

REGULAMENTO

INTERNO

Estrutura residencial para
pessoas idosas (E.R.P.I.)



Av. da Casa do Povo, n.º 16 – 6250 – 181 Bendada
Tel: 275 456 103 / Fax: 275 456 027
E – mail: casapovobendada@sapo.pt
Facebook: /CasadoPovodeBendada
Site: casapovobendada.wixsite.com/erpibendada



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'António', 'L.F.', and 'R. Pereira'.

INDICE

Capítulo I – Disposições Gerais

Norma 1.ª – Âmbito de aplicação -----	4
Norma 2.ª – Legislação Aplicável -----	4
Norma 3.ª – Destinatários e Objectivos -----	5
Norma 4.ª – Cuidados e Serviços -----	6
Norma 5.ª – Instalações -----	7

Capítulo II – Processo de admissão dos utentes

Norma 6.ª - Condições de Admissão -----	9
Norma 7.ª – Inscrição -----	9
Norma 8.ª – Critérios de Prioridade na Admissão -----	10
Norma 9.ª – Admissão -----	10
Norma 10.ª – Acolhimento do novo utente -----	11
Norma 11.ª - Processo individual do utente -----	12

Capítulo III – Regras de Funcionamento

Norma 12.ª- Horários de funcionamento -----	12
Norma 13.ª – Horário das visitas -----	13
Norma 14.ª – Calculo do Rendimento -----	13
Norma 15.ª – Tabela de Comparticipações -----	14
Norma 16.ª – Comparticipação Financeira de utentes não abrangidos pelo acordo de cooperação -----	15
Norma 17.ª – Revisão da Comparticipação familiar -----	16
Norma 18.ª - Pagamento das Mensalidades -----	16

Capítulo IV – Prestação dos cuidados e serviços

Norma 19.ª – Alimentação -----	16
Norma 20.ª - Cuidados de higiene -----	17
Norma 21.ª – Tratamento de roupa de uso pessoal do utente -----	17
Norma 22.ª – Actividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais -----	17
Norma 23.ª - Apoio no desempenho das actividades de vida diária -----	17



[Handwritten signatures and initials]
Fernanda

Norma 24. ^a – Cuidados de enfermagem/ acesso a cuidados de saúde -----	18
Norma 25. ^a - Administração de fármacos -----	18
Norma 26. ^a – Cuidados de Fisioterapia -----	18
Norma 27. ^a – Produtos de Apoio à funcionalidade e autonomia -----	18
Norma 28. ^a – Outros Serviços -----	19
Norma 29. ^a – Depósito e Guarda dos bens do utente -----	19
Norma 30. ^a – Gestão de bens monetários -----	19
Capítulo V – Recursos	
Norma 31. ^a – Pessoal -----	20
Norma 32. ^a – Direcção/coordenação técnica -----	20
Capítulo VI – Direitos e deveres	
Norma 33. ^a – Direitos e deveres dos utentes/famílias -----	20
Norma 34. ^a - Direitos e deveres da Instituição -----	21
Norma 35. ^a – Contrato de prestação de serviços -----	22
Norma 36. ^a - Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do utente -----	22
Norma 37. ^a - Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador -----	23
Norma 38. ^a – Livro de reclamações -----	23
Norma 39. ^a – Livro de registo de ocorrências -----	23
Norma 40. ^a – Protecção de Dados -----	23
Capítulo VII – Disposições finais	
Norma 41. ^a – Alterações ao presente regulamento -----	24
Norma 42. ^a – Integração de lacunas -----	24
Norma 43. ^a – Entrada em vigor -----	24



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para pessoas Idosas

Autu
Yes
P. Fernandes

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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas Casa do Povo de Bendada, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social da Guarda em 01/07/2009. Esta ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei 76/2015 de 28 de Julho – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria 196-A/2015 – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico de cooperação entre o ISS e as IPSS;
- c) Portaria n.º 67/2012, de 21 de março – Define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissões de acompanhamento e Avaliação dos protocolos e Acordos de Cooperação (CNAAPAC);
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.



Autuyl
[Signature]

Bernardes

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS:

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

2. Constituem objetivos da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS:

- a) Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- b) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa, quando esse facto seja devidamente justificado e comprovado;
- 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;



António

António

R. Fernandes

- l) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- m) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida.

