

Centro Social e Paroquial de Recarei

Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas



Índice

Capítulo I – Disposições Gerais	3
Artigo 1º - Âmbito de aplicação	3
Artigo 2º Legislação aplicável.....	3
Artigo 3º - Destinatários e objetivos.....	4
Artigo 4º - Cuidados e Serviços	5
Artigo 5º - Instalações	6
Capítulo II - Processo de Admissão dos utentes/clientes	7
Artigo 6º - Condições de Admissão	7
Artigo 7º - Critérios de Admissão	7
Artigo 8º - Inscrição	7
Artigo 9º - Admissão	8
Artigo 10º - Acolhimento de novos utentes/clientes	9
Artigo 11º - Processo Individual do utente/cliente	10
Capítulo III - Regras de Funcionamento	11
Artigo 12º - Horários de funcionamento	11
Artigo 13º - Horários das visitas.....	12
Artigo 14º - Calculo do Rendimento	12
Artigo 15º - Tabela de participações.....	13
Artigo 16º - Revisão da participação familiar	15
Artigo 17º - Pagamento de Mensalidades.....	15
Capítulo IV – Da prestação de cuidados e serviços.....	15
Artigo 18º - Alimentação.....	15
Artigo 19º - Cuidados de higiene	16
Artigo 20º - Tratamento da roupa do usos pessoal do utente/cliente	16
Artigo 21º - Atividades de animação, lúdicas, recreativas e ocupacionais	16
Artigo 22º - Apoio no desempenho das atividades da vida diária.....	17



Artigo 23º - Cuidados e enfermagem bem como o acesso a cuidados de saúde	17
Artigo 24º - Administração de fármacos	17
Artigo 25º - Produtos de apoio à funcionalidade e autonomia	18
Artigo 26º - Outros serviços	18
Artigo 27º - Depósito e guarda dos bens do utente/cliente.....	18
Artigo 28º - Gestão de bens monetários	19
Capítulo V – Recursos.....	20
Artigo 29º - Pessoal	20
Artigo 30º - Direção técnica	20
Capítulo VI – Direitos e deveres	20
Artigo 31º - Direitos e deveres dos utentes/clientes e seus familiares ou Representante legal	20
Artigo 32º - Direitos e deveres da Instituição.....	22
Artigo 33º - Contrato de alojamento e prestação de serviços.....	23
Artigo 34º - Interrupção dos serviços por iniciativa do utente/cliente	23
Artigo 35º - Cessação da prestação de serviços por fato não imputável ao prestador	23
Artigo 36º - Livro de Reclamações	24
Artigo 37º - Livro de Registo de Ocorrências	24
Capítulo VII – Disposições finais.....	24
Artigo 38º - Alterações ao presente Regulamento.....	24
Artigo 39º - Integração de lacunas.....	25
Artigo 40º - Segurança	25
Artigo 41º - Infrações e penalidades.....	25
Artigo 42º - Participação dos Familiares/representantes legais.....	26
Artigo 43º - Voluntariado	26
Artigo 44º - Entrada em vigor	27



Capítulo I – Disposições Gerais

Artigo 1º - Âmbito de aplicação

O Centro Social e Paroquial de Recarei (CSPR) tem estatuto de Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) publicado a 26 de março de 2003 (Diário de República, 3ª Série, Nº 86 de 11/=/\$/2003 com sede na rua das Boucetas, Nº 10, 4585-905 Recarei Contribuinte com o Nº 505889153.

Contatos: telefone 224337470, Telm: 969826947 Fax: 224339040, mail centrosocialrecarei@sapo.pt

Tem acordo da Segurança Social para a resposta social de ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

Artigo 2º Legislação aplicável

1. 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 contraordenacional;
 - e) Protocolo de Cooperação em vigor;
 - f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;

Centro Social Paroquial de Recarei

Tlf: 224 337470 Telm: 969 826 947 Fax: 224 339 040 E-mail: geral@csprecarei.pt

- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 3º - 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; 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 mau trato;
 - 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.

Artigo 4º - Cuidados e Serviços

1. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços (referir todos os que são disponibilizados):
 - 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, que poderão ser pagos separadamente, nomeadamente:
 - a) Cuidados de imagem;



- b) Acompanhamento e transporte, a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico;
 - c) Fisioterapia;
 - d) Hidroterapia.
4. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura a assistência religiosa.

