regulamento interno.

2- No âmbito do Serviço Social:

- a) Receber, estudar e avaliar as situações dos utentes, tendo em vista a selecção dos pedidos admissão no Lar, de acordo com os critérios definidos, recorrendo, obrigatoriamente, à visita domiciliária;
- b) Estudar a participação do utente de acordo com as normas orientadoras e definidas;
- c) Proceder ao acolhimento dos utentes com vista a facilitar a integração global dos mesmos;
- d) Definir o tipo de ajuda e serviço personalizado a prestar a cada utente, segundo o estudo e diagnóstico que fez da situação;
- e) Organizar e manter actualizado o processo individual social dos utentes;
- f) Dar a conhecer às Ajudantes de Lar os elementos necessários, dentro do sigilo necessário, para a efectivação de um trabalho mais justo e adequado a cada utente;
- g) Fomentar e reforçar as relações entre os utentes e as suas famílias, amigos e comunidade em geral;
- h) Promover um relacionamento adequado entre os funcionários e os utentes;

- i) Ter conhecimento da saída dos utentes;
- j) Colaborar com outras instituições, entidades e organismos que directa ou indirectamente possam contribuir para uma melhoria do bem-estar dos utentes;
- l) Fomentar e estimular o contributo de pessoas que possam prestar trabalho voluntário, sempre que esse trabalho se revele útil para os utentes, enriquecendo as relações de vizinhança e de inter-ajuda na comunidade;
- m) Acompanhar e enquadrar o voluntariado.

Artigo 16º **Pessoal Administrativo**

1- Incumbe aos trabalhadores administrativos:

- a) Executar funções de recepcionista, telefonista, de arquivo e informática;
- b) Proceder ao levantamento das pensões dos utentes, sempre que seja necessário;
- c) Receber as mensalidades dos utentes;
- d) Processamento dos salários;
- e) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos funcionários;
- f) Proceder ao controlo financeiro das despesas e receitas da instituição, registando-as diariamente;
- g) Controlar a assiduidade/pontualidade dos funcionários;
- h) Colaborar na elaboração do horário dos funcionários e dos planos de folga e férias;
- i) Outras funções inerentes ao bom funcionamento da secretaria da instituição.

Artigo 17º **Animadora Sócio-Cultural**

1- A Animadora Sócio-Cultural deve:

- a) Organizar, coordenar e desenvolver actividades de animação juntos dos utentes, sob a orientação da Directora Técnica;
- b) Assegurar e promover a colaboração dos utentes, no respeito pela sua individualidade, nas actividades de animação e na colaboração da vida diária da instituição;
- c) Proporcionar e desenvolver as capacidades de expressão e realização, utilizando para tal, métodos pedagógicos de animação.

Artigo 18º **Ajudantes de Lar**

1- As Ajudantes de Lar deverão compreender a situação do utente, proporcionando-lhe um clima de bom entendimento, respeitando a sua privacidade e dignificar a sua individualidade.

2- Compete às Ajudantes de Lar:

- a) Prestar os cuidados de higiene e conforto necessários, personalizados, às necessidades específicas de cada utente;
- b) Distribuir as refeições pelos utentes, assim como, quando for necessário realizar o acompanhamento/apoio das mesmas;
- c) Responsabilizar-se pelo arranjo dos quartos;
- d) Colaborar nas actividades de animação/ocupação dos utentes;
- e) Distribuir e arrumar as roupas dos utentes;
- f) Acompanhar os utentes a consultas e/ou deslocações;
- g) Estar permanentemente atento a todas as alterações de comportamento do utente, dialogando o mais possível com este, de modo a poder aperceber-se de todas as ocorrências anormais ou pouco habituais;
- h) Transmitir à Directora Técnica todas as ocorrências que considere anormais ou pouco habituais no comportamento do utente, com vista a uma permanente adaptação às necessidades dos utentes;
- i) Ministras, quando necessário, a medicação prescrita, que não seja de competência exclusiva dos técnicos de saúde;
- j) Informar imediatamente, a Directora Técnica, o familiar ou pessoa responsável pelo utente, sempre que se verifique a ocorrência de falecimento, agravamento do estado de saúde que implique a deslocação para o hospital ou qualquer outra situação de carácter urgente;
- l) Desempenhar outras tarefas atribuídas pela Directora Técnica com o devido enquadramento.

