



CENTRO DE SOLIDARIEDADE SOCIAL DE VALDOZENDE

SEDE

REGULAMENTO INTERNO

ERPI

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Rua Reverendo Francisco Abel Lopes, nº2

4845-040 – Valdozende

Telefone: 253 371 446

E-mail: sede@cssv.pt

WEBSITE: www.cssv.pt

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Este regulamento regula as condições de acesso e de funcionamento da resposta social, Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (adiante designada por ERPI), do Centro de Solidariedade Social de Valdozende.

NORMA I

ÂMBITO DA APLICAÇÃO

Centro de Solidariedade Social de Valdozende (adiante designado por CSSV) Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na direção Geral de Segurança Social. Reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública, o respetivo registo foi lavrado 15 de março em 2004 pelo averbamento nº 3 à inscrição nº 68/1982 fls 134 vº e 135 do livro nº 1 das Fundações de Solidariedade Social, conforme declaração pública em Diário da República. Com sede no Lugar do Assento, na rua Reverendo Francisco Abel Lopes nº 2, na Freguesia de Valdozende do Concelho de Terras de Bouro, distrito de Braga. O CSSV é uma Instituição Particular de Solidariedade Social com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Braga em 24/01/2011, para a resposta social de ERPI que se rege pelas seguintes normas:

NORMA II

OBJETIVOS GERAIS

O CSSV é uma Fundação da Igreja Evangélica Metodista Portuguesa, tem como desígnio dar resposta às necessidades sociais da freguesia de Valdozende, estendendo depois a sua ação a outras freguesias vizinhas. É assim uma instituição de raiz Cristã, apoiando utentes de qualquer nível social, cor, religião ou país. Os objetivos gerais da instituição, além do trabalho de apoio às famílias; Infância, Juventude e Terceira Idade, passam pela geração de emprego, apoiando a comunidade local, no combate à desertificação demográfica.

NORMA III

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. A resposta social de ERPI, 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) Orientação Técnica Circular n.º 4/2014, de 16 de dezembro, da Direção-Geral da Segurança Social - Define o modelo de regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das instituições particulares de solidariedade social.
- b) Portaria n.º 67/2012, de 21 de março, - Define as condições de organização, funcionamento e instalação das estruturas residenciais para pessoas idosas.
- c) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, - Aprova o Estatuto das IPSS; e das Fundações, Diário da República n.º 177/2015, Série I de 2015-09-10.
- d) 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;
- e) 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;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA IV

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários da ERPI

- 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 ERPI

- 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 autocuidado 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.

NORMA V

CUIDADOS E SERVIÇOS

1. A ERPI assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços integrados na mensalidade:

- 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 ERPI assegura ainda outros serviços, não integrados na mensalidade, nomeadamente:
- a) Cuidados de imagem (ex. cabeleireiro)
 - b) Produtos de incontinência;
 - c) Produtos de uso individual;
 - d) Produtos para a realização de cuidados de enfermagem;
 - e) Medicamentos;
 - f) Acompanhamento e transporte, a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico
 - g) Atividades externas de recreio/animação;
 - h) Outras despesas de carácter pessoal solicitadas pelo utente e/ou familiares e não incluídas no objeto do contrato de prestação de serviços.

CAPÍTULO VI

INSTALAÇÕES

1. As instalações da ERPI são compostas por:
- a) 10 quartos duplos, cada um deles com uma casa de banho;
 - b) 1 refeitório;
 - c) 1 sala de estar, 1 sala de convívio e 1 sala de atividades;
 - d) 1 rouparia;
 - e) 3 quartos de arrumos;
 - f) 1 quarto de sujos;
 - g) 1 wc para os colaboradores;
 - h) 1 gabinete técnico;
 - i) 1 gabinete de saúde, com WC;
 - j) Instalações sanitárias femininas e masculinas de apoio ao refeitório e salas de convívio e de atividades;
 - k) 1 cozinha

- l) 1 lavandaria
2. Os quartos destinam-se ao descanso dos utentes e são de acesso restrito.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO

NORMA VII

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão na ERPI:
- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA IV.
 - b) Só após despacho da Coordenação/ Direção Técnica e, mediante inscrição, será elaborado o processo de admissão.
 - c) A admissão é precedida por uma entrevista ao candidato e/ou pessoa próxima, a realizar pelo Responsável do Serviço/Direção Técnica.
 - d) Concordância do(a) utente e da família com os princípios, os valores e as normas regulamentares da instituição.

