



## CAPÍTULO I

### NATUREZA, FINS E ÂMBITO DA APLICAÇÃO

#### Artigo 1º

A VENERÁVEL ORDEM TERCEIRA DA PENITÊNCIA DE S. FRANCISCO DA CIDADE DE COIMBRA (adiante designada abreviadamente por ORDEM TERCEIRA DE D. FRANCISCO ou VENERÁVEL ORDEM TERCEIRA DA PENITÊNCIA DE S. FRANCISCO) é titular dum Lar para idosos denominado LAR DA ORDEM TERCEIRA DE S. FRANCISCO, que funciona em dependências da sede desta Ordem, na Rua da Sofia, n.º 114, na cidade de Coimbra.

#### Artigo 2º

A VENERÁVEL ORDEM TERCEIRA DA PENITÊNCIA DE S. FRANCISCO, canonicamente erecta, cujos estatutos foram aprovados por alvará do governo civil de Coimbra em 4 de Março de 1913, tendo os mesmos sido alterados por alvará do referido governo civil de Coimbra em 13 de Junho de 1921, e confirmada por S<sup>a</sup> Ex<sup>a</sup> REV<sup>a</sup> o Bispo Da diocese de Coimbra em 7 de Novembro de 1987, está registada como instituição particular de solidariedade social desde 2 novembro de 1989 na direcção geral de acção social, no livro n.º 3 das associações de solidariedade social, a folhas 163, em conformidade com o disposto no n.º 2 do art. 13º do Regulamento de Registo das Instituições Privadas de solidariedade Social, aprovado pela portaria 778/83, de 23 de Julho de 1983 (conforme consta no diário da república – III serie de 23 de janeiro de 1990), com Acordo de cooperação para a resposta social estrutura residencial para idosos (ERPI) celebrado com o Centro Distrital de Coimbra a 1.12.1987, é património da Fraternidade da Ordem Franciscana Secular de Coimbra (OFS) e rege-se pelas seguintes normas:

- a) Rege-se também pelo estipulado nos Estatutos da OFS Constituições Gerais, na legislação em vigor e noutros documentos externos: DL. Nº 119/83, de 25 de Fevereiro, DL. Nº 172-A/2014 de 14 de Novembro, DN. N.º 75/92, DN. Nº 7837/2002, DL N.º 99/11 de 28 de Setembro. DI. Nº 33/2014 de 4 de Março, Portaria n.º 67/2012, de 21 de Março, circular n.º 4, Protocolo de cooperação em vigor entre o Ministério da Solidariedade e da Segurança Social e a União das Misericórdias Portuguesas, a confederação Nacional das Instituições de



solidariedade e a União das Mutualidades Portuguesas, guiões técnicos do ISS.IP, Contratação Colectiva de Trabalho, regulamentos oficiais, relatórios de acompanhamento, manuais da segurança social, Código do Trabalho, Código Civil, outros decretos e portarias, entre outros.

E internos: Código de ética do Lar da Ordem Terceira de S. Francisco, manual do colaborador, comunicações internas, avisos

### Artigo 3º

O presente regulamento é aplicável a todas as pessoas envolvidas nesta resposta social (clientes, colaboradores, familiares / responsáveis, visitantes, irmãos desta OFS e voluntários), de modo a :

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento;
3. Favorecer a participação ativa dos clientes e seus representantes ao nível do funcionamento da resposta social.

### Artigo n.º 4

O lar destina-se a acolher pessoas idosas, de ambos os sexos, com dificuldades de inserção no meio social e familiar ou diminuição da autonomia na satisfação das suas necessidades básicas, que expressem livremente a sua vontade em serem admitidas.

Em caso de incapacidade na expressão livre dessa vontade, o pedido de admissão deverá ser formulado por um parente, ou pessoa idónea da comunidade com quem o idoso se relacione, que assegure a responsabilidade pelo internamento.