NORMA 4ª

CUIDADOS E SERVIÇOS

1. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
 - b) Cuidados de higiene;
 - c) Tratamento da roupa;
 - d) Higiene dos espaços;
 - e) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;
 - f) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
 - g) Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
 - h) Administração de fármacos, quando prescritos.
 - i) Fisioterapia;
 - j) Enfermagem
 - k) Médico
3. 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 (atendendo sempre às regras de funcionamento da instituição);
 - b) A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao residente (sempre que possível, não interferindo com a dinâmica da Instituição).
4. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura ainda outros serviços, quando solicitados ou autorizados pelos respectivos responsáveis, nomeadamente:
 - a) Cuidados de imagem (Cabeleireiro, pédicure, etc);
 - b) Acompanhamento e transporte, a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico;
 - c) Assistência Social.
5. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura (se for esse o caso) a assistência religiosa.



António
Kot
Hernandes

NORMA 5ª
INSTALAÇÕES

1. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS está sediada em Avenida Casa do Povo, nº 16, 6250-181 Bendada; e as suas instalações são compostas por:

- a) 27 quartos (individuais, duplos e triplos);
- b) Instalações sanitárias em cada quarto e nos espaços comuns;
- c) Salas de estar/convívio;
- d) Gabinete de Fisioterapia;
- e) Gabinete de Direção Técnica;
- f) Gabinete de Enfermagem;
- g) Refeitório;
- h) Cozinha e Lavandaria;
- i) Armazém de Alimentação;
- j) Vestiários e WC para o pessoal;
- k) 1 WC de Banho Assistido;

As áreas funcionais acima referidas, têm cada uma a sua função sendo de seguida, cada uma delas, especificadas:

- a) Os quartos destinam-se ao **descanso dos residentes e localizam-se em zona de acesso restrito**. Os quartos têm várias tipologias: Quartos individuais, duplos ou triplos com 10m², 16m² ou 20.5m² respetivamente.
- b) As instalações sanitárias próprias são de acesso privado ou localizado na proximidade, podendo servir no máximo quatro residentes (em caso de quartos triplos as instalações sanitárias são partilhadas) nivelado com pavimento têm uma dimensão de 4.5m².
- c) As áreas de estar/convívio são destinadas ao lazer a desenvolver pelos utentes e localizam-se na proximidade entre a receção ou em articulação fácil com esta.
Para atividades específicas, esta área adapta-se ao uso de utensílios de trabalho, conforme o caso, bem como reúne as condições ambientais e de iluminação necessárias.
Sala de estar/atividades: 2m² por residente para uma utilização em simultâneo no mínimo de 80% dos residentes; área útil mínima: 15m².
As instalações sanitárias são separadas por sexo em que o equipamento a instalado é adequado, considerando uma cabine com sanita e um lavatório por cada 10 residentes, onde pelo menos uma delas deverá é acessível a pessoas com mobilidade condicionada com 4.84m².
- d) Destina-se à prestação de cuidados de fisioterapia aos residentes e utentes de centro de dia.



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para pessoas Idosas

Autuário
R. Fernandes

Esta área deve incluir: marquesa, secretária, computador, material descartável, pedaleiras, pesos, bastões, andarilhos, canadianas, bengalas, tripé, material de termoterapia, almofadas, elásticos, etc. Deve ter no mínimo 10 m².

- e) Destina-se ao local de trabalho da direção do estabelecimento e do pessoal técnico e administrativo, arquivo administrativo e expedientes vários.

Localiza-se nas proximidades da receção e inclui os seguintes espaços com áreas úteis mínimas: Gabinete de direção 10m², Gabinetes técnicos 2m² por posto de trabalho, área útil mínima 10m²

Sala de reuniões dado que a capacidade for é superior a 40 residentes: 10m²

- f) Destina-se à prestação de cuidados de enfermagem aos residentes e utentes de centro de dia.

Esta área inclui gabinete de enfermagem com lavatório e marquesa com área útil mínima de 12m², instalação sanitária anexa ao gabinete de enfermagem, 3.5m² caso não exista outra na proximidade.

- g) Destina-se à tomada de refeições dos utentes **e são de acesso restrito a estes e aos colaboradores da instituição.** Esta área inclui os seguintes espaços com áreas úteis mínimas: Sala de Refeições 2m²/ residente para uma utilização em simultâneo no mínimo de 80% dos residentes, área útil mínima 20m².

