

ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

- REGULAMENTO INTERNO -

CAPITULO I – NATUREZA E AFINS

NORMA 1º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE AVIDOS (CSPA), Instituição Particular de Solidariedade Social, iniciou a sua atividade com a finalidade e o objetivo do apoio à Terceira Idade através de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, na sua sede Social - Rua Manuel Correia Marques, nº284, Avidos e Lagoa, através de um acordo de cooperação com o Centro Regional de Segurança Social de Braga, face ao gradual envelhecimento da população e às necessidades identificadas.

NORMA 2º - 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 prestar cuidados de enfermagem, que se rege pelo estipulado no:

- a) Legislação aplicável;
- b) Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Braga;
- c) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
- d) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- e) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3º - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS:

- a) Pessoas com idade correspondente à idade estabelecida para a reforma ou outras em situação de maior risco de perda de independência e/ou de autonomia que, por opção própria ou por inexistência de retaguarda social pretendem integração em estrutura residencial;
- b) Pessoas sem dependência causadas por estado agravado de saúde do qual decorra a necessidade de cuidados médicos continuados ou intensivos;
- 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 dos utentes;
- b) Contribuir para um processo de envelhecimento ativo; otimizar as funções cognitivas; privilegiar a interação com família e/ou pessoas significativas e com a comunidade, no sentido de otimizar os níveis de atividade e participação social;
- c) Promover estratégias de reforço da autoestima, de valorização e de autonomia pessoal e social, assegurando as condições de estabilidade necessárias para o reforço da sua capacidade autónoma para organização das atividades de vida diária;
- d) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- e) Promover a dignidade da pessoa e o respeito pela história, cultura, espiritualidade e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- f) 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;
- g) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- h) Promover o envolvimento e competências da família;
- i) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, o isolamento e qualquer forma de mau trato;

j) Promover a intergeracionalidade.

AVÍDUO - Vila Nova de Famalicão

NORMA 4º - 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 nutricionais e/ou médicas;
 - b) Cuidados de higiene pessoal;
 - c) Tratamento da roupa;
 - d) Higiene dos espaços;
 - e) Atividades de animação sociocultural, atividades físicas (ginástica, *bóccia*, hidroginástica) lúdico-recreativas e ocupacionais;
 - f) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
 - g) Cuidados de enfermagem, bem como administração de fármacos, quando prescritos;
 - h) Acesso a cuidados de saúde (serviço médico e serviço de enfermagem).
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) Participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao residente sempre que possível e desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do residente.
3. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura ainda outros serviços extra, que serão acrescidos à mensalidade, nomeadamente:
 - a) Cuidados de imagem;
 - b) Artigos de incontinência;
 - c) Medicação;
 - d) Transporte para consultas e exames complementares de diagnóstico;
 - e) Fisioterapia;
 - f) Nutrição;
 - g) Outros serviços (podologia, terapia da fala, entre outros).
4. Os valores aplicados nos serviços extra serão de acordo com a tabela afixada em local próprio e revisto periodicamente.
5. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura a assistência religiosa sempre que o residente o solicite ou na incapacidade deste a pedido dos seus familiares ou representante legal.

CAPITULO II – NORMAS CONTRATUAIS

NORMA 5º - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão nesta ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS as referidas no n.º 1 da NORMA 3º.

NORMA 6º – INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a) Declaração a identificar os membros do agregado familiar;
 - b) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos membros do agregado familiar;
 - c) Cartão de Contribuinte do utente e dos membros do agregado familiar;
 - d) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e dos membros do agregado familiar, sempre que possível;

- e) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente e os membros do agregado familiar pertencam;
 - f) Boletim de vacinas e atestados de saúde comprovativo da situação clínica do utente;
 - g) Guia de tratamento de doença crónica;
 - h) Comprovativos dos rendimentos do utente e seu agregado familiar (declaração de vencimento ou vale de reforma, declaração de IRS e respetiva nota de liquidação ou declaração de que não realiza IRS);
 - i) Declaração do Crédito para a Habitação ou Recibo de Renda do agregado familiar (se for o caso);
 - j) Declaração da farmácia do utente e dos membros do agregado familiar relativamente a despesas com aquisição de medicamentos de uso contínuo, devidamente discriminados, em caso de doença crónica;
 - k) Declaração de despesas com transportes públicos do utente e dos membros do agregado familiar;
 - l) Outros documentos que se considerem necessários para fins sociais.
2. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão.
 3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos Serviços Administrativos do CSPA.
 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 7º - CRITÉRIOS DE PRIORIDADES NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
 - a) Situações de risco e isolamento social;
 - b) Inexistência de retaguarda familiar;
 - c) Utente de outra resposta social do CSPA;
 - d) Utente natural, residente ou ligado afetivamente à freguesia ou ao CSPA;
 - e) Situação económica desfavorecida.