### Artigo 5º

Os objectivos da ERPI da Venerável Ordem Terceira da Penitência de S. Francisco são:

- assegurar a satisfação das necessidades básicas da pessoas – alojamento, saúde, higiene, ocupação, lazer, auto-estima e segurança das pessoas idosas que apoia, através de serviços de proximidade que promovem a sua qualidade de vida;



- Garantir e respeitar a independência, a individualidade, a privacidade e a livre expressão de opinião;
- Oferecer aos idosos um espaço de vida socialmente organizado e adaptado às suas idades;
- Assegurar o tratamento e acompanhamento psico-social;
- contribuir para a estabilização e o retardamento do processo de envelhecimento
- evitar o isolamento social;
- Promover a continuidade ou reativação das relações familiares, de forma que os familiares não esqueçam os seus deveres em relação aos seus idosos;
- Propiciar assistência religiosa;

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE INSCRIÇÃO / ADMISSÃO DOS UTENTES**

Artigo nº 6

#### **ADMISSÃO CLIENTES**

A admissão de clientes é da exclusiva competência e responsabilidade do Conselho da Fraternidade, depois do parecer da Direcção Técnica.

Artigo n.º 7

#### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

Para inscrição na Estrutura Residencial é necessário cumprir com as seguintes condições:

- ter idade igual ou superior a 65 anos
- Ser natural e/ou residir no concelho de Coimbra (salvo casos excepcionais a considerar pelo Conselho da Fraternidade)
- Não apresentar perturbação mental que prejudique o funcionamento da instituição ou que coloque a integridade física e psicológica dos outros clientes;



- Não estar numa situação de dependência física ou com necessidade de cuidados médicos permanentes ou pessoal especializado para qual a Estrutura não tenha capacidade de dar resposta.

## Artigo 8º

### INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão, o cliente faz a sua inscrição através de preenchimento de uma ficha de identificação, a qual faz parte do processo do cliente.
2. Deve entregar cópias dos seguintes documentos:
  - a. BI ou cartão de Cidadão
  - b. Cartão de contribuinte
  - c. Cartão de Beneficiário da segurança social
  - d. Cartão utente do serviço nacional de saúde
  - e. Folha de isenção de taxas moderadoras e regime especial de comparticipação de medicamentos
  - f. Comprovativos do rendimento familiar
  - g. Declaração do médico a dizer que não sofre de doença infecto-contagiosa, nem perturbações mentais
  - h. Relatório do médico comprovativo da situação clínica
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição

## Artigo n.º 9

### ADMISSÃO

1. A admissão de clientes é da exclusiva competência e responsabilidade do Conselho da Fraternidade, depois do parecer da Direcção Técnica.
2. É Comunicada ao candidato ou responsável
3. O cliente dá entrada na Estrutura Residencial em dia e hora a agendar com a Direcção Técnica
4. A admissão é de carácter experimental pelo período de 60 dias, após o qual se avalia a adaptação do cliente à vida em instituição
5. Na admissão do utente são prestadas todas as informações sobre as regras da Estrutura Residencial, nomeadamente o regulamento interno, tabelas de comparticipação financeira.



6. Durante este período é implementado o programa de acolhimento:
  - a. Apresentação da equipa de colaboradores;
  - b. Apresentação dos outros clientes;
  - c. Visita a todo o espaço da Estrutura Residencial;
  - d. Elaborar lista de pertences;

Artigo n.º 10

#### CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Adequação da situação física, funcional e mental do candidato à vaga disponível.
2. Comprovada ausência ou indisponibilidade da família:
  - 2.1. Doença do cuidador;
  - 2.2. Actividade profissional do cuidador;
  - 2.3. Distância geográfica do cuidador;
  - 2.4. Condições habitacionais;
  - 2.5. Conflito familiar.
3. Residência na área geográfica do concelho.
4. Vontade expressa pelo cliente.
5. Comprovada carência económica.
6. Risco de isolamento social.
7. Fazer parte da Fraternidade Secular de Coimbra.
8. Carácter de urgência.

Artigo n.º 11

#### PROCESSO INDIVIDUAL

Existem três processos individuais de consulta autónoma:

1. Processo clínico no gabinete médico
2. Processo social no gabinete da direcção técnica
  - 2.1. Neste processo individual consta:
    - 2.1.1. Identificação do utente
    - 2.1.2. Data de admissão
    - 2.1.3. Identificação do contacto do responsável



- 2.1.4. Identificação do médico assistente
- 2.1.5. Identificação da situação social
- 2.1.6. Plano individual de cuidados
- 2.1.7. Exemplar do contrato de prestação de serviços
- 2.1.8. Diversos documentos
3. Processo administrativo na secretaria

Em todos estes processos está identificada a pessoa responsável pelo cliente.

