

2016

## Regulamento Interno de Funcionamento



Centro Social e Paroquial de Alfena – Pólo I  
Estrutura Residencial para Pessoas Idosas



## ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	4
DISPOSIÇÕES GERAIS	
NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	4
NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....	4
NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVO,.....	4
NORMA 4ª CUIDADOS E SERVIÇOS.....	6
NORMA 5ª INSTALAÇÕES.....	7
CAPÍTULO II.....	7
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES .....	7
NORMA 6ª CONDIÇÕES DE ADMISSÃO .....	7
NORMA 7ª INSCRIÇÃO.....	8
NORMA 8ª CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO .....	9
NORMA 9ª ADMISSÃO.....	9
NORMA 10ª ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES.....	10
NORMA 11ª PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE .....	11
CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	11
NORMA 12ª HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO.....	12
NORMA 13ª HORÁRIO DE VISITAS.....	12
NORMA 14ª CÁLCULO DO RENDIMENTO.....	12
NORMA 15ª TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES .....	13
NORMA 16ª REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	14
NORMA 17ª PAGAMENTO DE MENSALIDADES .....	14
CAPÍTULO IV .....	15
DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS.....	15
NORMA 18ª ALIMENTAÇÃO .....	15
NORMA 19ª CUIDADOS DE HIGIENE.....	15
NORMA 20ª TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO UTENTE .....	15



NORMA 21ª ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL, LÚDICO-RECREATIVAS E OCUPACIONAIS.....	15
NORMA 22ª APOIO NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA .....	16
NORMA 23ª CUIDADOS DE ENFERMAGEM, BEM COMO O ACESSO A CUIDADOS DE SAÚDE.....	16
NORMA 24ª ADMINISTRAÇÃO DE FÁRMACOS .....	17
NORMA 25ª PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA.....	17
NORMA 26ª OUTROS SERVIÇOS .....	17
NORMA 27ª DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE.....	17
NORMA 28ª GESTÃO DE BENS MONETÁRIOS.....	18
CAPÍTULO V – RECURSOS .....	18
NORMA 29ª PESSOAL.....	18
NORMA 30ª DIREÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA.....	18
CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES.....	19
NORMA 31ª DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES.....	19
NORMA 32ª DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO.....	20
NORMA 33ª CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....	21
NORMA 34ª INTERRUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE.....	21
NORMA 35ª CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR .....	21
NORMA 36ª LIVRO DE RECLAMAÇÕES.....	21
NORMA 37ª LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS .....	21
CAPÍTULO V .....	22
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	22
NORMA 38ª ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO .....	22
NORMA 39ª INTEGRAÇÃO DE LACUNAS .....	22
NORMA 40ª COMPETÊNCIA PARA DIRIMIR LITÍGIOS DE CONSUMO .....	22
NORMA 41ª DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.....	22
NORMA 42ª ENTRADA EM VIGOR .....	23



## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS (ERPI)**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS NORMA 1ª**

#### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Centro Social e Paroquial de Alfena, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 24/11/1989, para a resposta social de ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

#### **NORMA 2ª**

##### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS é uma resposta social que consiste no alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem, e que se rege pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria n.º 67/2012, de 21 de Março – Define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de Março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contra-ordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

#### **NORMA 3ª**

##### **DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS,**

1. São destinatários da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS:



- a) Pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência;
- b) Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situação de exceção devidamente justificada;
- c) Em situações pontuais, a pessoas com necessidade de alojamento decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.

## 2. Constituem objetivos da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS:

- a) Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- b) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- c) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- d) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- e) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;



- f) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- g) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- h) Promover o envolvimento e competências da família. E ainda, de acordo com cada caso:
- i) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- j) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mautrato;
- k) Promover a intergeracionalidade;
- l) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- m) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida.

#### **NORMA 4ª** **CUIDADOS E SERVIÇOS**

1. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
  - a) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
  - b) Cuidados de higiene;
  - c) Tratamento da roupa;
  - d) Higiene dos espaços;
  - e) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;
  - f) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
  - g) Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
  - h) Administração de fármacos, quando prescritos.
2. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS deve permitir:
  - a) Convivência social entre os residentes e com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade;
  - b) A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao residente.



3. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura ainda outros serviços, nomeadamente:

- a) Cuidados de imagem;
- b) Serviços de Clínica Geral
- c) Apoio Social
- d) Acompanhamento e transporte, a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico;
- e) Fisioterapia;

4. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura a assistência religiosa.

#### **NORMA 5ª INSTALAÇÕES**

1. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS está sediado na Rua do Centro Social s/n e as suas instalações são compostas por:

- a) 49 Quartos: 17 individuais, 31 duplos e 1 triplo;
- b) 49 Instalações sanitárias;
- c) 3 de salas de estar e 1 sala actividades
- d) 1 Sala de banho assistido;
- e) Gabinete Médico/Enfermagem;
- f) Espaço de Cabeleireiro/barbeiro;
- g) Biblioteca;
- h) Sala de Reuniões;
- i) Sala de Convívio;
- j) Refeitório;

2. Os quartos destinam-se ao descanso dos utentes e são de acesso restrito.

### **CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES NORMA 6ª**

#### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão nesta ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA



## PESSOAS IDOSAS

- a) Qualquer pessoa que para tal se candidate, independentemente do sexo, raça ou religião, que sejam admitidos em conformidade com o presente Regulamento de Funcionamento Interno;
- b) Ser preferencialmente natural e residente na freguesia de Alfena e concelho de Valongo;
- c) Possuir idade mínima obrigatória de 65 anos;
- d) Não ser portador de qualquer doença infecto-contagiosa que possa prejudicar a saúde, estabilidade ou convivência dos demais utentes;
- e) Os idosos portadores de doença mental e/ou neuro degenerativas ou deficiência mental, apenas poderão ser candidatos após uma avaliação clínica rigorosa no sentido de averiguar a viabilidade da admissão;
- f) São consideradas prioritárias pessoas idosas económica e socialmente mais desfavorecidas.
- g) Situação de dependência que não possa ser gerida noutra resposta social;
- h) Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados do idoso ou do portador de doença mental e/ou neuro degenerativas ou deficiência mental;
- i) Motivação do candidato para ingressar na Instituição.

### **NORMA 7ª INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
  - b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
  - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que





o utente pertença;

e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;

f) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar;

g) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;

2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule a tutela/curatela.

3. O Período de candidatura decorre às Quartas-feiras das 09h00m às 12h30m, mediante inscrição prévia.

4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

#### **NORMA 8ª**

#### **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

a) Situação economicamente desfavorecida;

b) Situação de risco;

c) Inexistência de retaguarda familiar e/ou sem condições de prestação dos cuidados necessários;

d) Utente de outra resposta social da Instituição;

e) Ser natural, residente ou ligado afetivamente à freguesia ou à Instituição.

#### **NORMA 9ª**

#### **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica desta instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;

2. É competente para decidir o processo de admissão a Direcção do Centro Social e Paroquial de Alfena tendo em consideração o parecer/proposta da



Direção Técnica;

3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 30 dias;
4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de email ou carta.

#### **NORMA 10ª**

#### **ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES**

1. No caso de admissão do utente, a este e/ou ao seu representante legal são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS, nomeadamente o regulamento interno de funcionamento, as tabelas de comparticipação financeira, é entregue um “Manual de Acolhimento do Utente” com informação diversa relativa ao funcionamento da Instituição;
2. O período de adaptação do utente, previsto neste regulamento é de 1 mês
3. Durante este período é implementado um Programa de Acolhimento, previamente definido e que passa por:
  - a) Apresentação da equipa de colaboradores que mais articulem com o utente;
  - b) Apresentação dos outros utentes;
  - c) Visita a todos os espaços da ERPI, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
  - d) Apresentar o programa de actividades da ERPI;
  - e) Informar dos instrumentos de participação dos utentes na vida do



equipamento, nomeadamente através de sugestões e reclamações;

- f) Divulgar os mecanismos de participação dos familiares;
- g) Recordar os aspetos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;
- h) Elaborar a lista de pertences do utente

4. Findo o período de adaptação acima referido e caso o utente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os factores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

### **NORMA 11<sup>a</sup>** **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual do utente consta:
  - a) Identificação do utente;
  - b) Data de admissão;
  - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
  - d) Identificação e contacto do médico assistente;
  - e) Identificação da situação social;
  - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
  - g) Plano Individual de Cuidados (PIC);
  - h) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
  - i) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando aplicável;
  - j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
  - k) Exemplar do contrato de prestação de serviços
2. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente actualizado;

## **CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO**



## **NORMA 12<sup>a</sup>** **HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

1. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS funciona todos os dias do ano e 24h00/dia;
2. O horário de visitas será afixado em lugar visível.

