



CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS – CASA BRANCA

**REGULAMENTO INTERNO - ESTRUTURA
RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS - LAR**

Morada: Courela dos Padres Travessa das Roseiras nº2
7470 – 141 Casa Branca - Telefone 268530200
Fax 268530201 e-mail: centrosocialars@mail.telepac.pt
Nif:501316221

**Centro Social Adriano Rovisco dos Santos
01-04-2018**



CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS DE CASA BRANCA

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOAS (ERPI)

CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS NORMA 1ª AMBITO E APLICAÇÃO

O Centro Social Adriano Rovisco dos Santos, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Portalegre, desde 01 de Outubro de 2004, para a resposta social de ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICAVEL

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) Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social, Aprovado pelo Decreto -lei nº 119/83, de 25/02, alterado pelos decretos-lei nºs 9/85, de 9/01, 89/95, de 1/04, 402/85, de 11/10, de 29/86, de 19/02, 172-A/2014, de 14/11, e pela lei nº 76/2015, de 28/07;
- b) Portaria nº 196-A/2015, de 1/07, com as alterações introduzidas pela portaria nº 296/2016, de 28/11;
- c) Decreto-lei nº 64/2007, de 14/03, alterado e republicado pelos decretos-lei nºs 99/2011, de 28/09, e nº 33/2014, de 4/03;
- d) Portaria nº 67/2012, de 21 de março;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circular de Orientação Técnica nº 4 de 16-12-2014, da Direção Geral da Segurança Social;
- g) Circular de Orientação Técnica nº5 de 23-12-2014, da Direção Geral da Segurança Social.

NORMA 3ª DESTINATARIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS:
 - a) Pessoas com 65 ou mais anos de idade que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência habitual;
 - 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.

CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS DE CASA BRANCA

2. Constituem objetivos da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS - ERPI:
 - a) Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
 - b) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
 - c) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
 - d) Contribuir para a estimulação e 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 familiares;
 - i) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidade 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 efetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
 - k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
 - l) Promover a integração 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 utentes respeitando as prescrições médicas;
 - b) Cuidados de higiene;
 - c) Tratamento de roupa;
 - d) Higiene dos espaços;
 - e) Atividades de animação sociocultural, lúdicas-recreativas e ocupacionais;
 - f) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
 - g) Cuidados de enfermagem, bem como acesso a cuidados de saúde;
 - h) Administração de fármacos, quando prescritos;
2. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, deve permitir:
 - a) Convivência social entre os utentes e com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade;
 - b) A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao utente.
3. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, assegura ainda outros serviços, nomeadamente:

CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS DE CASA BRANCA

- a) Acompanhamento a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico;
- b) Apoio e acompanhamento em viagens excursões e visitas ao exterior;
- c) Assistência Religiosa.

NORMA 5ª INSTALAÇÕES

1. A Estrutura residencial para Pessoas Idosas está sediada na Travessa das Roseiras nº 2 em Casa Branca, e as suas instalações são compostas por:
 - a) Dezassete quartos, tipologia: Sete triplos, oito duplos e dois individuais (todos com instalações sanitárias privadas); Os quartos destinam-se ao descanso dos utentes e são de acesso restrito;
 - b) Cinco instalações sanitárias coletivas;
 - c) Duas salas de estar/atividades;
 - d) Uma sala de banho assistido;
 - e) Um cabeleireiro/barbeiro;
 - f) Uma sala de visitas;
 - g) Um gabinete médico;
 - h) Uma capela/igreja;
 - i) Dois jardins interiores;
 - j) Um Espaço exterior de lazer.
 - k) Uma secretaria;
 - l) Entrada principal do edifício
 - m) Uma lavandaria;
 - n) Um gabinete de Direção.
 - o) Um refeitório;
 - p) Uma Cozinha e copa;
 - q) Sala de refeições dos funcionários;
 - r) Uma sala de atividades socioculturais.
2. As áreas e instalações para pessoal, são restritas e de uso exclusivo dos mesmos.

CAPITULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES NORMA 6ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão nesta Estrutura Residencial para Pessoas Idosas:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas n nº1 da NORMA 3ª;

NORMA 7ª 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 de Cidadão do utente e do representante legal;
 - b) Morada e contato telefónico do representante legal;

CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS DE CASA BRANCA

- c) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
 - d) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente;
 - e) Cartão do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
 - f) Relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
 - g) Comprovativo dos rendimentos do utente e agregado familiar – Declaração de IRS;
 - h) Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, ficam automaticamente inscritos numa lista de espera, cuja validade dessa inscrição se mantém por um período de doze meses, sendo necessário a sua renovação findo esse prazo.
2. No ato da admissão o utente deve ainda apresentar:
- a) Comprovativo do NIB da conta bancária para pagamento da mensalidade;
 - b) Em caso de dúvida, podem ser solicitados outros documentos, achados necessários;
 - c) 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.
3. A ficha de identificação (disponível na Instituição) e os documentos probatórios referidos nos números anteriores, deverão ser entregues na secretaria da Instituição e na morada descrita no nº1 da NORMA 5ª.