Artigo 19º

Pessoal da Cozinha

1- Incumbe à Cozinheira:

- a) Preparar e confeccionar as refeições (pequeno almoço, almoço, lanche e jantar);
- b) Distribuir as refeições;
- c) Responsabilizar-se pela limpeza da cozinha e anexos com a colaboração das ajudantes de cozinha;
- d) Apresentar a listagem de material necessário ao funcionamento da cozinha;
- e) Administrar a despensa e requisitar todos os géneros necessários à confecção das refeições;
- f) Colaborar na elaboração da ementa semanal;
- g) Responsabilizar-se pela manutenção e funcionamento de todo o equipamento.

2- São incumbências da Ajudante de Cozinha:

- a) Preparar as refeições em colaboração com a cozinheira;
- b) Proceder à limpeza da cozinha e anexos;
- c) Substituir a cozinheira nas suas falhas e/ou impedimentos;
- d) Proceder à distribuição e recolha de loiças, talheres e outros utensílios das mesas;
- e) Lavar todos os utensílios indispensáveis ao funcionamento da cozinha e à distribuição das refeições.

Artigo 20º
Auxiliares dos Serviços Gerais

- 1- A acção das Auxiliares dos Serviços Gerais no Lar passa pela:
- a) Manter os equipamentos em bom estado de conservação;
 - b) Proceder à limpeza, higiene e arrumação de todo o edifício e de outras tarefas inerentes à sua função;
 - c) Recepcionar as roupas sujas dos diversos sectores;
 - d) Proceder à lavagem e tratamento de roupas;
 - e) Identificar todas as roupas dos utentes;
 - f) Expedir as roupas depois de devidamente tratadas pelos diversos sectores.

Artigo 21º
Recursos Logísticos

- 1- O Lar possui as seguintes instalações:
- a) Serviços Administrativos;
 - b) Gabinete da Provedoria;
 - c) Gabinete Médico e Enfermagem;
 - d) Sala de Convívio;
 - e) Sala de Reflexão.
 - f) Lavandaria;
 - g) Cozinha;
 - h) Sala de Refeições;

2- O Lar possui quartos duplos e individuais. Os utentes podem ser admitidos em regime comum e casal. No regime comum os quartos duplos são utilizados por dois utentes do mesmo sexo, no regime de casal, o quarto é utilizado pelo casal.

Capítulo VI
Funcionamento da Instituição
Artigo 22º
Regras Gerais de Funcionamento

- 1- Todos os utentes terão um processo social e de saúde individual.
- 2- Os horários das refeições e das visitas devem constar de documento escrito e devidamente afixado em local adequado, de acordo com a legislação em vigor.
- 3- Na promoção da família, o horário de visita ocorrerá de acordo com a disponibilidade dos familiares e amigos, sem prejuízo do normal período de descanso do utente ou da sua participação nas actividades promovidas pela instituição.
- 4- Os utentes e/ou familiares devem comunicar à Directora Técnica sempre que pretendam ausentar-se do Lar.

5- A prestação de serviços aos utentes deverá ser reduzida a contrato escrito entre a Instituição e o utente/família no acto da admissão.

6- A passagem de serviço de turno para turno deve ser feita, por escrito, em livro próprio – Livro de Ocorrências.

7- Deve existir livro de reclamações nos termos previstos da legislação em vigor.

Capítulo VII
Alimentação
Artigo 23º
Regime Alimentar

1- As refeições serão servidas na sala de refeições, salvo casos excepcionais, de utentes dependentes, cuja refeição será servida no quarto.

2- As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

3- A ementa semanal será fixada em local adequado, de acordo com a legislação em vigor, para que todos tenham conhecimento da mesma.