NORMA VIII

INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de inscrição, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
- a) Cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade 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 cliente pertença;
 - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente do cliente;
 - f) Comprovativos dos rendimentos anuais do cliente e do agregado familiar, mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do 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;
 - h) Caderneta predial atualizada e/ou certidão de teor matricial emitida pelos serviços de finanças (se aplicável);
 - i) Fotocópia da declaração bancária sobre o montante da prestação mensal do empréstimo para a aquisição de habitação própria ou fotocópia do último recibo de renda;
2. A ficha de inscrição (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues à Coordenação/Direção Técnica da ERPI;
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
4. 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.
5. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após a realização de diligências que se considere adequadas, a instituição pode convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
6. A falta de entrega destes documentos, no prazo concedido para o efeito, é determinada a fixação da comparticipação familiar máxima.
7. Os documentos probatórios referidos no ponto 1 deverão ser entregues aquando do preenchimento da Ficha de Inscrição.
8. Em situações especiais podem ser solicitados outros documentos como seja certidão de sentença judicial que determine a tutela.

NORMA IX

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. 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) Ser natural e /ou residente da área de influência da Instituição;
- e) Ser utente de outra resposta social da Instituição;

NORMA X

GESTÃO DE CANDIDATURAS

A Coordenação/Direção Técnica é responsável pela gestão das candidaturas, atualizando-a anualmente. Sempre que haja uma vaga, há uma normalização dos processos.

NORMA XI

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Coordenação/Direção Técnica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, tendo em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a coordenação/direção técnica;
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de dez dias úteis.
4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá como 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 Coordenação/Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos: primeira mensalidade.
7. 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.

NORMA XII

ACOLHIMENTO DE 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 ERPI, nomeadamente o regulamento interno de funcionamento, as tabelas de participação financeira;

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 atividades da ERPI;
 - e) Informar dos instrumentos de participação dos utentes na vida da ERPI
 - f) Recordar os aspetos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;
4. Findo o período de adaptação acima referido e caso o utente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do 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.

NORMA XIII

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do utente consta:
 - a) Identificação e contacto do utente;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - 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;
 - h) Registo de ocorrência de situações anómalas;
 - i) Cessaçao do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação/direção técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

3. Cada processo individual deverá ser permanentemente atualizado;

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIV

CONDIÇÕES DE ALOJAMENTO

1. A instituição ficará com o encargo da limpeza do quarto e do tratamento de roupas;
2. Para que a ERPI se apresente limpo e arrumado, é exigido a todos os utentes a máxima colaboração no sentido de se manter o desejado asseio e arrumo;
3. Não é permitido colocar nas paredes das diversas dependências quaisquer pregos, caixilhos e outros objetos semelhantes;
4. É expressamente proibido usar ou acender qualquer lamparina, máquina ou fogão nos quartos;
5. Para segurança de todas as pessoas que frequentam a ERPI, é proibido aos utentes terem na sua posse qualquer objeto cortante e/ou que apresente perigo para os demais;
6. É proibido fumar e/ou foguear dentro das instalações;
7. É obrigatório que todos os utentes tomem banho, obedecendo à escala estabelecida, para interesse da sua saúde e observando o mais rigoroso asseio individual.

NORMA XV

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

A ERPI funciona todos os dias do ano e 24h00/dia;

O horário de visitas será afixado em lugar visível.

NORMA XVI

HORÁRIO DE ATENDIMENTO A FAMILIARES

A ERPI tem um dia semanal definido para atendimento dos familiares, de modo a haver um espaço de diálogo entre os interessados no processo de bem-estar do idoso. O dia estipulado será afixado em lugar visível, podendo ser alterado sempre que se justifique.