NORMA 8ª

CRITERIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes, para a Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, as seguintes situações:

- 1. Critérios de Admissão:
 - a) Situação economicamente desfavorecida;
 - b) Situação de risco;
 - c) Inexistência de retaguarda familiar e / ou sem condições de prestação dos cuidados necessários;
 - d) Utente de outra resposta social da Instituição;
 - e) Utente natural e/ou residente na freguesia da Instituição.
- 2. Quando se verificar igual ou semelhante grau de carências, serão respeitadas as seguintes normas de prioridade:
 - a) Idade avançada;
 - b) Incapacidade / Dependência física;
 - c) Data de admissão na 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 social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste regulamento;

CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS DE CASA BRANCA

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 máximo de 2 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 Diretor / Coordenador Técnico e autorização expressa da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão não é cobrada joia, nem é exigido adiantamento da primeira mensalidade;
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão, devendo ainda cumprir o estipulado na Alínea H do nº1 da Norma 7ª do presente regulamento.

NORMA 10ª

ACOLHIMENTO 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, e as tabelas de comparticipação financeira;
2. O período de adaptação do utente, previsto neste regulamento é de 60 dias;
3. Durante este período é implementado um Programa de Acolhimento, previamente definido e que passa por:
 - a) Apresentação da equipa de funcionários que mais articulam com o utente;
 - b) Apresentação dos outros utentes;
 - c) Visita a todos os espaços da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
 - d) Apresentar o programa de atividades da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;
 - e) Informar dos instrumentos de participação dos utentes na vida do equipamento, nomeadamente através de sugestões e reclamações;
 - f) Divulgar os mecanismos de participação dos familiares;
 - g) Recordar os aspetos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;
 - h) Elaborar a lista de pertences do utente;
 - i) Findo o período de adaptação acima referido e caso o utente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os fatores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar supera-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer á 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 do médico de assistente;
 - e) Identificação da situação social;
 - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - g) Plano Individual de Cuidados;
 - h) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - i) Cessaçãõ do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivos;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços.
2. O processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

CAPITULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª

HORARIOS DE FUNCIONAMENTO

1. A Estrutura Residencial Para Idosos funciona todos os dias do ano e 24 horas por dia;
2. O horário de visitas será afixado em lugar visível.

NORMA 13ª

HORARIOS DE VISITA

O horário de visitas é das 15.30 horas até as 17.00 horas.

NORMA 14ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO

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

$$RC = RA / 12 - D$$

Sendo que:

RC = Rendimento mensal do utente.

RA = Rendimentos 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 fundos de pensões e as pensões de alimentos;

CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS DE CASA BRANCA

- b) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - c) Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência de uso do prédio ou 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, o da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante;
 - d) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado familiar, à data de 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
3. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do utente, 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;
 - c) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - d) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.

NORMA 15ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES/PREÇARIO DE MENSALIDADES

1. O valor da participação mensal na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, 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 (exceto nas Residências Seniores, cujo valor da participação mensal é apresentado no nº9 da Norma 15ª, deste regulamento);
2. À despesa referida em b) do nº 3 da NORMA 14ª, é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG), nos casos em que seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
3. 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;
4. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após se efetuarem as diligências adequadas, a instituição

CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS DE CASA BRANCA

pode convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
6. Em caso de alteração à tabela em vigor, o responsável pelo utente, será avisado com 30 dias de antecedência;
7. À comparticipação apurada nos termos do nº1 desta Norma, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com a emissão do respetivo recibo, de forma individualizada;
8. 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 nº de elementos chamados à responsabilidade de comparticipação, não devendo a soma das comparticipações do utente e familiares exceder o valor de 120% do custo efetivo;
9. No que respeita à mensalidade da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas – ERPI, e no que diz respeito aos Utentes não abrangidos pelo acordo de cooperação, este valor será de 950,00 euros por mês.

NORMA 16ª

REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação quando o período de ausência devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início de cada ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento utente e nas opções de cuidados e serviços prestados.

NORMA 17ª

PAGAMENTO DE COMPARTICIPAÇÕES/MENSALIDADES

1. O pagamento das comparticipações/mensalidades é efetuado até ao dia 30 do mês a que disser respeito, preferencialmente por transferência bancária e para uma conta da Instituição ou na secretaria da Instituição;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizadas é efetuado, no período imediatamente posterior à sua realização.
3. Perante ausência de pagamento superior 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.

CAPITULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 18ª

ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições: Pequeno-almoço, Almoço, Lanche, Jantar e Ceia;

CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS DE CASA BRANCA

2. O horário das refeições é: Pequeno - almoço às 09.00 horas, Almoço às 12.00 horas, Lanche às 15.00 horas, Jantar às 18.00 horas e Ceia às 21.00 horas;
3. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
4. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

NORMA 19ª CUIDADOS DE HIGIENE

O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente e sempre que necessário.

NORMA 20ª 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 marcadas, para melhor identificação.

NORMA 21ª ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL, LUDICO – RECERATIVAS E OCUPACIONAIS

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico – recreativas e ocupacionais promovidas pela Estrutura Residências para Pessoas Idosas, constam do Plano de Atividades;
2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações é da responsabilidade da Direção Técnica, com o conhecimento da Direção da Instituição;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes e / aos familiares;
4. É sempre necessário autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer/decidir, 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 a organização do transporte a cargo do Centro Social.

NORMA 22^a

APOIO NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE VIDA DIARIA

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 23^a

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

1. Os cuidados de enfermagem são da responsabilidade da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS;
2. Aos utentes é facultado o acesso aos cuidados médicos, nomeadamente no Centro de Saúde da área da resposta social, devendo para tal, caso seja necessário proceder-se à alteração da residência dos utentes;
3. Os utentes desta resposta social são sempre acompanhados a consultas exames auxiliares de diagnóstico, por colaboradores da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, podendo também serem acompanhados por familiares;
4. Em caso de urgência, recorre-se ao médico assistente ao serviço da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, e na sua falta, aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde de Sousel).

NORMA 24^a

OUTROS SERVIÇOS

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, assegura a administração da medicação prescrita pelo médico, sendo o custo dos medicamentos da responsabilidade do utente ou do seu familiar, bem como o custo de transportes sem prescrição médica, para consultas, exames ou outros tratamentos fora do Concelho.

NORMA 25^a

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

Tratando-se de uma resposta com alojamento, a Instituição poderá providenciar algumas das ajudas, sem que acarrete custos para o utente, como por exemplo, os colchões e almofadas anti escaras, camas articuladas, cadeiras de rodas e andarilhos.

NORMA 26^a

DEPOSITO 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/utente e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto ao processo individual do utente.

NORMA 27^a

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 do utente;
2. Os movimentos dos bens monetários dos utentes são efetuados mediante registo pelo Técnico Responsável, em documento próprio.

CAPITULO V – RECURSOS

NORMA 28^a

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto à 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 29^a

DIREÇÃO / COORDENAÇÃO TÉCNICA

1. A Direção/Coordenação Técnica desta Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, compete a um Técnico, com formação na Área das Ciências Sociais, 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 /Coordenador Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela Encarregada de Serviço.

CAPITULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA 30^a

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

1. São direitos dos utentes:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de identidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) A inviolabilidade da correspondência;

CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS DE CASA BRANCA

- i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
 - j) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.
2. São deveres dos Utentes:
- 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;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários, os próprios colegas 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 dos serviços;
 - e) Proceder atempadamente ao pagamento da comparticipação/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 31ª

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) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e / ou responsável no ato da admissão;
 - c) Fazer cumprir o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - d) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento interno, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário a eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
2. São deveres da Instituição:
- a) Respeito pela dignidade 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;

CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS DE CASA BRANCA

- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste regulamento interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

NORMA 32^a

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, o 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 do utente;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 33^a

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço dever ser comunicada pelo menos com 4 dias de antecedência;
2. Em situação de doença e internamento hospitalar;
3. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação quando o período de ausência devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

NORMA 34^a

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTAVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por institucionalidade ou por morte do utente;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescindir-se o contrato de prestação de serviços;
3. O pagamento da comparticipação/mensalidade será feito até á data da saída do utente.

NORMA 35^a

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria da Instituição.

NORMA 36ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;
2. O livro de Registo de Ocorrências é entregue, todos os finais dos meses, ao Presidente da Direção, por parte das ajudantes familiares e restante pessoal afeto à Estrutura Residencial para Pessoas Idosas.

CAPITULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 37ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO INTERNO

1. O presente Regulamento Interno 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 Interno serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com 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. Todas as alterações ao presente Regulamento Interno, serão ainda comunicadas ao Centro Distrital de Portalegre da segurança Social;
4. Será entregue uma copia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no ato da celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 38ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 39ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento Interno entra em Vigor em 01 / Maio / 2018.

Aprovado em / /2018.

.....
(recortar pelo picotado e devolver)

CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS DE CASA BRANCA

.....

A Senhora _____, familiar/responsável pelo utente da estrutura residencial para Pessoas Idosas, declara que tomou conhecimento das informações descritas no regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Casa Branca / / 2018 .

Assinatura do Familiar/Responsável _____