Artigo 5º - Instalações

1. A resposta social de Lar é constituída por:
- a) 6 Quartos individuais e 21 quartos duplos com casa de banho privativa;
 - b) 10 Casas de banho;
 - c) 3 Salas de banho assistido;
 - d) 1 Salão de cabeleireiro;
 - e) 3 Salas de apoio com copa;
 - f) 3 Salas de visita/estar
 - g) 1 Sala de refeições
 - h) 1 Sala convívio/atividades;
 - i) 1 Gabinete médico e de enfermagem;
 - j) 1 Receção;
 - k) 1 Gabinete técnico;
 - l) 1 Sala de reuniões;
 - m) Cozinha;
 - n) Lavandaria/rouparia;
 - o) Instalações destinadas aos colaboradores (sala de reunião, zona de descanso, vestiário e sanitários);
 - p) 3 Viaturas de 9 lugares (uma delas com plataforma elevatória).
2. Os quartos destinam-se ao descanso dos utentes e são de acesso restrito.
3. O Centro possui ainda amplos espaços verdes no exterior que podem ser utilizados pelos utentes/clientes.



Capítulo II - Processo de Admissão dos utentes/clientes

Artigo 6º - Condições de Admissão

1. São condições de admissão nesta ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS:

- a) Pessoas que estejam enquadrados nas condições referidas no n.º 1 do Artigo 3º.

Artigo 7º - Critérios de Admissão

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes/clientes:
 - 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 residente ou ligado afetivamente à freguesia ou à Instituição.
 - f) Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social;
2. Não são admitidos idosos portadores de qualquer doença infectocontagiosa ou do foro psiquiátrico não controlada, que possa pôr em risco os restantes residentes, que ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição.

Artigo 8º - 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. Outros documentos considerados necessários de acordo com cada caso;
 3. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na receção/secretaria da Instituição;
 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.

Artigo 9º - Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico da 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 direção da instituição depois de analisado o relatório social elaborado pela direção técnica.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 5 dias;



4. A admissão será concretizada através da assinatura do contrato de prestação de serviços pelo cliente e/ou responsável legal deste e pela Instituição, onde se especificam os serviços a prestar;
5. A admissão implica a concordância, do cliente e do representante legal, com os princípios, valores e normas regulamentares da Instituição.
6. 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;
7. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor/Coordenador Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
8. No ato de admissão são devidos os pagamentos relativos à 1ª mensalidade);
9. 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 telefone, E-mail ou carta.

Artigo 10º - Acolhimento de novos utentes/clientes

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;
2. O período de adaptação do utente, previsto neste regulamento é de 6 meses;
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) Apresentação do programa de atividades 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; Se o cliente trazer bens e/ou valores será elaborado um registo dos bens e valores - incluindo a roupa - que o futuro residente traz consigo. Estes bens devem vir marcados com um dístico que permita a sua identificação, cuja afixação será da responsabilidade dos clientes ou dos seus familiares; o “Lar” poderá prestar este serviço mediante pagamento;
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 fatores 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.

Artigo 11º - Processo Individual do utente/cliente

1. Todos os utentes/clientes terão um Processo Individual, cujos dados são confidenciais e de acesso restrito, com respeito pelo seu projeto de vida, as suas potencialidades e competências, do qual constam designadamente:
 - 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) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;



- i) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - j) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
2. O processo Individual do utente/cliente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
 3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
 4. Cada processo deve conter ainda a cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.

Capítulo III - Regras de Funcionamento

Artigo 12º - Horários de funcionamento

1. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS funciona todos os dias do ano e 24h00/dia;
2. Os clientes deverão cumprir as seguintes regras para saírem da Instituição:
 - a) Informarem o responsável pela resposta social ou equivalente;
 - b) Os utentes/clientes poderão sair com as suas famílias, desde que sejam informados, previamente, os responsáveis pela resposta social ou equivalente;
3. As saídas ficam registadas no seu processo individual e carecem sempre da autorização do representante legal indicado na sua ficha de inscrição nos casos de incapacidade/interdição do utente/cliente;
4. O horário de visitas será afixado em lugar visível.



Artigo 13º - Horários das visitas

1. Os clientes poderão receber visitas todos os dias entre as 14h e as 18h00. Em casos específicos, poderá ser autorizada a visita noutra horário, desde que não perturbe o normal funcionamento da Instituição.
2. Todas as visitas terão que efetuar o registo da entrada e saída no mapa de registo de visitas que se encontra na receção.
3. Caso pretendam, as visitas poderão efetuar as refeições na Instituição, mediante requisição prévia e pagamento dos valores afixados.
4. Todos os visitantes do Lar devem deixar um documento identificativo na entrada da instituição, e trazer o respetivo crachá identificativo.

Artigo 14º - Calculo 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 per-capita 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%.
3. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)
4. 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.