### **CAPÍTULO III**

#### **C OMPARTICIPAÇÃO**

Artigo n.º 12

##### **MENSALIDADE**

1. Comparticipação familiar é paga pelo cliente e é calculada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar, consoante a orientação técnica da Circular n.º 4 e do protocolo de cooperação em vigor.
2. Considera-se comparticipação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar – para a estrutura residencial para pessoas idosas, o agregado familiar é apenas a pessoa destinatária da resposta
3.
  - a) Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado consideram-se os rendimentos do trabalho dependente e independente, de pensões – velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, prestações a cargos de companhias de seguro, fundos de pensões e as pensões de alimentos;
  - b) Consideram-se também para efeitos de determinação de rendimento do agregado as prestações sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - c) As bolsas de estudo (excepto as atribuídas para frequência e conclusão até ao grau de licenciatura);



d) Consideram-se rendimentos prediais: as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio;

e) Rendimentos capitais e outras fontes de rendimento;

f) A prova de rendimentos do agregado familiar é feita mediante apresentação da declaração de rendimentos – IRS e respectiva nota de liquidação, bem como outros documentos comprovativos;

g) A falta de entrega dos documentos comprovativos e sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, pode a ERPI convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima, que não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social no ano anterior;

h) Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais

4. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

a) O valor das taxas e impostos;

b) A renda de casa ou prestação bancária;

c) As despesas de transporte;

d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e) A prova das despesas fixas do agregado familiar é efectuada mediante a apresentação dos respectivos documentos comprovativos.

5. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas anteriores a ERPI estabelece um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não é inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa;

6. O rendimento per capita mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF}{12} - D$$



Sendo: RC = rendimento per capita mensal / RAF = rendimento do agregado familiar /  
D= Despesas Fixas / N = número de elementos do agregado familiar = 1

7. O valor da comparticipação familiar mensal em ERPI é determinado pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita, variável entre 75% ou 90% de acordo com o grau de dependência do utente e a seguinte quadro:

Grau de dependência	% aplicar
Autónomo	75%
Parcialmente dependente	80%
Dependente	85%
Grande dependente	90%

8. As comparticipações familiares, são objecto de revisão anual, não podendo exceder os 10%.
9. À comparticipação familiar deve acrescer uma comparticipação dos seus descendentes e outros familiares.
10. Para determinação da comparticipação dos descendentes deve atender-se à capacidade económica de cada agregado familiar, sendo o montante apurado e acordado entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respectivo recibo individualizado.
11. Em caso de não apresentação dos documentos comprovativos referidos no número anterior, a comparticipação dos descendentes será igual à diferença entre o custo médio.

## **CAPÍTULO IV**

### **PESSOAL**

#### **ARTIGO 13º**

#### **FUNÇÕES DO DIRECTOR TÉCNICO**

1. Âmbito da gestão





- a) Coordenar e supervisionar as actividades do restante pessoal;
- b) Promover o bom acolhimento e acompanhamento dos clientes, com a adequada adaptação dos meios disponíveis às necessidades;
- c) Providenciar para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições, de acordo com os princípios nutricionais e dietéticos e as eventuais prescrições clínicas, elaborando o sistema periódico de ementas em articulação com o sector da cozinha e do economato, procedendo à sua afixação nos termos da legislação em vigor;
- d) Criar condições para a participação efectiva dos clientes na elaboração das ementas;
- e) Administrar o fundo de maneio que lhe seja estabelecido para pequenas aquisições de carácter urgente, devidamente justificadas, através da prestação de contas;
- f) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, com o conhecimento prévio do Conselho da Fraternidade, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;
- g) Propor ao Conselho da Fraternidade reuniões de trabalho com os clientes e com as diversas equipas, a fim de assegurar o bom ambiente interpessoal e o correcto funcionamento do Lar;
- h) Propor ao Conselho da Fraternidade a auscultação do pessoal no que respeita à sua formação e propor acções de acordo com as necessidades verificadas;
- i) Participar nas reuniões do Conselho da Fraternidade sempre que para isso seja solicitado;
- j) Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento do serviço;
- k) Propor a contratação eventual de pessoal, na situação de faltas prolongadas de pessoal efectivo;
- l) Propor ao Conselho da Fraternidade a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis;
- m) Colaborar na definição de critérios justos e objectivos para a avaliação periódica da prestação de serviços do pessoal.
- n) Preparar a implementação do sistema de gestão da qualidade.