## **NORMA 13<sup>a</sup>** **HORÁRIO DE VISITAS**

O Horário Geral é das 11h às 18h30 e da Enfermaria das 15h às 18h30

## **NORMA 14<sup>a</sup>** **CÁLCULO DO RENDIMENTO**

1. O cálculo do rendimento do utente (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = RA/12 - D$$

Sendo que:

RC= Rendimento mensal do utente

RA= Rendimentos globais do utente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

2. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do utente** (RC), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- b) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- c) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário,



deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante.

d) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

e) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

3. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento;

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

## NORMA 15ª

### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. O valor da comparticipação mensal na ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento do utente, variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência do utente;

2. À despesa referida em b) do n.º 3 da NORMA 14ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

3. Quanto á prova dos rendimentos do utente:

a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios;

4. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, é livre a definição do montante da comparticipação do utente;



5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor o aviso prévio será feito com 30 dias de antecedência;
7. À comparticipação apurada nos termos do n.º1 desta NORMA, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo, de forma individualizada;
8. A forma de apuramento do montante acima referido deve atender à capacidade económica dos descendentes e outros familiares, avaliada de acordo com os rendimentos do agregado familiar e tendo em conta o n.º de elementos chamados à responsabilidade de comparticipação, não devendo a soma das comparticipações do utentes e familiares exceder o valor de 120% do custo efetivo, salvo se houver dúvidas ou falta de apresentação da documentação solicitada, comprovativa dos rendimentos do agregado, caso em que é livre a determinação da comparticipação complementar.

#### **NORMA 16ª**

##### **REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

#### **NORMA 17ª**

##### **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição;
2. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.



## **CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

### **NORMA 18ª ALIMENTAÇÃO**

O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições:

- a) Pequeno-almoço: das 9h00 às 10h00;
- b) Almoço: das 11h45 às 13h00;
- c) Lanche: às 16h00;
- d) Jantar: das 19h00 às 20h00;
- e) Ceia: das 21h00 às 21h30.

1. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
2. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório;

### **NORMA 19ª CUIDADOS DE HIGIENE**

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente e sempre que necessário.

### **NORMA 20ª TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO UTENTE**

1. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho é assegurado pela instituição;
2. As roupas de uso pessoal deverão ser marcadas, para melhor identificação.

### **NORMA 21ª ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL, LÚDICO- RECREATIVAS E OCUPACIONAIS**

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pela ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS



- constam do Plano de actividades mensal e anual;
2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Direção Técnica;
  3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes e/ou família;
  4. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo.
  5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por funcionários da instituição;
  6. Os utentes serão sempre contactados para participar em actividades desportivas, culturais e recreativas promovidas por outras Instituições da região, ficando o transporte a cargo da Instituição.

#### **NORMA 22ª**

##### **APOIO NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA**

No sentido de promover a autonomia os utentes são motivados e apoiados no desempenho de diversas atividades de vida diária, segundo programa próprio e definido no Plano Individual de Cuidados

#### **NORMA 23ª**

##### **CUIDADOS DE ENFERMAGEM, BEM COMO O ACESSO A CUIDADOS DE SAÚDE**

1. Os cuidados de Enfermagem são da responsabilidade da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS;
2. Aos utentes tem que ser facultado o acesso aos cuidados médicos, nomeadamente no Centro de Saúde da área da resposta social, devendo para tal proceder-se à alteração da residência dos utentes;
3. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares e na sua ausência por colaboradores do ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS;
4. O corpo clínico é composto por um médico de clínica geral, um enfermeiro e um funcionário de apoio em consultas. O estabelecimento dispõe também de um técnico de fisioterapia na área da reabilitação.
5. Após o ingresso do utente na Instituição, o acompanhamento clínico





ficará a cargo do médico de clínica geral afecto ao CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE ALFENA, mantendo-se a ligação ao Serviço Nacional de Saúde (SNS).