NORMA 8º - ADMISSÃO

1. Recebida o pedido de admissão, o mesmo é registado pela Direção Técnica, 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.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 5 dias úteis.
4. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor de Serviços e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
5. Após a decisão de integração por parte do utente, é estabelecido um contrato escrito entre o CSPA e o utente e/ou seu representante.
6. No contrato de prestação de serviços encontra-se refletido o seguinte: identificação da entidade prestadora dos serviços e do utente, período de vigência do contrato, direitos e deveres do utente e direitos e deveres do CSPA.
7. A manifestação de interesse em frequentar a ESTRUTURA REDISENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS não equivale a admissão.
8. No ato de admissão são devidos os pagamentos da mensalidade do mês em causa e a última mensalidade de frequência. A mensalidade do mês de admissão é paga da seguinte forma:
 - a) 100% quando a admissão ocorre entre o 1º e o 7º dia do mês;
 - b) 75% quando a admissão ocorre entre o 8º e o 15º dia do mês;
 - c) 50% quando a admissão ocorre entre o 16º e o 23º dia do mês;

d) 25% quando a admissão ocorre entre o 24º e o último dia do mês.

9. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, entram automaticamente para lista de espera e o seu processo arquivado em local próprio. No entanto, não é conferindo qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta ou telefonema.

10. Após admissão, o gestor do processo marca uma entrevista com o utente e família com a finalidade de aprofundar um conjunto de informações pertinentes sobre as necessidades, hábitos e expectativas iniciais do utente, de forma a identificar e organizar os serviços a prestar. O preenchimento desta ficha de avaliação diagnóstica poderá ter a colaboração de outros membros da equipa técnica.

11. A direção reserva o direito de recusa de admissão de utentes, sendo esta decisão comunicada com um prazo máximo de 15 dias uteis.

NORMA 9º - 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 10º - SEGURO

1. Todos os utentes que pretendam um seguro podem-no solicitar, sendo que os respetivos encargos do mesmo ficam a cargo do utente e/ou das famílias.

2. Ao CSPA não pode ser imputada qualquer responsabilidade em caso de ocorrência de sinistro na frequência da resposta social.

NORMA 11º - 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.

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 multidisciplinar;
- b) Apresentação dos outros utentes;
- c) Apresentação de todos os espaços da ERPI, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
- d) Apresentar o programa de atividades da ERPI;
- e) Divulgar os mecanismos de participação no CSPA, nomeadamente o sistema de apresentação de sugestões e reclamações;
- f) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reações do utente;
- g) Evidenciar a importância da participação da família nas atividades a desenvolver;
- h) Divulgar os mecanismos de participação dos familiares;
- i) Recordar os aspetos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;
- j) Elaborar a lista de pertences do utente, caso existam.

4. Findo o período de adaptação acima referido é efetuada uma avaliação por parte da ERPI conjuntamente com o utente sobre o processo de integração e adaptação e é elaborado o relatório do programa de acolhimento.

5. Caso o utente não se integre, devem ser identificados os fatores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer ao CSPA, quer ao utente, de rescindir o contrato.

NORMA 12º - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do utente consta:
 - a) Ficha de inscrição 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) Cessaçãõ 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 direção técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

QMA
CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE AVIDOS
Nº Contrib: 503 671 665 Tel. _____
Avidos, -4760 V. N. FAMALICÃO

NORMA 13º - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com pelo menos 8 dias de antecedência.
2. Não é concedido nenhum desconto na comparticipação familiar nos casos de interrupção temporária do serviço.

NORMA 14º - 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. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
3. Por denúncia, o utente tem de informar o CSPA 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.
4. Em caso de falecimento do utente, a mensalidade do mês corrente é paga da seguinte forma:
 - a) 25% quando o óbito ocorre entre o 1º e o 7º dia do mês;
 - b) 50% quando o óbito ocorre entre o 8º e o 15º dia do mês;
 - c) 75% quando o óbito ocorre entre o 16º e 23º dia do mês;
 - d) 100% quando o óbito ocorre entre o 24º e ultimo dia do mês.

CAPITULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 15º - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

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

NORMA 16º - HORÁRIOS DE VISITAS

1. Cada utente só poderá receber 2 visitas de cada vez, com os seguintes horários:

- a) Manhã: das 10h00 às 12h00;
b) Tarde: das 14h30 às 18h00 nos quartos e das 14h30 às 19h00 na sala de visitas.