NORMA XVII

HORÁRIO DE VISITAS

1. É livremente facultada a visita de familiares e amigos dos utentes da ERPI, contando que se efetive no período diário seguinte:

- De Segunda a Sexta: Das 14h00m às 16h30m
- Sábados, Domingos e Feriados: Das 14h00 às 17h30m

2. A Instituição pode proibir a entrada a visitas que não sejam desejadas pelo utente e/ou que provoquem alterações comportamentais no idoso, gravosas tanto para o próprio como para o ambiente do estabelecimento.

3. Para o bem-estar dos utentes, não são permitidas mais que 4 visitantes por utente.

4. É autorizada a visita de crianças desde que não permaneçam nos corredores, nos quartos de outros utentes que não o seu familiar e sempre que estejam acompanhados por adultos, cabendo a estes a responsabilidade pelos atos das crianças.

5. Em situações excepcionais e devidamente fundamentadas, poderá ser autorizada fora dos horários estabelecidos, visitas aos utentes.

NORMA XVIII

HORA DE ALVORADA E DE SILÊNCIO

A abertura das portas da ERPI deve ocorrer pelas nove horas da manhã.

O recolher de todos os utentes, tal como o cessar do funcionamento de todas as atividades e mecanismos de som que possam originar ruído ou prejudicar o sossego da ERPI, tem de consumir-se até às vinte e duas horas.

NORMA XIX

ROUPAS E HAVERES PESSOAIS

1. O utente deverá fazer-se acompanhar de roupa considerada indispensável ao seu uso pessoal, bem como poderá ainda transportar consigo os haveres estritamente pessoais.

2. Os utentes podem trazer pertences pessoais para o quarto, como televisão, molduras, etc., após parecer da equipa técnica.

3. O idoso é responsável pelos seus bens e valores.

4. A gestão dos seus bens é da exclusiva responsabilidade do idoso, podendo este colocar alguns valores no cofre da Instituição, mediante recibo de entrega.

NORMA XX

DEVOLUÇÃO DE BENS PESSOAIS

1. No caso de saída voluntária ou perda do seu estatuto de residente da ERPI, serão restituídos ao utente, todos os bens/objetos que sejam sua pertença.
2. Em caso de falecimento, a equipa da ERPI procederá à recolha de todos os bens do utente, com vista a posterior entregar aos familiares.
3. Caso os familiares não compareçam na instituição para levantamento dos pertences, após um ano estes serão entregues a causas sociais.

NORMA XXI

SAÍDAS OU PEDIDOS DE LICENÇA OU DISPENSA

1. As saídas são livres, estando apenas subordinadas ao preenchimento do registo de ausências e a um horário próprio, elaborado de acordo com o funcionamento da ERPI, e devendo-se acatar o seguinte:
 - a) Os utentes invisuais, mentalmente mais debilitados ou aqueles cuja saída, por qualquer limitação física ou idade avançada, possa apresentar risco ou perigo para a sua segurança, só terão permissão quando acompanhados por pessoa familiar ou amiga que assuma a responsabilidade do seu regresso à ERPI e do seu amparo físico e material.
 - b) As saídas dos restantes utentes mesmo que acompanhados por terceiros, devem ser comunicadas ao/à responsável pela resposta social, com indicação da hora de saída e hora provável de chegada, com pelo menos um dia de antecedência; podendo não ser autorizada, desde que existam impedimentos que o justifiquem.
 - c) Os utentes que estejam sobre tratamento ou vigilância clínica só terão autorização de saída desde que obtenham o acordo do(a) enfermeiro(a) da instituição e/ou do médico(a) assistente.
 - d) Só em casos excecionais, devidamente justificados, mediante autorização do(a) responsável da resposta social, poderá o regresso à ERPI ir além da hora de silêncio.