Artigo 15º - Tabela de participações

1. A tabela de participação da ERPI encontra-se afixada em local visível conforme legislação em vigor;
2. O valor da participação mensal na ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per-capita do utente/cliente, variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência do mesmo;



3. À despesa referida em b) do n.º 4 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;
4. Quanto à prova dos rendimentos do utente:
5. É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios;
6. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta da entrega dos documentos probatórios, é livre a definição do montante da comparticipação do utente;
7. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
8. Em caso de alteração à tabela em vigor é comunicado ao utente/cliente e/ou representante legal por escrito, entrando em vigor o novo valor trinta dias após data registada da comunicação.
9. À comparticipação apurada nos termos do n.º1 deste Artigo, 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;
10. 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 real por utente/cliente, 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.



Artigo 16º - Revisão da comparticipação familiar

1. 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;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.

Artigo 17º - Pagamento de Mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia oito (8) do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização, aquando do pagamento da mensalidade;
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 de cuidados e serviços

Artigo 18º - Alimentação

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições: pequeno-almoço, reforço da manhã, almoço, lanche, jantar e ceia.

Centro Social Paroquial de Recarei

Tlf: 224 337470 Telm: 969 826 947 Fax: 224 339 040 E-mail: geral@csprecarei.pt



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

Artigo 19º - 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.

Artigo 20º - Tratamento da roupa do usos pessoal do utente/cliente

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

Artigo 21º - Atividades de animação, lúdicas, recreativas e ocupacionais

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pela ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS constam do Plano de atividades;
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 participação, 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 atividades desportivas, culturais e recreativas promovidas por outras Instituições da região, ficando o transporte a cargo da Instituição.

Artigo 22º - Apoio no desempenho das atividades da vida diária

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

Artigo 23º - Cuidados e 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/clientes 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. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

Artigo 24º - Administração de fármacos

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



Artigo 25º - 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.

Artigo 26º - Outros serviços

1. Estão excluídos da mensalidade, obrigando a um pagamento suplementar de acordo com tabela em vigor os seguintes serviços:
 - a) Cabeleireiro: a Instituição procurará assegurar a prestação de um serviço de cabeleireiro masculino e feminino nas suas instalações;
 - b) Serviços de manicura e pedicura;
 - c) Todas as despesas relacionadas com medicação, médicos particulares, especialistas e outras afetas a serviços de saúde: se o Gabinete de Enfermagem da Instituição achar necessário marcar este tipo de consultas específicas, depois de contactar o médico de apoio ao Lar ou, na falta deste, do médico de Família, convocará os familiares do cliente e dar-lhes-á conhecimento do parecer e a tomada de decisão será da responsabilidade de todos;
 - d) Fraldas e pensos: poderão ser fornecidos pela instituição se o cliente ou familiar/representante legal assim o entender, mediante um custo que será previamente comunicado ao cliente ou ao familiar/representante legal;
 - e) Telefonemas particulares;
 - f) Serviços de Ambulância, transporte e acompanhamento a consultas médicas ou tratamentos;
 - g) Despesas com o funeral;

Artigo 27º - Depósito e guarda dos bens do utente/cliente

Centro Social Paroquial de Recarei

Tlf: 224 337470 Telm: 969 826 947 Fax: 224 339 040 E-mail: geral@csprecarei.pt



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.
3. Os objetos de valor poderão ser guardados num cofre da instituição;
4. Esta Lista é arquivada junto ao processo individual do utente;
5. Em caso de falecimento do utente, caso o mesmo não tenha vendido, doado ou entregue os seus bens pessoais durante a sua estadia ou o seu valor em “cofre”, os mesmos serão entregues apenas ao herdeiro legalmente constituído e mediante prova dessa qualidade;
6. Nos casos em que não existam herdeiros legalmente constituídos ou seja manifestada, em vida, vontade expressa do utente/cliente nesse sentido, os bens, aquando do seu falecimento, reverterão a favor da Instituição após decorridos os prazos legais;
7. Caso a família queira entregar bens e valores à instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

Artigo 28º - Gestão de bens monetários

1. A gestão financeira dos bens monetários do residente é da sua responsabilidade e/ou do seu representante legal.
2. Por requerimento dos mesmos poderão, poderá ser acordado com a direção técnica um plano de gestão financeira dos bens monetários do residente, mediante registo pelo Técnico responsável, em documento próprio, que constará do processo Individual do utente/cliente.



Capítulo V – Recursos

Artigo 29º - Pessoal

O quadro de pessoal afeto `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;

Artigo 30º - Direção técnica

1. A Direção Técnica desta ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS compete a um técnico, 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;
2. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Técnico de Serviço Social coordenador do Serviço de Apoio Domiciliário da Instituição.