A sala de refeições não é local de passagem para outras áreas funcionais e tem boas condições acústicas e ligação visual com o exterior.

As instalações sanitárias podem ser dispensadas uma vez que há na proximidade entre a sala de refeições e as instalações sanitárias previstas para a área de convívio e atividade.

- h) Destina-se à preparação da comida e tratamento da roupa.

A cozinha apresenta dimensões adequadas ao número de refeições a confeccionar ou a servir e deve ser objeto de projeto específico para a instalação dos equipamentos de trabalhos fixos e móveis, bem como dos aparelhos e máquinas necessários dado que a capacidade é superior a 15 residentes.

Os principais espaços a considerar são: uma zona principal de higienização dos manipuladores de alimentos; zona de preparação de alimentos e zona de confeção de alimentos. Espaço complementar integrado no espaço principal ou com comunicação direta com este, organizado em duas outras zonas: zona de lavagem de loiça e de utensílios de cozinha (copa suja) e zona de distribuição de refeições (copa limpa).

A lavandaria localiza-se junto ao acesso aos serviços e deve estar devidamente dimensionada de acordo com o número de residentes. Deve ter um depósito de roupa



António
Fernandes

suja; máquina de lavar e secar a roupa; depósito, armários e prateleiras para guardar a roupa lavada; mesa de costura e bancada para passar a roupa a ferro.

A área mínima da lavandaria útil da lavandaria é de 12m².

- i) Espaços anexos compostos por despensas de alimentos e fruta e aparelhos de frio e congelação.
- j) Destina-se ao pessoal e está localizada onde melhor se considera, desde que se assegure o fácil acesso aos funcionários e não implique atravessamentos de circulações com outras áreas funcionais distintas. Sala de pessoal 10m², instalação sanitária com equipamento sanitário completo, incluindo base de duche, sempre que não existam as instalações sanitárias previstas de 3.5m².

Nas instalações de pessoal que trabalhe na lavandaria e cozinha dado que a estrutura residencial tem uma capacidade superior a 15 residentes existem os seguintes espaços: vestiário, zona de descanso com 6m² e instalações sanitárias com 3.5m².

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 6^a

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão nesta ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS:

1. Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 do artigo 3 dos estatutos, ou seja:
 - a. Apoio à população idosa, nomeadamente à da freguesia da Bendada;
 - b. Apoio à família e à comunidade, socialmente desfavorecida;
 - c. Proteção dos cidadãos com deficiência;
2. São condições de admissão desta Instituição, de acordo com a legislação em vigor:
 - a) Ser natural ou residente na freguesia da Bendada ou freguesias limítrofes;
 - b) Ser Pessoa idosa ou não que devido ao seu estado físico/ psíquico, necessitem de cuidados permanentes;

NORMA 7^a

INSCRIÇÃO

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



Antunes
492
R. Fernandes

- c. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
 - d. Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
 - e. Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
 - f. Comprovativos dos rendimentos do utente, bem como as suas despesas, e os rendimentos 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. (Outros documentos considerados necessários);
2. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;
 3. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Casa do Povo de Bendada;
 4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
 5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA 8ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Ser natural, residente ou ligado afetivamente à freguesia ou à Instituição.
- b) Ser utente do Serviço de Apoio Domiciliário ou do Centro de Dia;
- c) Situação economicamente desfavorecida
- d) Encontrar-se na situação de dependência física;
- e) Situação de risco;
- f) Inexistência de retaguarda familiar e/ou sem condições de prestação dos cuidados necessários;
- g) Saída recente de internamento hospitalar;
- h) Ser Sócio da instituição.

NORMA 9ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor/Coordenador Técnico deste estabelecimento/estrutura de prestação de serviços, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório



António
L. B.
M. C. R. Fernandes

social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;

2. É competente para decidir o processo de admissão o Director Técnico com conhecimento dos membros da Direcção;
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 10 dias;
4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Director/Coordenador Técnico e autorização da Direcção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão são devidos o pagamento da 1.ª Mensalidade ou de meio-mês caso seja admitido dia 15 ou após esse dia;
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 é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de contacto presencial ou, se necessário, por carta registada.