NORMA XXII

ACOMPANHAMENTO DO UTENTE

1. Os familiares serão informados, sempre que se considere necessário e/ou por eles solicitado, da situação do idoso. Caso o idoso manifeste vontade de manter a sua privacidade, a mesma será sempre respeitada.
2. **O acompanhamento do idoso a consultas externas, exames, serviço de urgência e/ou serviços públicos é da responsabilidade da família**, sendo obrigação do estabelecimento o fornecimento de informações pertinentes e caso se justifique, mediante parecer da Direção Técnica e decisão da Direção, aquele far-se-á acompanhar de uma colaboradora.
3. A família deve comunicar de imediato á/ao Diretor(a) Técnico(a) e/ou enfermeiro(a) todas as informações pertinentes, relativas ao estado de saúde do utente. Caso tal obrigação não seja cumprida, todos os erros no tratamento do utente são da exclusiva responsabilidade da família.
4. O não acompanhamento por familiares do utente às consultas externas não dispensa o estabelecimento de o suprir.
5. Em caso de urgência, a Instituição comunica de imediato à pessoa responsável que deverá acompanhar o utente aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).
6. O acompanhamento ao hospital ou Centro de Saúde, como urgência, consulta e exames complementares comporta faturação posterior do custo da deslocação em tempo, e despesa de deslocação em viatura ou táxi.

NORMA XXIII

ASSISTÊNCIA MÉDICA E DE ENFERMAGEM

1. Caso a admissão do idoso no estabelecimento altere a zona de residência, este ter-se-á de inscrever no Centro de Saúde da área da ERPI, de modo a ser atribuído um médico de família, que assistirá o utente enquanto utente de ERPI.
2. A alteração de médico de família é da responsabilidade do idoso e/ou da família.
3. A prescrição de medicamentos é da responsabilidade do(a) médico(a) de família, assumindo a Instituição a responsabilidade de os administrar.
4. Os cuidados de enfermagem são da responsabilidade do(a) enfermeiro(a) da ERPI.

5. A instituição fornecerá os produtos para execução dos cuidados de enfermagem básicos.

6. Caso o utente necessite de produtos e materiais específicos para seu tratamento estes serão pagos pelo utente/família.

7. Em caso de impossibilidade de tratamento no serviço de enfermagem da ERPI e em caso de necessidade de cuidados clínicos continuados, deve recorrer-se aos serviços do Hospital ou Centro de Saúde.

NORMA XXIV

CÁLCULO DO RENDIMENTO

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (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

O valor da comparticipação familiar mensal é calculada tendencialmente, de acordo com os normativos em vigor. A percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita para apuramento da comparticipação familiar devida pela utilização da resposta social, corresponde, de acordo com os serviços prestados, a um intervalo de percentagens mínimas e máximas a definir pelas instituições nos seguintes termos.

Resposta Social	Percentagem sobre o rendimento per capita	
	Mínima	Máxima
Estrutura Residencial para pessoas idosas	75%	90%

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
- d) 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.
- e) 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%.
- f) 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 XXV

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, avaliado segundo a escala de Katz, que permite avaliar a autonomia do idoso para realizar as atividades básicas e imprescindíveis à vida diária:

DEPENDÊNCIA	PERCENTAGEM
Independente	75%
Dependente ligeiro ou moderado	85%
Dependente grave ou totalmente dependente	90%

2. Ao somatório das despesas referidas no nº 3 da NORMA XXIV é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

3. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação máxima;

4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

5. À comparticipação apurada nos termos do nº 1 desta NORMA XXV, 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;

6. 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 dos 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 XXVI

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A mensalidade devida pela prestação de serviços é determinada em função do valor de referência sendo o mesmo reavaliado anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita;
2. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
3. À mensalidade devida pela prestação de serviços acrescem todos os custos nela não incluídos, disponibilizados pelo estabelecimento a solicitação do utente ou seu representante, que deverão ser pagos em conjunto com a mensalidade devida no mês seguinte.
4. A admissão do utente implica a apresentação anual da prova de rendimentos. Caso não sejam apresentados os rendimentos do agregado familiar, poderá fixar-se o valor máximo de comparticipação familiar igual ao custo médio utente/mês.

NORMA XXVII

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades, e eventuais custos de serviços adicionais, deverá ser efetuado diretamente na Tesouraria do CSSV em dinheiro, cheque ou por transferência bancária para o NIB 0045 1295 40234036713 20. No caso de o montante desses pagamentos ser entregue em mão a um dos colaboradores do CSSV, este coloca-o em envelope fechado, indica o nome do utente a quem se refere, e entrega-o na Tesouraria para elaboração das respetivas faturas/recibos.
2. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado entre o dia 1 e o dia 10 de cada mês, assim como os possíveis custos adicionais realizados no mês anterior.
3. Perante ausência de pagamento superior a 30 dias e após ser realizada análise do caso, a instituição poderá vir a suspender a frequência do utente até a regularização da situação.
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.