- o) Estudar a comparticipação do cliente de acordo com os critérios definidos;
  - p) O director técnico apresentará anualmente ao Conselho da Fraternidade o seu plano de acção para o ano seguinte e o seu relatório sobre o exercício das funções que lhe foram cometidas.
2. No âmbito do serviço Social:
- a) Estudar a situação sócio e familiar dos candidatos à admissão, recorrendo quando necessário á visita domiciliária;
  - b) avaliar e intervêm o grau de autonomia, apoio emocional e psicológico, bem como, avaliação cognitiva;
  - c) faz acompanhamento social;
  - d) aconselha, encaminha e informa o cliente;
  - e) Proceder ao acolhimento dos clientes com vista a facilitar a sua integração;
  - f) Supervisar a organização e a manutenção actualizada do processo individual de cada cliente, com reserva adequada dos documentos de carácter confidencial;
  - g) Fomentar e reforçar as relações entre os clientes, os amigos e a comunidade em geral;
  - h) Tomar conhecimento da saída dos clientes.

#### Artigo 14º

3. No âmbito da animação / ocupação
- a. Elaborar o plano anual de actividades com a participação de outros técnicos e dos próprios clientes, submetendo-o à aprovação do Conselho da Fraternidade;
  - b. Incentivar a organização de actividades abertas à comunidade, fomentando o intercâmbio entre instituições sobretudo ao nível do concelho;
  - c. Propor ao Director Técnico a realização de reuniões periódicas com os clientes, que constituam um espaço de participação activa nas decisões sobre os assuntos que lhes dizem mais directamente respeito.



## Artigo 15º

### Do ajudante de acção directa

#### Incumbe ao ajudante:

1. Executar os cuidados de higiene e conforto aos utentes;
2. Distribuir as refeições aos utentes;
3. Responsabilizar-se pelo arranjo dos quartos;
4. Colaborar nas actividades de animação/ocupação dos utentes;
5. Distribuir e arrumar as roupas dos clientes;
6. Acompanhar os utentes a consultas ou deslocações ao exterior;
7. Desempenhar outras tarefas de que seja superiormente encarregado.

## Artigo 16º

### Do pessoal administrativo

#### Incumbe ao pessoal administrativo:

1. Executar as funções de:
  - a. Contabilidade e Tesouraria;
  - b. Arquivo
  - c. Processamento de Texto
2. Proceder ao levantamento das pensões dos utentes sempre que necessário
3. Proceder ao pagamento dos vencimentos
4. Organizar e manter actualizados os processos do pessoal.

## Artigo 18º

### Do pessoal de cozinha

#### Incumbe ao pessoal de cozinha:

1. Do cozinheiro:
  - a. Preparar e confeccionar as refeições
  - b. Colaborar na elaboração das ementas, respeitando as dietas prescritas;
  - c. Requisitar os géneros necessários à confecção das refeições;
  - d. Apresentar superiormente a listagem do material necessário ao funcionamento da cozinha;
  - e. Distribuir as refeições (por travessas ou marmitas)



f. Apoiar na limpeza e anexos.

2. Do ajudante de cozinheiro:

- a. Preparar as refeições em colaboração com o cozinheiro;
- b. Proceder à limpeza da cozinha e anexos;
- c. Substituir o cozinheiro nas suas faltas e impedimentos.

Artigo 19º

Do pessoal auxiliar

Incumbe ao trabalhador auxiliar:

1. Proceder à lavagem das roupas;
2. Proceder à limpeza, higiene, arrumação de todo o edifício e de outras tarefas inerentes à sua função.

