



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES

IPSS - Pessoa Colectiva de Utilidade Pública

D.R. III- Série- Nº 109 – 12/05/2003

Porches



REGULAMENTO INTERNO

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

C.A.S.P.

Rua da Cerca de For a n.º 2 8400-475 Porches – Lagoa – Algarve

Nif: 505854538 – Telef. 282 381 513 – Fax. 282 381 151 – E-mail: Csporches@hotmail.com



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES

IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública

D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003

Porches



[Handwritten signatures and initials]

Regulamento Interno da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

- O Centro de Apoio Social de Porches é um estabelecimento com as respostas sociais na área da infância e da população idosa, tem sede na Rua Cerca de Fora, n.º2, 8400-475 em Porches, freguesia de Porches, concelho de Lagoa, Distrito de Faro, com Telefone n.º 282 381 513; Fax n.º 282 381 151, e-mail: csporches@hotmail.com, Contribuinte n.º 505 854 538;
- O presente regulamento interno tem por objetivo delinear as normas/regras de funcionamento e da organização da Instituição de apoio à população idosa, através da resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;
- O Centro de Apoio Social de Porches tem acordo de cooperação para a resposta social da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas para 13 utentes, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Faro em 14 de Outubro de 2013, pertencente ao Centro de Apoio Social de Porches, Instituição Particular de Solidariedade Social, e rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

Legislação Aplicável

Os princípios legislativos pelos quais se rege a resposta social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas são:

- Guião Técnico da Direção-Geral da Ação Social de Lar de Idosos, de Dezembro de 1996, que define as normas reguladoras das condições de implantação, localização, instalação e funcionamento da resposta social;



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES

IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública

D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003

Porches



[Handwritten signatures and initials]

- Decreto-Lei n.º64/2007 de 14 de Março de 2007, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas;
- Decreto-Lei n.º99/2011, de 28 de Setembro, que define o regime de licenciamento e de fiscalização dos estabelecimentos de apoio social;
- Despacho Normativo n.º12/1998 de 25 de Fevereiro que aprova as normas reguladoras a que deve obedecer a instalação e o funcionamento dos lares de idosos;
- Portaria n.º67/2012 de 21 de Março;
- Decreto-Lei n.º33/2014 de 4 de Março;
- Orientação Técnica – Circular n.º4 de 16-12-2014, da DGSS que regulamenta as participações familiares;
- Decreto-Lei n.º120/2015 de 30 de Junho;
- Portaria n.º196-A/2015 de 1 de Julho;
- Manual de Qualidade – Estrutura Residencial para Idosos (documento próprio do Instituto da Segurança Social);
- Compromisso de Cooperação para o Sector Social e Solidário;
- Demais legislação em matéria de cooperação e outra legislação complementar publicada e a publicar.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da estrutura prestadora de serviços/estabelecimento – Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;
- Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A Resposta Social – Estrutura Residencial para Pessoas Idosas assegura a prestação dos seguintes cuidados:



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES

IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública

D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003

Porches



Handwritten signatures and initials.

- 1.1. Alojamento, alimentação, cuidados de higiene pessoal;
 - 1.2. Tratamento da roupa pessoal, camas e conforto dos espaços;
 - 1.3. Vigilância 24 horas por dia, durante a sua permanência na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;
 - 1.4. Acompanhamento médico e de enfermagem (engloba a administração de fármacos, quando prescritos);
 - 1.5. Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir, para um clima de relacionamento saudável entre os utentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
 - 1.6. Apoio no desempenho das Atividades da Vida Diária;
 - 1.7. Apoio e acompanhamento psicossocial.
2. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas realiza ainda as seguintes atividades:
- 2.1. Transporta e acompanha os utentes ao Centro de Saúde do Concelho de Lagoa e ao Hospital CHBA de Portimão, bem como a consultas e exames auxiliares de diagnóstico;
 - 2.2. A Instituição não assegurar a aquisição de fraldas e outros produtos específicos, como medicamentos, consultas particulares e seu transporte, entre outros, pois que constituem encargos da responsabilidade dos utentes ou seus familiares.

NORMA V

Capacidade Instalada da ERPI

A capacidade da ERPI é de 20 utentes de ambos os sexos.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VI

Condições de Admissão

São condições de admissão nesta Estrutura Residencial para Pessoas Idosas as seguintes:

1. Pessoas com + de 65 anos que necessitem deste tipo específico de resposta social;
2. Vontade expressa e unilateral do utente ser admitido;



[Handwritten signature]

3. Excecionalmente e sempre que as circunstâncias tal aconselhem, a Estrutura Residencial para Pessoas Idosas pode admitir pessoas com idade inferior à estabelecida no n.º1;
4. Pessoas idosas ou não que devido ao seu estado físico e/ou psíquico, necessitam de cuidados permanentes ou estejam em situação de risco social;
5. Ser natural e/ou residente na freguesia de Porches;
6. Estar ligado afetivamente ao Centro de Apoio Social de Porches;
7. Não apresentar perturbação mental grave que ponha em risco a integridade física dos outros utentes, bem como não sofrer de outras patologias que possam perturbar o normal funcionamento da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas.