NORMA XXVIII

AUSÊNCIAS E REDUÇÃO DE MENSALIDADE

1. Entende-se por um dia, o conjunto de vinte e quatro horas seguidas. Assim, e para efeito de redução do montante da mensalidade, são consideradas as seguintes situações:

- a) A admissão do idoso a partir do dia quinze, inclusive, pressupõe o pagamento de metade da mensalidade;
- b) Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
- c) No caso de falecimento, se este ocorrer até ao dia 15 inclusive, é devida metade da mensalidade e a partir do dia 16, inclusive, a mensalidade é devida na totalidade.

NORMA XXIX

RESPONSABILIDADE PELO PAGAMENTO

1. A responsabilidade pelo pagamento dentro do prazo da mensalidade devida é, em primeiro lugar, do idoso, e efetuada diretamente ou através do seu representante;
2. Subsidiariamente, a responsabilidade pelo pagamento da mensalidade devida, dentro do prazo, é dos restantes subscritores do contrato de prestação de serviços, de forma solidária;
3. Na sequência da responsabilidade pelo pagamento estabelecida, respondem pelas dívidas os respetivos patrimónios dos obrigados.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XXX

ALIMENTAÇÃO

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

4. A instituição não se responsabiliza por qualquer alimento adquirido pelo utente/família;
5. O utente respeitará os horários estabelecidos das refeições, salvo em situações especiais atendíveis pelo(a) responsável pela resposta social;
6. A alimentação é igual para todos os utentes. No entanto o utente é sempre tratado conforme o seu estado de saúde e de acordo com as disposições correntes na dietética e no nutricionismo prescrito pelo médico.

NORMA XXXI

HORÁRIO DE REFEIÇÕES

O horário das refeições encontra-se estipulado da seguinte forma:

Idosos autónomos	Idosos dependentes
Pequeno-almoço: 09:00	Pequeno-almoço: 06:30
Almoço: 12:00	Reforço alimentar: 10:00
Lanche: 15:30	Almoço: 12:00
Jantar: 19:00	Lanche: 15:00
Ceia: 21:30	Jantar: 18:00
	Ceia: 21:30

NORMA XXXII

PROIBIÇÃO DE OUTROS ALIMENTOS

1. Para o regular funcionamento da ERPI é proibido aos Utentes:
 - a) Adquirir e trazer para a ERPI bebidas alcoólicas para seu uso ou uso de outros utentes, sem autorização do(a) responsável pela resposta social.
 - b) Adquirir e trazer para a ERPI quaisquer alimentos para seu uso ou uso de outros utentes, sem autorização do(a) responsável pela resposta social.
 - c) Sempre que autorizado, os alimentos e/ou bebidas trazidos do exterior serão guardados e identificados pela colaboradora de serviço.
 - d) É absolutamente proibido guardar alimentos e/ou bebidas nos quartos; estes devem ser guardados nos locais para o efeito; armário e frigorífico. (Regras de Higiene e Segurança Alimentar).

- e) A ingestão de bebidas alcoólicas é expressamente proibida; com exceção das principais refeições (almoço e jantar) e em situações excepcionais sempre que autorizadas pelo responsável da resposta social.

NORMA XXXIII

CUIDADOS DE HIGIENE

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 XXXIV

TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO UTENTE

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

NORMA XXXV

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL, LÚDICO-RECREATIVAS E OCUPACIONAIS

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pela ERPI constam do Plano de atividades;
2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Animadora e/ou Coordenação/ 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 colaboradores da instituição;

NORMA XXXVI

CUIDADOS DE ENFERMAGEM E ACESSO A CUIDADOS DE SAÚDE

1. Os cuidados de Enfermagem são da responsabilidade da ERPI;
2. A ERPI assegura a administração da medicação prescrita;
3. 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;

4.Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, pelos seus familiares e na sua ausência por colaboradores da ERPI, segundo NORMA XXII deste regulamento;

NORMA XXXVII

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

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

CAPÍTULO V

RECURSOS HUMANOS/ FUNÇÕES

NORMA XXXVIII

QUADRO DE PESSOAL

O quadro de pessoal da ERPI encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com os normativos em vigor.