NORMA 10ª

ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. No caso de admissão do utente, a este e/ou ao seu representante legal são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS, nomeadamente o regulamento interno de funcionamento, as tabelas de comparticipação financeira;
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 do equipamento, nomeadamente através de sugestões e reclamações;
 - f) Divulgar os mecanismos de participação dos familiares;



António
R. Fernandes

- g) Recordar os aspetos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;
 - h) Elaborar a lista de pertences do utente.
4. Findo o período de adaptação acima referido e caso o utente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os factores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

NORMA 11ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do utente consta:

- a) Identificação do utente;
- b) Data de admissão;
- c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
- d) Identificação e contacto do médico assistente;
- e) Identificação da situação social;
- f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- g) Plano Individual de Cuidados (PIC);
- h) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
- i) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando aplicável;
- j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
- k) Exemplar do contrato de prestação de serviços

2. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS funciona todos os dias do ano e 24h00/dia;
2. O horário de visitas realiza-se, todos os dias no período da tarde, das 14h às 16h sem exceções e será afixado em lugar visível.
3. Os utentes deverão dar entrada na Instituição até às 22h, salvo casos de emergência.



António
H. J.
Fernandes

4. O horário das refeições é:

- Pequeno-Almoço: 9h00
- Almoço: 12:30h
- Lanche: 16h
- Jantar: 19h

NORMA 13ª

HORÁRIO DE VISITAS

1. As visitas realizam-se tal como está referido no ponto 2 desta norma, ou seja todos os dias das 14h às 16:00, Sem exceções, nos espaços comuns (Hall de entrada, sala de estar e exterior (caso o tempo permita).
2. No caso de o utente estar impossibilitado de estar nestes locais, por motivos de saúde, a visita poderá ser feita no quarto, devendo as visitas serem sempre encaminhadas por um colaborador.

NORMA 14ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO

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

$$\text{RC} = \text{RA} / 12 - \text{D}$$

Sendo que:

RC= Rendimento mensal do utente

RA= Rendimentos globais do utente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

2. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do utente** (RC), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - b) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - c) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor



António
Fernando

matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

- d) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
 - e) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)
3. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento;
 - b) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (comprovado com relatório médico);
 - c) O valor da renda de casa ou o montante gasto com transporte.

NORMA 15ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

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

Autónomos na realização de todas as actividades de vida diárias, necessárias ao seu bem-estar (cuidados de higiene pessoal, locomoção, alimentação, orientação no tempo e no espaço)	75%
Parcialmente Dependentes – pessoas com alguma autonomia mas que necessitem de ajuda em algumas actividades de vida diária ou utilizem auxiliares de marcha;	80%
Dependentes - pessoas que não possam praticar, com autonomia, os atos indispensáveis à satisfação de necessidades básicas da vida quotidiana (atos relativos à alimentação ou locomoção ou cuidados de higiene pessoal).	85%
Totalmente dependente nas atividades de vida Diárias (cuidados de Higiene pessoal, alimentação, locomoção) e que se encontrem acamados ou com demência grave.	90%



António
Y. G. P.
Perceira

2. Quando, no momento de admissão, o utente não esteja a receber o complemento por dependência do 1.º grau, mas já tenha sido requerida a sua atribuição, a instituição pode decidir pela aplicação da percentagem máxima (90%).
3. Quando não há lugar à atribuição do complemento por dependência do 1.º grau, a percentagem deve ser ajustada em conformidade.
4. À despesa referida em b) do n.º 3 da NORMA 14ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
5. Quanto á prova dos rendimentos do utente:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios;
6. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, é livre a definição do montante da comparticipação do utente;
7. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
8. Em caso de alteração à tabela em vigor os utentes ou representante legal serão avisados por carta com uma antecedência mínima de 15 dias;
9. À comparticipação apurada nos termos do n.º 1 desta NORMA, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo, de forma individualizada;
10. A forma de apuramento do montante acima referido deve atender à capacidade económica dos descendentes e outros familiares, avaliada de acordo com os rendimentos do agregado familiar e tendo em conta o n.º de elementos chamados à responsabilidade de comparticipação, não devendo a soma das comparticipações do utentes e familiares exceder o valor de 120% do custo efetivo, salvo se houver dúvidas ou falta de apresentação da documentação solicitada, comprovativa dos rendimentos do agregado, caso em que é livre a determinação da comparticipação complementar.