## CAPÍTULO V

### DIREITOS E DEVERES

Artigo 20º

1. Direitos e deveres do cliente
  - 1.1. Todo e qualquer cliente, sem prejuízo do disposto anteriormente, tem direito a:
    - 1.1.1. Igualdade de tratamento;
    - 1.1.2. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, bem como, pelos seus usos e costumes;
    - 1.1.3. Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
    - 1.1.4. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
    - 1.1.5. Prestação dos serviços necessários e adequados á satisfação das suas necessidades;
    - 1.1.6. Ser informado dos seus direitos e das normas regulamentares vigentes;
    - 1.1.7. Ser informado dos serviços e equipamentos disponíveis e da sua forma de funcionamento/utilização;
    - 1.1.8. Participar nas actividades gerais da inscrição, apresentando sugestões sobre o funcionamento dos serviços disponíveis;



- 1.1.9. Participar em actividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- 1.1.10. Ser informado a participação familiar a seu cargo e dos seus serviços que inclui;
- 1.1.11. Tratar com respeito e dignidade os funcionários da estrutura residencial para pessoas idosas e os seus dirigentes da instituição;
2. Todo e qualquer cliente, sem prejuízo do disposto anteriormente, tem o dever:
  - 2.1. Cumprir o estipulado no regulamento e noutras orientações regulamentares em vigor;
  - 2.2. Tratar com respeito e civismo os colegas, colaboradores, dirigentes e demais presentes;
  - 2.3. Cumprir horários estabelecidos para o funcionamento dos serviços;
  - 2.4. Cumprir o pagamento devido pela prestação de serviços que usufruir;
  - 2.5. Apresentar anualmente prova dos seus rendimentos;
  - 2.6. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
  - 2.7. Comunicar à equipa técnica todas as saídas para o exterior e levar sempre o cartão de identificação, existente na recepção;

#### Artigo 20º

1. Direitos da Instituição:
  - 1.1. Exigir o cumprimento das normas e regras estabelecidas em todos os documentos reguladores disponíveis e em vigor;
  - 1.2. Exigir o respeito pelos seus colaboradores;
  - 1.3. Exigir o respeito pelos seus clientes.
2. Deveres da Instituição:
  - 1.1. Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
  - 1.2. Cumprir o disposto em legislação própria referente a colaboradores e funcionamento geral;
  - 1.3. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
  - 1.4. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviço e daí decidir o seu exercício de funções;
  - 1.5. Cumprir o regulamento interno;
  - 1.6. Manter os processos individuais dos clientes e colaboradores actualizados;



- 1.7. Guardar sigilo dos factos e acontecimentos individuais, clínicos e outros que façam parte da vida privada do residente;

#### Artigo 21º

1. Para além do disposto em legislação própria cada colaborador tem direito de:
  - 1.1. Ser respeitado na sua condição de pessoa e de trabalhador do Lar;
  - 1.2. Dispor de condições materiais que satisfaçam as regras de higiene e segurança no trabalho;
  - 1.3. Ser informado oportunamente de escalas e horários de trabalho, funções e tarefas que lhe forem atribuídas.
  - 1.4. Participar activamente nas reuniões para que forem superiormente convocados, colaborando na avaliação periódica dos serviços e contribuindo para o seu conveniente aperfeiçoamento;
  - 1.5. Ter acesso a acções de formação na sua área de trabalho, quando o Conselho da Fraternidade, de acordo com as necessidades de serviço assim o entender.
2. Para além do disposto em legislação própria cada colaborador tem o dever de:
  - 1.1. Desempenhar com zelo, qualidade e eficiência as funções que lhes forem atribuídas;
  - 1.2. Cumprir horários e tempos de intervalo sendo assíduo e pontual e cumprindo o disposto nos regulamentos internos e demais regras de funcionamento, ordens de serviço ou orientações superiores;
  - 1.3. Guardar sigilo profissional e respeitar a confidencialidade de todas as informações de que teve conhecimento no exercício das duas funções;
  - 1.4. Tratar com urbanidade e correcção colegas, superiores hierárquicos, idosos, familiares, visitantes e outros;
  - 1.5. Contribuir para o desenvolvimento do trabalho em equipa;
  - 1.6. Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, pelos equipamentos e materiais necessários à execução das suas tarefas, assumindo a responsabilidade pelos danos eventualmente causados;
  - 1.7. Participar com empenhamento nas reuniões de colaboradores;
  - 1.8. Submeter-se a observação médica mínimo uma vez por ano;
  - 1.9. Respeitar a hierarquia institucional;



