

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro Social Paroquial de Vale Figueira, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), devidamente registada na Direção Geral de Solidariedade Social, sob o nº 56/89, com acordo de cooperação para a resposta social de ERPI celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal, em 30 de Novembro de 2006, é propriedade da Fábrica da Igreja de Vale Figueira, da Diocese de Setúbal, Paróquia do Imaculado Coração de Maria e rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

O Lar de idosos rege-se igualmente pelo estipulado na Portaria Nº67/2012 de 21 de março, do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social, na Circular Normativa nº4 de 16 de dezembro de 2014, do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, e demais legislação aplicável.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços;
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Conceito e objetivos da Resposta Social

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

1. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas é um estabelecimento particular de apoio social, destinado a acolher pessoas idosas ou dependentes em regime de alojamento coletivo de utilização temporária ou permanente. Pretende proporcionar aos residentes, condições de integração social, retardamento do processo de envelhecimento e preservação da relação inter-familiar.
2. Os objetivos gerais da ERPI são:
 - a) Garantir o bem-estar, a qualidade de vida e segurança dos utentes;
 - b) Potenciar a integração social e estimular o espírito de solidariedade e entajuda por parte dos utentes e seus agregados familiares;
 - c) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo.
3. Os objetivos específicos do Lar são, nomeadamente:
 - a) Assegurar aos utentes a satisfação das necessidades básicas;
 - b) Prestar cuidados de ordem física e apoio psicossocial aos utentes e famílias, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;
 - c) Prestar cuidados de saúde.

NORMA V

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A ERPI assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1 Alojamento em quartos duplos ou de casal, sem WC;
 - 1.2 Alimentação: pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar;
 - 1.3 Cuidados de Higiene: higiene diária, tratamento e limpeza de roupas de cama e atalhados, tratamento e lavagem de roupas de uso corrente, tratamento e limpeza de pertences de uso corrente e higiene geral das instalações;
 - 1.4 Cuidados de saúde: prestados por um médico;
 - 1.5 Serviços de enfermagem, prestados por uma enfermeira.
2. Realiza ainda as seguintes atividades:
 - 2.1 Diligências no exterior: acompanhamento a consultas de especialidade, urgências médicas, exames complementares de diagnósticos; outros tratamentos fora das instalações da ERPI;
 - 2.2 Fornecimento de medicamentos e fraldas;
 - 2.3 Cedência de Ajudas Técnicas;
 - 2.4 Atividades de animação.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VI

Condições de Admissão

São condições de admissão neste serviço:

1. Residir prioritariamente na área geográfica da Paróquia do Imaculado Coração de Maria, freguesia da Sobreda.
2. Vontade expressa da pessoa em frequentar o Lar;
3. Precariedade económica e dificuldade de acesso a outros recursos e serviços;
4. Situações de emergência social.

NORMA VII

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o candidato (ou representante) deverá inscrever-se 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 cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Bilhete de Identidade do candidato ou cartão de cidadão (e do representante legal, quando solicitado);
 - 1.2. Cartão de Contribuinte do candidato (e do representante legal, quando solicitado);
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do candidato (e do representante legal, quando solicitado);
 - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o candidato pertença;
 - 1.5. Relatório médico, comprovativo da situação clínica e da medicação de uso continuado do candidato;
 - 1.6. Boletim de vacinas, (quando solicitado);
 - 1.7. Comprovativo dos rendimentos e das despesas do candidato e do agregado familiar;
 - 1.8. Declaração assinada pelo candidato em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de candidato;
2. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: 3ª e 5ª das 10h às 13h e das 14h às 17h.
3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que determine a tutela/curatela.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VIII

CrITÉrios de Admissão

São critérios de prioridade na selecção dos candidatos:

1. Residir na área de abrangência definida nos estatutos;
2. Vulnerabilidade económico-social;
3. O grau de degradação das condições habitacionais;
4. Risco de isolamento social ou ausência de rede informal de apoio;
5. Ausência ou indisponibilidade da família em assegurar cuidados básicos.

NORMA IX

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Técnico Responsável deste serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direção da Instituição.
3. Da decisão será dado conhecimento ao candidato no prazo de 8 dias.
4. Os candidatos que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vaga, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade da admissão.

NORMA X

Acolhimento dos Novos utentes

O acolhimento de novos utentes será efetuado pelo Técnico Responsável pela resposta social. São funções do Técnico:

1. Definir os serviços a prestar em função da avaliação das necessidades;
2. Apresentar os colaboradores e o espaço a utilizar;
3. Apresentar as regras de funcionamento da resposta social.