NORMA 16ª

COMPARTICIPAÇÃO FINANCEIRA DE UTENTES NÃO ABRANGIDOS PELO ACORDO DE COOPERAÇÃO

1. Relativamente aos utentes que, dentro da capacidade definida, não se encontrem abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da comparticipação do utente e/ou família.



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

2. A fixação do valor a pagar terá sempre em conta o valor do custo médio do utente no ano anterior, bem como a tipologia do quarto que vai ocupar ou o grau de dependência que apresenta.

NORMA 17ª

REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

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

NORMA 18ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, Junto da Directora Técnica da Instituição ou de alguém designado para o efeito;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado juntamente com o pagamento da mensalidade seguinte;
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 19ª

ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições: pequeno-almoço, reforço da manhã (quando necessário), 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. Não é permitido trazer alimentação externa para os utentes, uma vez que cada um pode ter um regime alimentar específico.
5. As refeições mencionadas são feitas nos seguintes horários:
 - Pequeno-Almoço: 9.00 h
 - Reforço: 10.30h
 - Almoço: 12.30 h
 - Lanche: 16.00h



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para pessoas Idosas

António

Rafael

Hernandes

- Jantar: 19.00h
- Ceia: 22.30h/23.00h

NORMA 20ª

CUIDADOS DE HIGIENE

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto. A higiene é prestada diariamente e sempre que necessário. O Auto-cuidado de banho é efetuado de acordo com as necessidades de cada utente, podendo o mesmo ser diário e consoante a escala elaborada e afixada no gabinete das colaboradoras.

NORMA 21ª

TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO UTENTE

1. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho é assegurado pela instituição;
2. As roupas de uso pessoal deverão ser previamente e obrigatoriamente marcadas, com o número atribuído pela instituição ao utente, para melhor identificação.
3. A não identificação da roupa ou outros pertences, em caso de extravio, a instituição não se responsabiliza.
4. Material cortante ou perfurante (navalhas, tesouras (mesmo que de costura), corta-unhas, entre outros) não é permitido na instituição.

NORMA 22ª

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL, LÚDICO-RECREATIVAS E OCUPACIONAIS

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pela ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS constam do Plano de atividades;
2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Direção Técnica e da Animadora (caso exista);
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma participação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes e/ou família;
4. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo;
5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por funcionários da instituição;
6. Os utentes serão sempre contactados para participar em atividades desportivas, culturais e recreativas promovidas por outras Instituições da região, ficando o transporte a cargo da Instituição.



António
H. J.
R. Fernandes

NORMA 23ª

APOIO NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA;

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

NORMA 24ª

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

1. Os cuidados de Enfermagem são da responsabilidade da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS;
2. Aos utentes é facultado o acesso aos cuidados médicos na instituição ou do Centro de Saúde da área da resposta social, devendo para tal proceder-se à alteração da residência dos utentes;
3. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares e, na sua ausência ou impedimento, por colaboradores do ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS;
4. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

NORMA 25ª

ADMINISTRAÇÃO DE FÁRMACOS

1. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura a administração da medicação prescrita.
2. A respectiva aquisição dos fármacos pode ser da responsabilidade da instituição, sendo o valor debitado na respectiva mensalidade do mês seguinte, ou da família, sendo que neste último caso, os familiares são responsáveis pela reposição atempada e gestão do stock dos fármacos, não estando a instituição incumbida de os avisar da sua falta.

NORMA 26ª

CUIDADOS DE FISIOTERAPIA

1. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS disponibiliza serviços de fisioterapia individualizados e em grupo, sendo que estes deverão ser devidamente autorizados pelo responsável legal e os mesmos estão sujeitos a disponibilidade do Fisioterapeuta.
2. Após a sua admissão, o utente será sujeito a uma avaliação do fisioterapeuta da instituição e após este procedimento, será elaborado um plano de manutenção/reabilitação do utente e o mesmo será apresentado ao seu representante legal.
3. O Representante legal tem o direito de suspender, a qualquer altura, o plano estabelecido pelo Fisioterapeuta, tendo neste caso que assinar um termo de responsabilidade que o informa das consequências que advêm dessa interrupção.