## **CAPÍTULO VI**

### **SERVIÇOS PRESTADOS E FUNCIONAMENTO**

#### Artigo 22.º

##### 1. Serviços prestados no Lar de idosos:

- a) Alojamento (quarto individual, duplo, camarata). As alterações entre quartos são praticáveis sempre que determinadas pela Direcção Técnica, tendo em conta o grau de autonomia/dependência dos residentes e a melhor prestação de serviços e bem-estar para o cliente;
- b) Alimentação cuidada e adequada – compreende pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar e reforço ao deitar -Todas as refeições são servidas na sala de jantar, com excepção das refeições adequadas a situações de dependência que são servidas na sala do 2º piso ou nos quartos determinada pela Direcção Técnica. A ementa semanal encontra-se afixada. A ementa é elaborada pela Direcção Técnica. As dietas carecem de prescrição médica;
- c) Cuidados de higiene e conforto - Os equipamentos e produtos utilizados em tais tarefas estarão incluídos na mensalidade até que o Conselho da Fraternidade decida em contrário. Os serviços de cuidados pessoais, inclui banho completo ou parcial, higiene diária, vestir/ despir / posicionamento / mudança de fraldas, são realizadas com a periodicidade adaptada às necessidades dos clientes e registadas em documentos próprios.
- d) Cuidados médicos e de enfermagem:
  - O serviço médico e de enfermagem é constituído por uma equipa com formação académica e profissional em tempo parcial afixado em local próprio
  - não é permitida entrada de medicamentos sem a devida autorização da Direcção Técnica.



- Todos os medicamentos dos clientes ficam á guarda da equipa de enfermagem e é esta que acaba por administrar a medicação aos colaboradores

- Se for diagnosticado ao cliente uma doença infecto – contagiosa ou do foro psíquico/mental que possa colocar em perigo a saúde e o bem-estar dos restantes clientes ou colaboradores ou o bom funcionamento do Lar da Ordem Terceira, terá que passar por uma solução urgente que possa passar por um internamento hospitalar com encargos para o cliente.

- O serviço médico e de enfermagem é constituído por uma equipa com formação académica em horário a tempo parcial. Os serviços gerais e especiais de saúde, internamentos, os meios complementares de diagnóstico a terapêutica, os estudos radiológicos, a enfermagem especializada, os materiais de enfermagem de uso continuado e os meios de controlo de incontinência são sempre da responsabilidade e encargo do cliente.

- Cuidados de higiene e de enfermagem efectuados por profissionais – compreende assistência médica, medicamentosa, cuidados de enfermagem básico e consulta de medicina de clínica geral;

e) Lavagem e tratamento de roupas:

- Todas as roupas dos clientes são marcados com número atribuído pela Direcção Técnica, aquando da realização do seu contrato de alojamento.

- Todas as peças de vestuário que não possam ser tratadas dentro do Lar da ordem Terceira, terão que executadas em casas da especialidade e por conta do cliente.

f) Actividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais.

g) Apoio em deslocações ao exterior:

- a estrutura residencial para idosos assegura o acompanhamento e transporte (se for ambulância, táxi, etc, os encargos ficam por conta dos clientes com excepção dos bilhetes de transporte público – até ao





Conselho da Fraternidade decidir em contrário) em caso de total indisponibilidade e/ou ausência de família / responsável.

- h) Serviço social – avaliação e apoio psicossocial, aconselhamento e encaminhamento,.
- i) Assistência espiritual, no quadro do direito constitucional à liberdade religiosa e à liberdade de consciência.
- j) Aquisição de bens e serviços (roupa, calçado e outros de uso pessoal). Carece de comprovativos e registos próprios no processo administrativo individual do cliente. Fica a aquisição sujeita à disponibilidade e autorização do Diretor Técnico;
- k) O serviço de fisioterapia é feita por equipa com formação académica e profissional para tal e a tempo parcial.  
Este serviço fica a cargo da instituição enquanto serviço não pago até o Conselho da fraternidade decidir em contrário.

#### Artigo 23.º

O horário de funcionamento da estrutura residencial é de 365 dias por ano e 24 horas por dia. O dia e horário de atendimento do Lar da Ordem Terceira está definido e afixado na recepção.

#### Artigo 24.º

##### Direcção Técnica

1. A Estrutura Residencial é dirigida por um Diretor Técnico que é responsável pelo seu funcionamento e cujo nome e formação académica se encontra afixado na recepção do Lar da Ordem Terceira.
2. O Director Técnico deve ser detentor de formação académica equivalente a licenciatura na área das ciências sociais e humanas e de experiência profissional relevante para o exercício das suas funções.