NORMA XI

Processo Individual do Utentes

O Técnico Responsável organiza os processos individuais dos utentes, dos quais deverão constar, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos utentes, bem como outros elementos relevantes. Estas informações são de carácter confidencial e encontram-se em local de acesso reservado na Instituição.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

O Centro Social Paroquial de Vale Figueira está sediado na Rua Pedro Lemos Nº16, vale Figueira, 2815-730 Sobreda e as suas instalações são compostas por: sala de convívio, sala polivalente, gabinetes (técnico e de direção), casas de banho, cozinha, refeitório, quartos e casas de banho para residentes, ginásio, capela e salas de estar.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

Funcionamento:

Tratando-se de um estabelecimento em regime de serviço permanente, o estabelecimento funciona 24 horas sob 24 horas, asseguradas por pessoal técnico e auxiliar devidamente enquadrados no sistema de turnos.

Visitas:

As visitas processam-se diariamente entre as 14h e as 18h, sendo para o efeito reservadas: a sala de estar, o refeitório, zonas de lazer e, só em casos excecionais (situação de acamados), os quartos.

Entradas e Saídas:

Poderá ser permitida a saída dos idosos das instalações do lar, desde que a situação de saúde o permita.

A saída para casa de familiares ou amigos (fins de semana, férias ou outras situações) deverá ser participada a Direção da Instituição com pelo menos 24h de antecedência. A Direção do Lar Paroquial de Vale Figueira não se responsabiliza por quaisquer danos ou incidentes surgidos com os idosos durante o período de ausência dos mesmos.

NORMA XIV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado do dia 1 ao dia 15, na Instituição.
2. O pagamento da mensalidade / participação diz respeito ao mês em curso.
3. Se a admissão se efetuar:
 - até ao dia 8 - o utente paga 100% da mensalidade
 - de dia 16 em diante – o utente paga 50% da mensalidade
4. O pagamento da mensalidade / participação poderá ser efetuado em numerário, cheque ou transferência bancária.
5. Se o utente se ausentar por um período igual ou superior a um mês e desejar manter a vaga, pagará 50% da mensalidade.
6. As mensalidades em atraso por 2 meses consecutivos levam à suspensão da frequência da resposta social, podendo mesmo ser anulada, caso não sejam devidamente justificadas e regularizadas.

NORMA XV

Tabela de Participações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de participações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa nº4 de 16 de dezembro de 2014 da Direção Geral da Segurança Social (DGSS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N
Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas do agregado familiar, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;



CENTRO PAROQUIAL DE VALE DE FIGUEIRA

Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

- As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

2.1 Entende-se por agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculos de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis desde que vivam em economia comum, no entanto, para efeitos de aplicação do presente regulamento, considera-se como agregado familiar apenas a pessoa destinatária da resposta social.

2.1.1 Para a resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI), o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta.

2.2 A comparticipação familiar mensal é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência do utente.

2.2.1 À comparticipação familiar apurada nos termos 2.2 pode acrescer uma comparticipação dos descendentes e/ou outros familiares. A comparticipação dos descendentes e/ou outros familiares será determinada pela diferença entre comparticipação financeira da segurança social e o valor de referência estipulado anualmente em protocolo entre a CNIS e a Segurança social.

À mensalidade será acrescida sempre que o utente solicite atividades/serviços extra. Entendendo-se nomeadamente por atividades/serviços extra, a cedência de descartáveis, a cedência de medicação, a cedência de ajudas técnicas, o acompanhamento clínico a consultas e exames externos Etc.

2.3 Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

3. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual.

3.1 O valor atualizado da comparticipação será comunicado até 31 de janeiro de cada ano.

3.2 As mensalidades atribuídas no início do ano poderão ser revistas em qualquer altura, sempre que a Direção considere necessário.

NORMA XVI

Refeições

1. A ementa será afixada semanalmente no hall de entrada e constará de refeições normais e de dietas segundo esquemas dietéticos prescritos pelo médico.

2. O horário das refeições é o seguinte:

- Pequeno-almoço - 8h/9h30;
- Almoço - 12h30/13h30.
- Lanche - 16H/16H30.
- Jantar- 18h30/19h30.

3. A ERPI para além das refeições a que se reporta o artigo anterior, garante um suplemento alimentar, constituído por uma ceia ligeira, aos utentes que o pretendam.

4. De forma a poder salvaguardar e superintender o estado físico dos utentes, não é permitido ter alimentos nos quartos.

5. Por razões de segurança e/ou de foro clínico, quer os utentes, quer as suas visitas devem abster-se de trazer quaisquer alimentos do exterior, sem conhecimento e assentamento da Direção.