Capítulo VI – Direitos e deveres

Artigo 31º - Direitos e deveres dos utentes/clientes e seus familiares ou Representante legal

1. São direitos dos utentes/clientes e seus familiares ou Representante legal:
 - 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 atividades, 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/clientes e seus familiares ou Representante legal:
- 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 (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
 - 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 atividades 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 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

Artigo 32º - 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; Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

Artigo 33º - Contrato de alojamento e prestação de serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de alojamento e 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.

Artigo 34º - Interrupção dos serviços por iniciativa do utente/cliente

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/cliente, sofre uma redução de 10% quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;

Artigo 35º - Cessação da prestação de serviços por fato 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.



Artigo 36º - Livro de Reclamações

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

Artigo 37º - 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;
2. O Livro de Registo de Ocorrências é entregue, todos os finais dos meses, à Direção/Coordenação Técnica por parte dos ajudantes familiares e restante pessoal afeto à ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS.

Capítulo VII – Disposições finais

Artigo 38º - Alterações ao presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem 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.

Artigo 39º - 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.

Artigo 40º - Segurança

1. As instalações dispõem de sistema de videovigilância nas entradas cujo objetivo é a proteção de pessoas e bens.
2. Os clientes são obrigados a cumprir as normas de segurança nomeadamente:
 - a) Andar devagar em todas as áreas da casa;
 - b) Em caso de incêndio manter-se calmo e seguir as orientações dadas pelo pessoal técnico;
 - c) Cumprir rigorosamente as regras do plano de emergência;
3. O Lar não se responsabiliza pelo extravio de qualquer peça de roupa, bem material, valores ou dinheiro, que não se encontrem expressamente à sua guarda. Sempre que estes são confiados à guarda da Instituição, deverão constar em registo próprio de cada utente. Poderá ser criada uma conta corrente do utente/cliente, onde são lançados todos os movimentos efetuados. Os objetos pertencentes ao utente são guardados no cofre em envelopes individuais.

Artigo 41º - Infrações e penalidades

1. O não cumprimento das regras do presente Regulamento Interno ou do Contrato de Prestação de Serviços, após audição dos interessados (clientes/colaboradores), poderá ser motivo de rescisão dos serviços prestados.
2. É expressamente proibido:

Centro Social Paroquial de Recarei

Tlf: 224 337470 Telm: 969 826 947 Fax: 224 339 040 E-mail: geral@csprecarei.pt



- a) Fumar dentro das instalações;
- b) Fazer-se acompanhar de animais no interior das instalações;
- c) Ser portador de qualquer arma ou objeto que possa ser usado como tal;
- d) O uso de botijas, cobertores elétricos e aquecedores pessoais;
- e) Lavar e secar roupa nos quartos;
- f) Guardar nos quartos sem o conhecimento da Diretora Técnica qualquer tipo de produtos alimentares;
- g) Adquirir e trazer para a Residência bebidas alcoólicas.

Artigo 42º - Participação dos Familiares/representantes legais

1. Os familiares/representante legal do cliente poderão:
 - a) Participar nas atividades programadas pela Instituição, contribuindo assim para manter uma ligação mais próxima entre a Instituição, residentes e familiares.
 - b) Consultar o Plano de Atividades do Lar, e dar sugestões, podendo as mesmas ser incluídas no quotidiano dos idosos.
2. A Instituição possui um calendário mensal de atividades, aberto à colaboração das famílias, a consultar na receção do Lar e/ou junto da Animadora sociocultural que será responsável pelo enquadramento das sugestões apresentadas.

Artigo 43º - Voluntariado

1. A ERPI do Centro Social e Paroquial de Recarei aceita a prestação de trabalho em regime de voluntariado, cumprindo as leis que regulam a prestação deste tipo de trabalho, nomeadamente a Lei nº 71/98, de 3 de Novembro, que define as bases do enquadramento jurídico do voluntariado;
2. Por voluntariado entende-se o conjunto de ações de interesse social e comunitário, realizadas de forma desinteressada por pessoas, no âmbito de projetos, programas e outras formas de intervenção ao serviço dos indivíduos, das famílias e da comunidade desenvolvidas sem fins lucrativos por entidades públicas ou privadas;



3. O voluntário é o indivíduo que de forma livre, desinteressada e responsável se compromete, de acordo com as suas aptidões e no seu tempo livre, a realizar ações de voluntariado no âmbito de uma organização promotora;
4. Os voluntários não substituem os elementos do quadro de pessoal previsto no Acordo de Cooperação.

Artigo 44º - Entrada em vigor

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção a 30 de janeiro de 2015, entrando em vigor consecutivamente.

Será dada uma cópia a todos os clientes aquando da assinatura do contrato. Bem como a todos os colaboradores.

Recarei, ____ de _____ de 2015

Pela Direção,

O utente/cliente ou familiar (*) do utente da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Recarei,, de de 20.....

(Assinatura do utente/cliente ou familiar)