2. Apenas não são autorizadas as visitas de pessoas proibidas por ordem judicial.

CAPITULO IV – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

NORMA 17º - CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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 agregado familiar (RC), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) 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) 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, as 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) 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;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

4. O valor máximo considerado em relação às despesas fixas é atualizado anualmente e afixado em local visível e adequado.

5. O presente nesta norma não se aplica a utentes extra acordo cooperação com Segurança Social.

NORMA 18º - 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. Quanto á 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, é aplicado, mediante deliberação adequada, um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima;
 - c) A falta de entrega dos documentos necessários implica a aplicação da participação familiar máxima.
3. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
4. Ao somatório das alíneas b), c) e d) do n.º 3 da NORMA 17º é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Renumeração Mínima Mensal Garantida (RMMG). Nos casos em que seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
5. À participação apurada pode acrescer uma participação 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 participação, não devendo a soma das participações 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 participação complementar.
7. Em janeiro de cada ano é pedida a documentação necessária para a atualização da participação familiar.
8. O presente nesta norma não se aplica a utentes extra acordo cooperação com Segurança Social.

NORMA 19º - UTENTES EXTRA ACORDO

1. No caso de utentes extra acordo, o CSPA é livre de fixar o montante da participação familiar.

NORMA 20º - MONTANTE E REVISÃO DA PARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. As participações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita. A atualização das participações dos utentes extra acordo de cooperação com a Segurança Social será sujeita a revisão em janeiro e julho do ano civil. A revisão de julho será justificada desde que se verifique um aumento substancial dos custos de exploração.
2. Quando se verifique a frequência da mesma resposta social por mais de um elemento do mesmo agregado familiar haverá uma redução de 10% na participação familiar mensal, exceto para utentes extra acordo.

NORMA 21º - PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado do dia 1 ao dia 10 do mês a que respeita, nos Serviços Administrativos do CSPA.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado junto ao pagamento da mensalidade.
3. Perante ausências de pagamento superiores a 30 dias, o CSPA poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
4. Nos pagamentos realizados entre o dia 10 e o dia 20 é aplicada uma penalização de atraso no valor de 2% da fatura. Quando o pagamento se verificar após o dia 20 a penalização de atraso é de 4%. Este valor é acrescentado na fatura do mês seguinte.
5. Quando a mensalidade não for saldada durante 2 meses consecutivos na sua totalidade, o utente entra no fundo de reserva e penalização acrescida.
6. A participação no fundo de reserva e penalização acrescida é cumulativa com a penalização de atraso de pagamento.

NORMA 22º - FUNDO DE RESERVA E PENALIZACAO ACRESCIDA

1. O fundo de reserva e penalização acrescida consiste numa prestação adicional à mensalidade com o objetivo de suportar despesas relacionadas com a operacionalização destes valores.
2. As despesas abrangidas são as relacionadas com advogados, serviços jurídicos, serviços de cobrança, despesas de tribunal, representação ou outras relacionadas.
3. O fundo é de carácter individual, sendo que os valores entregues apenas serão utilizados para despesas relacionadas com o utente em questão.
4. O valor da prestação adicional a reverter para o fundo corresponde a 10% da mensalidade.
5. A suspensão do fundo será avaliada pela direção.
6. Regularizado o incumprimento o saldo será devolvido ao utente ou representante legal.

NORMA 23º - DEVER DE ASSISTÊNCIA

1. Com efeito, os filhos têm para com os pais um dever de auxílio estando, por isso, obrigados a ajudá-los (material e moralmente), a socorrê-los e a protegê-los, seja quanto à sua pessoa, seja quanto ao seu património.
2. A cargo dos filhos encontra-se também o dever de assistência para com os pais, dever este que encontramos também insito no mencionado artigo 1874.º do Código Civil, que prevê que, pais e filhos devem-se mutuamente assistência.
3. O n.º 2 deste artigo expressa que o dever de assistência abrange a obrigação de prestar alimentos e de contribuir, de acordo com os próprios recursos, para os encargos da vida familiar.

CAPITULO V – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 24º – ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições:
 - a) Pequeno-almoço (08h30 às 09h30);
 - b) Almoço (12h00 às 13h00);
 - c) Lanche (15h30 às 16h30);
 - d) Jantar (18h30 às 19h30);
 - e) Ceia. (21h00 às 22h00).
2. No período da manhã, acrescem ainda reforço ou suplemento alimentar de acordo com o plano alimentar estabelecido pela nutricionista do CSPA.
3. Os familiares devem comunicar os alimentos a que os utentes são alérgicos ou que não gostam.
4. Os planos alimentares que incluem suplementos nutricionais estão sujeitos a custo adicional na mensalidade do utente. Estes planos serão sempre comunicados ao utente e/ou responsável legal.
5. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social.
6. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

NORMA 25º - CUIDADOS DE HIGIENE E IMAGEM

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.
2. Os cuidados de imagem, nomeadamente o cabeleireiro, são realizados com a periodicidade a estabelecer de acordo com as necessidades e vontade expressa do utente.
3. Estes cuidados não estão incluídos na mensalidade.