#### Artigo 25.º

##### Disciplina

1. Salvo menção expressa em contrário, os residentes podem deslocar-se ao exterior.
2. Cumprir com as normas do regulamento



3. Durante os períodos de ausência, os clientes/responsáveis assumem os encargos decorrentes de incidentes ocorridos, não sendo imputável qualquer responsabilidade ao Lar da Ordem Terceira.
4. É proibido conservar no quarto medicamentos, alimentos ou bebidas, com exceção da água e doces secos.
5. Sempre que o cliente se paute por um comportamento que de qualquer modo prejudique a tranquilidade e segurança dos outros residentes ou o bom funcionamento da instituição, será providenciada uma situação de advertência simples, advertência por escrito ou cessação da residência em processo a resolver, em primeira instância, pela Direcção Técnica e, em segunda instância, pelo Conselho da Fraternidade.

#### Artigo 26.º

##### Regras Gerais de funcionamento

1. Os horários das refeições ( pq. Almoço 9h / Almoço 12h / lanche 15h30 – 16h / jantar 18h45m – 19h / Reforço alimentar – 21h30m
2. Visitas – período da manhã 11h – 12h / período da tarde 14h – 17h (todas as visitas fora do horário têm de ter permissão do Director Técnico) - devem constar de documento escrito, exposto em local adequado
3. As dietas prescritas pelo médico, afixadas em local próprio, são de cumprimento obrigatório
4. A fixação e pagamento das participações financeiras dos utentes (mensalidades) devem reger-se pelas normas em vigor.
5. A mensalidade deve ser paga na secretaria do Lar, dentro do horário estabelecido, até ao dia 8 do mês a que corresponde.
6. A mensalidade será actualizada no início de cada ano em função do aumento do custo de vida, ou, excepcionalmente, a qualquer momento, por agravamento do custo dos serviços, resultante do aumento do grau de dependência do utente, sendo disso notificados o próprio e seus familiares ou responsáveis com a antecedência mínima de 30 dias.
7. O Conselho da Fraternidade, ouvido o director técnico, estabelecerá parcerias locais possíveis, por forma rentabilizar os recursos existentes, abrindo a instituição à comunidade, introduzindo a flexibilidade necessária e adequada as respostas às suas reais necessidades.



8. A passagem de serviço de turno deve ser feita, por escrito, em livro próprio – livro de ocorrências

#### Artigo 27.º

Depósito e guarda dos bens do utente:

1. O Lar da Ordem Terceira não se responsabiliza por qualquer extravio (dinheiro/cheques/cartão multibanco/objectos de valor) ou deterioração de objectos / valores que não tenham sido declarados e entregues à sua guarda.
2. A instituição só se responsabiliza pelos objectos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
3. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável / utente e pela pessoa (s) que recebe(m). Esta lista é arquivada junto ao processo individual do utente;
4. Os objectos / dinheiro são guardados em local seguro e apropriado

#### Artigo 28.º

Gestão de Bens Monetários

Toda a gestão financeira dos bens monetários dos utentes, quando efectuada pela Direcção da Instituição é acordada previamente no ato de admissão e registada em documento próprio constante do processo individual do utente;

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### Artigo 29.º

Nos termos da legislação em vigor, a Estrutura Residencial para Pessoas Idosas Lar da Ordem Terceira possui Livro de Reclamações.

#### Artigo 30º

O presente Regulamento, aprovado pelo Conselho da Venerável Ordem Terceira da Penitência de S. Francisco da Cidade de Coimbra, poderá ser objecto de alteração quando a legislação em vigor o exigir, os interesses da instituição o justificarem ou a sua desactualização do mesmo se imponha.



VENERÁVEL ORDEM TERCEIRA  
DA PENITÊNCIA DE SÃO FRANCISCO  
Fraternidade Franciscana Secular

Página 20 de 20

Artigo 31.º

As omissões deste regulamento serão resolvidas pelo conselho da fraternidade da venerável ordem terceira da penitência de s. Francisco da cidade de Coimbra.

Artigo 32.º

O presente regulamento entra em vigor a 25 de maio de 2015