6. Se o utente preferir, pode dispensar o acompanhamento clínico do médico da Instituição, bastando para tal que preencha um termo de responsabilidade próprio, facultado pela Direcção Técnica.

7. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

#### **NORMA 24ª**

##### **ADMINISTRAÇÃO DE FÁRMACOS**

A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura a administração da medicação prescrita.

1. É vedado às visitas e aos familiares o fornecimento aos residentes de qualquer tipo de fármaco, que não seja prescrito por médicos especialistas ou médico do CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE ALFENA.

#### **NORMA 25ª**

##### **PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA**

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, cadeiras de rodas, andarilhos, óculos e outros) a ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

#### **NORMA 26ª**

##### **OUTROS SERVIÇOS**

Os cuidados de imagem nomeadamente Cabeleireiro e Barbeiro serão cobrados ao utente.

#### **NORMA 27ª**

##### **DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE**

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;

2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável / utente e pela pessoa que os recebe. Esta Lista é arquivada



junto ao processo individual do utente;

3. Caso a família queira entregar bens e valores à instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

### **NORMA 28ª**

#### **GESTÃO DE BENS MONETÁRIOS**

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

2. Os movimentos dos bens monetários dos utentes são efetuados mediante registo pelo Técnico responsável, em documento próprio;

3. Poderá ser atribuída uma semanada aos utentes mediante avaliação das suas necessidades e tendo como critério para atribuição:

a) O grau de autonomia para gestão de bens monetários;

b) Uso comprovadamente adequado dos bens entregues;

4. A qualquer momento, desde que fundamentado e informado o utente, poderá ser suspensa a atribuição da semanada.

## **CAPÍTULO V – RECURSOS**

### **NORMA 29ª**

#### **PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto à ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor;

### **NORMA 30ª**

#### **DIREÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA**

1. A Direção Técnica desta ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS compete a uma técnica, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;



## **CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA 31<sup>a</sup>**

#### **DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES**

1. São direitos dos utentes:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
  - f) Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  - g) Ter acesso à ementa semanal;
  - h) A inviolabilidade da correspondência;
  - i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
  - j) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde;
2. São deveres dos utentes:
  - a) Colaborar com a equipa da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado
  - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS e os dirigentes da Instituição;
  - c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
  - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
  - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
  - f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno desta resposta social bem como de outras decisões relativas ao seu



funcionamento;

g) Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

### **NORMA 32ª**

#### **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;



- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

**NORMA 33<sup>a</sup>**  
**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e ou seus familiares e, quando exista com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

**NORMA 34<sup>a</sup>**  
**INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
2. O pagamento da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;

**NORMA 35<sup>a</sup>**  
**CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por institucionalização ou por morte do utente;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

**NORMA 36<sup>a</sup>**  
**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica sempre que solicitado, pelo utente e/ou familiar.

**NORMA 37<sup>a</sup>**  
**LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no



funcionamento desta resposta social;

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS NORMA 38ª**

### **ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

### **NORMA 39ª INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

### **NORMA 40ª COMPETÊNCIA PARA DIRIMIR LITÍGIOS DE CONSUMO**

Em caso de litígio de consumo, definido nos termos do disposto na Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro, o consumidor pode recorrer ao Centro de Informação de Consumo e Arbitragem do Porto, sito na Rua Damião de Góis, 31, Loja 6, 4050-225, Porto.

### **NORMA 41ª DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

1. Em caso de sinistro ou furto o CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE ALFENA não se responsabiliza por eventuais prejuízos nos bens pessoais de cada utente, pelo que este, se pretender cobrir estes riscos, deverá efectuar o respectivo seguro.
2. O CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE ALFENA, não se responsabiliza



pela perda ou desaparecimento de dinheiro ou objectos de valor dos utentes, desde que os mesmos não tenham sido entregues à guarda da instituição, nas condições expressas neste regulamento

3. Para dirimir qualquer litígio emergente do contrato de prestação de serviços o foro competente é da Comarca de Valongo, com expressa renúncia a qualquer outro, por corresponder ao local de execução do contrato.

**NORMA 42<sup>a</sup>**  
**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em 01-05-2016

*Ata Direcção CSPA*  