NORMA 26º - TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO UTENTE

1. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho é assegurado pelo CSPA.
2. As roupas de uso pessoal deverão ser marcadas pelo responsável do utente, para melhor identificação.

3. O tratamento de roupas é realizado mecanicamente, sendo que o CSPA não se responsabiliza por eventuais danos às mesmas.

NORMA 27º - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAIS, 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 atividades.
2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da equipa de animação socio cultural.
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 do CSPA.
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 do CSPA.

NORMA 28º - APOIO NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA

1. 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 29º - CUIDADOS DE ENFERMAGEM E ACESSO A CUIDADOS DE SAÚDE

1. Os cuidados de Enfermagem são da responsabilidade da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS, sendo que os custos dos materiais utilizados são imputados ao utente.
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 por familiares e na sua ausência por colaboradores do ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS.
4. Em caso de urgência, os utentes são acompanhados por um colaborador do CSPA ao centro hospitalar de referência, exceto nos casos em que os familiares se disponibilizarem a fazer esse acompanhamento ou tiverem preferência por outra instituição hospitalar. No entanto, após efetuado o transporte, a responsabilidade pelos utentes recai nos familiares.
5. O serviço de enfermagem funciona de segunda a sexta-feira das 07:00 às 18:30 e ao sábado, domingo e feriados por chamada.

NORMA 30º - ADMINISTRAÇÃO DE FÁRMACOS

1. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura a administração da medicação prescrita.
2. O custo da medicação não está incluído na mensalidade.

NORMA 31º - 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 32º - DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS UTENTES

1. O CSPA não se responsabiliza pelos objetos e valores que os utentes lhe entreguem à sua guarda, exceto quando seja solicitado que sejam guardados no cofre da instituição.

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 ao CSPA, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

NORMA 33º - GESTÃO DE BENS MONETÁRIOS

1. Toda a gestão financeira dos bens monetários dos utentes, quando efetuada pela Direção da Direção 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.

CAPITULO VI – RECURSOS

NORMA 34º – INSTALAÇÕES

1. As instalações da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS são compostas por:
 - a) 4 quartos individuais, 12 quartos duplos e 4 quartos triplos;
 - b) 20 Instalações sanitárias;
 - c) 5 de salas de estar/atividades;
 - d) 2 salas de banho assistido;
 - e) 1 Cabeleireiro/barbeiro;
 - f) 1 refeitório;
 - g) 1 sala polivalente.
2. Os quartos destinam-se ao descanso dos utentes e são de acesso restrito.

NORMA 35º – QUARTOS

1. A distribuição dos utentes pelos quartos da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS pode sofrer alterações com base nas necessidades dos utentes e da gestão interna do CSPA.

NORMA 36º – PESSOAL

1. 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.

NORMA 37º - 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 Diretor Geral de Serviços.

CAPITULO VII – DIREITOS E DEVERES

NORMA 38º - 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 do CSPA, 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 do CSPA;
 - 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 (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 do CSPA;
 - 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 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 39º - DIREITOS E DEVERES DO CSPA

1. São direitos do CSPA:
- 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 do CSPA.
2. São deveres do CSPA:
- 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 e proteção dos dados constantes nos processos dos utentes;
- i) Garantir a inscrição na Resposta Social aquando da readmissão em caso de hospitalização ou tratamentos clínicos.

CAPITULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 40º - LIVRO DE RECLAMAÇÕES E ELOGIOS

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações físico, que poderá ser requerido nos serviços administrativos e eletrónico, que poderá ser consultado em www.livroreclamacoes.pt.
2. O CSPA também possui um livro de elogios de acesso a todos e que poderá ser solicitado nos serviços administrativos.

NORMA 41º - REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. Este serviço dispõe de um registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;
2. O registo de ocorrências é entregue, diariamente, à Direção Técnica por parte dos colaboradores da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS.

NORMA 42º - ALTERAÇÕES DO 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 este 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 43º - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 44º - ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 30 de novembro de 2023.

A DIREÇÃO

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE AVIDOS
Avidos 4760 V. N. FAMALICÃO