Capítulo VIII
Direitos e Deveres
Artigo 24º
Direitos dos Utes

1- São direitos do utente do Lar:

- a) Estar no Lar por vontade própria;
- b) Ser tratado com respeito e dignidade;
- c) Participar nas actividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- e) Ser informado e ouvido nas decisões que lhes digam respeito;
- f) Beneficiar dos serviços constantes do presente regulamento e do contrato celebrado entre a Instituição e o utente/família;
- g) Participar na vida do Lar;
- h) Reclamar, verbalmente ou por escrito.

Artigo 25º
Deveres dos Utes

1- São deveres dos utentes do Lar:

- a) Manter um bom relacionamento com os funcionários e com a instituição em geral;

- b) Evitar os conflitos, por forma, a contribuir para um relacionamento saudável com os funcionários, os outros utentes e para um bom ambiente geral da Instituição;
- c) Cumprir as normas constantes do presente regulamento, das quais deve tomar conhecimento aquando da sua admissão;
- d) Efectuar o pagamento da mensalidade até ao dia 10 de cada mês;
- e) Respeitar os horários dos serviços das funcionárias e das refeições, por forma, a não prejudicar o bom funcionamento da instituição.
- f) Zelar pelo asseio e conservação dos espaços que utiliza e apresentar-se limpo e arranjado;
- g) Avisar a instituição de qualquer alteração e/ou ocorrência.

Artigo 26º **Direitos da Instituição**

1- São Direitos da Instituição:

- a) Exigir o bom estado do edifício e dos seus equipamentos, sob pena de solicitar, ao seu causador (utente, família, funcionários) a devida reparação do dano;
- b) Na eventualidade do nome da instituição ser denegrido por injúria ou calúnia, por parte dos seus utentes, familiares/responsáveis e/ou funcionários, procederá esta instituição, através da Direcção, ao apuramento de responsabilidades, podendo inclusivamente recorrer à via judicial.

Artigo 27º **Deveres da Instituição**

1- São deveres da Instituição:

- a) Garantir a qualidade do serviço de Lar e o conforto necessário ao bem-estar do utente, promovendo sempre, na medida do possível, a participação activa do mesmo na vida do Lar;
- b) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das actividades da valência;
- c) Proporcionar todo o acompanhamento adequado ao utente;
- d) Cumprir o presente regulamento e assegurar o normal funcionamento do Lar.

Artigo 28º **Direitos dos Funcionários**

1- São direitos dos funcionários do Lar:

- a) Ser respeitados pelos utentes e suas famílias bem como pela Directora Técnica e a Mesa Administrativa;
- b) Usufruir dos direitos consignados na lei, relativos à sua categoria profissional;

Artigo 29º
Deveres dos Funcionários

1- São deveres dos funcionários do Lar:

- a) Respeitar os utentes, como pessoas, garantindo-lhes os seus direitos, mas exigindo também o cumprimento dos seus deveres;
- b) Desenvolver as suas funções com zelo, responsabilidade e ética profissional, contribuindo assim para a realização do trabalho em equipa, para a melhoria da prestação de serviços e para o bom nome da Instituição.

Capítulo IX
Disposições Finais
Artigo 30º
Disposições Finais

1- Fica vedada a exigência de qualquer forma de contributos e/ou participações, por parte do utente/família, não expressamente prevista no presente regulamento interno.

2- A Instituição compromete-se a ter um registo actualizado dos valores e bens patrimoniais, confiados voluntariamente à sua guarda, pelo utente/familiar.

Artigo 31º
Legislação em Vigor

1- Os princípios legislativos pelos quais se rege o Lar são:

- a) Despacho Normativo n.º 12/98 de 25 de Fevereiro;
- b) Boletim do Trabalho e Emprego n.º 47 de 22 de Dezembro de 2001.

Artigo 32º
Omissões

Os casos omissos do presente regulamento serão resolvidos pela Direcção da Santa Casa da Misericórdia de Fátima-Ourém.

O presente regulamento é válido para o ano de 2007 e será revisto sempre que se considere oportuno.

Regulamento Aprovado pela Mesa Administrativa, no dia 07-11-2006.