6. É interdita aos utentes ou suas visitas a introdução no Lar de quaisquer bebidas alcoólicas.

NORMA XVII

Passeios ou Deslocações

A participação dos utentes em atividades no exterior pressupõe a inscrição nas mesmas com a devida antecedência O Centro reserva-se o direito de proceder à inscrição dos utentes em função da autonomia necessária para a realização do passeio ou deslocação. Em determinadas atividades, a inscrição poderá acarretar custos aos próprios utentes. Nestes casos, serão devidamente informados atempadamente. As deslocações em grupo ou passeios, serão sempre efetuadas com, pelo menos, um acompanhante.

NORMA XVIII

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento prestador de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XIX

Coordenação Técnica

A Coordenação Técnica deste estabelecimento prestador de serviços compete a um Técnico, nos termos da Portaria N°67/2012 de 21 de março, do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

NORMA XX



1. O Lar de Paroquial de Vale Figueira 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 realizado 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.
3. Voluntário é o indivíduo que, de forma livre, desinteressada e responsável, se compromete, de acordo com as suas aptidões próprias e no seu tempo livre, realizar ações de voluntariado no âmbito das atividades da Instituição.
4. Podem fazer parte do voluntariado as pessoas singulares e/ou familiares que se proponham colaborar através do trabalho voluntário, na prossecução dos fins organizativos da Instituição com um mínimo de horas de trabalho voluntário, de acordo com as condições definidas pela Direção.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXI

Direitos dos Utentes

São direitos dos utentes:

- Direito à identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, bem como dos seus usos e costumes;
- Direito ao sigilo profissional;
- Direito à inviolabilidade da correspondência e do domicílio;
- Direito à custódia da chave do seu domicílio em lugar seguro sempre que esteja entregue aos serviços;
- Direito à prestação dos serviços conforme consta do contrato;
- Direito a preservar a autonomia;
- Direito a escolher a resposta mais adequada à sua situação;
- Direito a gerir os seus rendimentos e bens;
- Direito à participação das atividades a realizar;
- Direito a ser informado das normas e regulamentos vigentes.

NORMA XXII

Deveres dos Utentes

São deveres dos utentes:

- Dever de tratar com respeito e dignidade os dirigentes e funcionários da Instituição;
- Dever de informar com antecedência possível as alterações que modifiquem a prestação de serviços;
- Dever de cumprir o estabelecido no contrato;
- Dever de colaborar na prevenção da dependência;
- Dever de zelar pelo seu património.

NORMA XXIII

Direitos da Instituição

São direitos da Instituição:

- Direito de serem tratados com respeito e dignidade os dirigentes e funcionários;
- Direito de receber atempadamente a mensalidade acordada;
- Direito de ver respeitado o património da Instituição;
- Direito de proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente no ato de admissão.

NORMA XXIV

Deveres da Instituição

São deveres da Instituição:

- Garantir o bom funcionamento dos serviços de acordo com os requisitos técnicos adequados;
- Assegurar a existência dos recursos humanos adequados;
- Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos no regulamento;
- Cumprir o contrato de alojamento estabelecido para cada utente;
- Assegurar o acesso ao regulamento interno da resposta social.

NORMA XXV

Depósito e Guarda dos bens do utente

1. A ERPI só se responsabiliza pelos objetos e valores que os utentes entreguem a sua guarda.
2. No ato da admissão terá que ser assinado, por ambas as partes, o inventário dos bens trazidos pelo utente.
3. Em caso de morte, os bens só podem ser devolvidos aos herdeiros mediante a apresentação da habilitação de herdeiros.

NORMA XXVI

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente

Quando pretender interromper a frequência da ERPI, o utente deverá comunicar, por escrito, à Direção da Instituição com 15 dias de antecedência, sem o qual terá de pagar o mês em curso na sua totalidade.

NORMA XXVII

Contrato de Alojamento

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e o Centro Social Paroquial de Vale Figueira será celebrado, por escrito, um contrato de alojamento.

NORMA XXVIII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A todo o tempo poderá verificar-se a cessação da prestação de serviços por iniciativa do utente, por denúncia do Contrato, por morte ou por não cumprimento do estabelecido no Contrato de Alojamento.

NORMA XXIX

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto de qualquer elemento da Direção, sempre que desejado. Para formalizar a sua reclamação deverá o utente, ou se tal não for possível, o seu representante, dirigir-se à Instituição e efetuar por escrito a sua queixa, que será analisada pela Direção e respondida, também por escrito, num prazo de 60 dias.

NORMA XXX

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.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI

Alterações ao Regulamento

O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da resposta social, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria. 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.

NORMA XXXII

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXIII

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 12 de fevereiro 2019.