NORMA XXXIX

DIREÇÃO TÉCNICA

A Direção Técnica é assegurada por um colaborador devidamente habilitado, nos termos da legislação do SAD.

A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por um colaborador nomeado para o efeito.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA XL

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. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f. Ter acesso à ementa semanal;
- g. A inviolabilidade da correspondência;
- h. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- i. A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde
- j. Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;

2.São deveres dos utentes:

- a. Colaborar com a equipa da ERPI 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 ERPI 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. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

NORMA XLI

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. A 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 XLII

DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES

1. São direitos do colaborador:

- a) Formação e informação destinada a atualizarem e aprofundar conhecimentos e competências profissionais;
- b) Apresentar sugestões à Direção, quer diretamente, quer indiretamente, quer por intermédio da estrutura técnica/pedagógica;
- c) Ser respeitado na sua dignidade e no exercício das suas funções;

2. São deveres do colaborador:

- a) Colaborar para a unidade e boa imagem da Instituição e seus serviços;
- b) Guardar sigilo profissional;
- c) Ser assíduo e pontual;
- d) Conhecer e cumprir com o regulamento interno e o manual de acolhimento;
- e) Zelar pela arrumação, conservação e limpeza de mobiliário; matéria e instalações;
- f) Procurar resolver com a devida compreensão pequenos problemas e conflitos.

CAPÍTULO VII

ASPETOS DE ORDEM GERAL

NORMA XLIII

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 XLIV

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE 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/responsável tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.
3. Pelo não cumprimento deste prazo, terão que liquidar a mensalidade do mês seguinte.

NORMA XLV

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 solicitados, pelo utente e/ou familiar.

A partir de janeiro 2020 este deverá ser utilizado através do site: www.livrodereclamacoes.pt

NORMA XLVI

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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.

NORMA XLVII

MAUS TRATOS/NEGLIGÊNCIA

Esta instituição possui documento próprio para registo de situações de maus tratos e negligência. Caso se verifique qualquer um destes casos a instituição agirá segundo o “Manual de gestão de maus tratos e negligência” existente nesta resposta social.

CAPÍTULO VIII
EM CASO DE FALECIMENTO
NORMA XLVIII

ÓBITO

1. O Estabelecimento deverá informar de imediato os familiares do óbito do utente, caso o óbito ocorra nas instalações do ERPI até às 00h00m. Caso ocorra após as 00h00m, os familiares serão informados a partir das 06h00m;
2. O representante do utente poderá solicitar ao estabelecimento que seja informado logo após o óbito.
3. É da responsabilidade do representante do utente definir a agência funerária e encaminhá-la para o ERPI até às 8h00m.
4. Todas as providências relativas ao funeral são da responsabilidade da família.

NORMA XLIX

FUNERAL

As despesas com o funeral de um utente são da responsabilidade da família do mesmo, salvo no caso de utentes sem possibilidades económicas e sem que outrem tome tal compromisso junto da instituição, devendo então este suportar os encargos e acarretar qualquer benefício/subsídio da Segurança Social ou Centro Nacional de Pensões.

NORMA L

ACTOS FÚNEBRES

Se não tiver sido feita comunicação escrita com as últimas vontades que será anexa ao processo para se cumprirem (desde que as mesmas não acarretem encargos anormais para a instituição), os funerais dos utentes realizam-se segundo a normas da instituição e dentro do estilo digno, sendo conduzidos para o cemitério de onde são naturais.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA LI

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão do(a) utente.

2. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da ERPI, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
3. 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;
4. 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 LII

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 LIII

ENTRADA EM VIGOR

Aprovado em reunião de Direção efetuada a 04 de março de 2020

O presente regulamento entra em vigor a 30 dias após envio C.D.S.S.S. Braga.

✂-----

.....utente/familiar responsável,
 declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento da resposta Social de ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS, não tendo quaisquer dúvidas em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

.....,de.....de 20.....

.....

(Assinatura do utente/familiar responsável)