*António
Bernardes*

NORMA 27ª

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 ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS pode providenciar a sua aquisição, com a devida autorização do seu representante legal, ou empréstimo (caso haja disponibilidade da instituição). Este tipo de apoios não está incluído no valor da comparticipação, pelo que o utente ou representante legal será informado do valor acrescido deste tipo de ajuda.

NORMA 28ª

OUTROS SERVIÇOS

1. O serviço de cuidado de imagem decorre com a periodicidade de 2 em 2 meses, para proceder a cortes de cabelo e eventuais colorações que sejam solicitadas. O preço deste serviço é debitado à parte da mensalidade estando definido como um serviço extra.
2. Os serviços de transporte, são realizados assim que se justifique no auxílio do utente (acompanhamento a exames, consultas, encaminhamento para urgências hospitalares) sendo aqui debitado um valor por cada km percorrido, devidamente afixado na tabela de preços ou demais custos inerentes a esse serviço.
3. No caso de acompanhamento em situações de encaminhamento para urgências hospitalares, o colaborador permanecerá no máximo 2 horas e apenas será informado, da ocorrência e demais informações, o responsável pelo utente.

NORMA 29ª

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável legal / utente e pela pessoa que os recebe. Esta Lista é arquivada junto ao processo individual do utente;
3. Caso a família queira entregar bens e valores à instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

NORMA 30ª

GESTÃO DE BENS MONETÁRIOS

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



António
H. G.
Bernardes

2. Os movimentos dos bens monetários dos utentes são efetuados mediante registo pelo Técnico responsável, em documento próprio;
3. Poderá ser atribuída uma semanada aos utentes mediante avaliação das suas necessidades e tendo como critério para atribuição:
 - a) O grau de autonomia para gestão de bens monetários;
 - b) Uso comprovadamente adequado dos bens entregues;
4. A qualquer momento, desde que fundamentado e informado o utente, poderá ser suspensa a atribuição da semanada.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 31ª

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto á 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 32ª

DIREÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA

1. A Direção/Coordenação 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, por algum colaborador devidamente escolhido e autorizado e que se identificará como seu representante nestas situações;

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA 33ª

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES/FAMILIAS

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) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;



António
Y. J.
Fernandes

- c) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- d) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- e) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde;
- f) A inviolabilidade da correspondência;

1.1- São direitos dos utentes/Famílias:

- a) Ser(em) tratado(s) com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- b) Ser(em) informado(s) das normas e regulamentos vigentes;
- c) Ter(em) acesso à ementa semanal;
- d) Apresentar(em) reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

2. São deveres dos utentes/famílias (quando aplicável):

- a) Colaborar com a equipa da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS na medida das suas capacidades (utentes), não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado. Caso surjam novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS e os dirigentes da Instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
- f) Zelar pela conservação do imóvel e de todo o material existente.
- g) Não colocar nas paredes das diversas dependências quaisquer pregos, caixilhos, estampas e outros objetos semelhantes, sem prévia autorização.
- h) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno desta resposta social bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- i) Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para pessoas Idosas

António
Henrique
fernandes

NORMA 34^a

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes ou familiares próximos, 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 e ou familiares próximos;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;



António
Hernandes

NORMA 35ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

NORMA 36ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

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

NORMA 37ª

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 tem de informar a Instituição 15 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.
3. Caso não seja respeitada a norma do n.º 2, o utente é obrigado a pagar a mensalidade do mês seguinte.

NORMA 38ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

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

NORMA 39ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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



António
4/4/17
R. Fernandes

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

NORMA 40ª

PROTECÇÃO DE DADOS

1. ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS, Casa do Povo de Bendada garante a total confidencialidade dos dados pessoais fornecidos (Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho da União Europeia de 27 de Abril de 2016 – Regulamento Geral Sobre a Protecção de Dados), respeitando o normativo nacional de protecção de dados pessoais.
2. A informação disponibilizada não será partilhada com terceiros e será utilizada exclusivamente para fins directamente relacionados com a admissão e permanência na ERPI, estando arquivado no gabinete de acesso restrito aos profissionais de saúde e à Diretora Técnica.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 41ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

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

NORMA 42ª

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.



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para pessoas Idosas

NORMA 43ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento foi revisto e aprovado em reunião de direção do dia 25/02/2019 e entra em **vigor em 01/04/2019**

A Direção:

Rogério Silva Fernandes
Manuel Joaquim Antunes
António Manuel Cunha Fernandes
Mária Emília Leal