NORMA VII

Processo de Candidatura

1. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sócio-familiar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento Interno, normas, princípios e valores da Instituição.
2. Para efeito de admissão, o utente deverá dirigir-se à Diretora Técnica da ERPI, nos respetivos dias úteis, a fim de ser elaborado um processo de inscrição individual. Deverá fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 2.1 Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
 - 2.2 Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
 - 2.3 Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e representante legal, quando necessário;
 - 2.4 Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
 - 2.5 Relatório Médico, comprovativo da situação clínica do utente face à existência ou não de doenças ou patologias;
 - 2.6 Comprovativo dos rendimentos e das despesas do utente e do agregado familiar, quando necessário;
 - 2.7 Declaração assinada pelo utente de como aceita a sua integração na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES

IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública

D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003

Porches



- 2.8 Relação dos familiares diretos e respetiva identificação, moradas e contactos;
- 2.9 Relação dos medicamentos que o utente se encontra a tomar;
- 2.10 Sempre que o utente necessite de dieta específica, deverá apresentar uma declaração médica que certifique essa necessidade e a sua respetiva especificação;
- 2.11 Uma fotografia do utente.
- 2.12 Ultima declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
- 2.13 Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- 2.14 Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração comprovativa da Segurança Social;
- 2.15 Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- 2.16 Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
- 2.17 Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- 2.18 Os descendentes de 1.º grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos deverão fornecer, igualmente, os documento exigidos nas alíneas anteriores.
- 3. O período de candidatura decorre no seguinte período: a) Das 9h00m às 12h30m e das 14h00m às 18h00m na secretaria da instituição;
- 4. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos anteriormente deverão ser entregues também na Secretaria e no mesmo horário;
- 5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule a representação legal do utente;
- 6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
- 7. As inscrições são válidas durante o período de 12 meses, após o qual deverá proceder à renovação da referida inscrição. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja atualização dos seus rendimentos, caso contrário a inscrição será anulada.



[Handwritten signatures and initials]

NORMA VIII

Critérios de Admissão

Nos termos do disposto na legislação vigente, são critérios de prioridade na seleção dos utentes:

<u>Critérios</u>	<u>Pontuação</u>
Idade do Utente	- Menos de 65 anos: 0 - De 65 a 80 anos: 5 - Mais de 80 anos: 10
Naturalidade ou Residência na Área Geográfica	- Não residente: 0 - Residente no Concelho Lagoa: 5 - Residente na freguesia de Porches: 10
Isolamento Social e/ou Geográfico	- Vive acompanhado permanentemente: 0 - Recebe visitas e tem acompanhamento esporádico de familiares: 5 - Vive isolado ou com cônjuge mas que não ajuda na satisfação das necessidades: 10
Ausência ou Indisponibilidade da Família	- Existência de retaguarda familiar: 0 - Existência da retaguarda familiar ou de amigos e vizinhos esporadicamente: 5 - Inexistência de retaguarda familiar: 10
Situações encaminhadas pelas Entidades (Serviços da Segurança Social, Município de Lagoa, Hospital)	- Situação não encaminhada: 0 - Situação encaminhada: 10
Ligados afetivamente a Instituição	- Não sócios: 0 - Sócios: 10
Insuficiência de Recursos Económicos	- Recursos económicos Mensais superiores a €700,00: 0 - Recursos económicos mensais (entre o Ordenado Mínimo e os €700,00 mensais): 5 - Recursos Económicos Mensais inferiores ao valor do Ordenado Mínimo: 10
Condições Habitacionais	- Adequadas (casa própria e com as principais divisões): 0 - Razoáveis (casa própria ou arrendada com



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES

IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública

D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003

Porches



[Handwritten signature]
Porches
Filipe
7/11

	as principais divisões): 5 - Desadequadas (sem casa própria ou arrendada, ou sem as principais divisões): 10
Elementos de referência a frequentar a resposta social	- Inexistência de familiar integrado na resposta social: 0 - Existência de outros familiares não diretos na resposta social: 5 - Existência de familiar direto (cônjuge, irmãos, cunhados) integrado na resposta social: 10

- Em caso de empate, terá prioridade de admissão do utente, o idoso que tiver a inscrição mais antiga;
- A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do utente;
- Na aplicação destes critérios deve atender-se que a ERPI procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios nos respetivos estatutos e regulamento, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.
- Excecionalmente a Direção poderá admitir candidatos com base noutros critérios, respeitando sempre os referidos anteriormente bem.

NORMA IX

Admissão

1. Recebida a candidatura do utente, a mesma é analisada pela Diretora Técnica da Instituição, que justifica a sua proposta de admissão e submete há Direção do Centro de Apoio Social de Porches.
2. É competente para decidir a Direção da Instituição, composta por 5 membros, que emitirá o seu parecer.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo máximo de 15 dias.
4. No ato da admissão serão devidos os pagamentos previstos na Norma XVI e assinado o contrato de prestação de serviços.



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES

IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública

D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003

Porches



[Handwritten signature]

5. No ato da admissão, a ERPI presta ao utente e/ou familiar, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do utente, seus direitos, deveres e normas internas e quotidiano da ERPI;
6. Informa o utente do valor da comparticipação a pagar;
7. Informa o utente e o seu responsável do Regulamento Interno.
8. Elaborar a relação dos bens e valores que o utente trás consigo, a qual será assinada pela Diretora Técnica, pelo próprio utente ou familiar, a quem será entregue um duplicado.
9. Será solicitado aos familiares ou aos responsáveis pelo pedido de acolhimento que assumam, a obrigação de acompanhar e apoiar a pessoa a acolher durante a estadia de ERPI e a responsabilidade de se providenciar pela receção do utente em caso de inadaptação, assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer titulo do respetivo contrato de prestação de serviços e alojamento.
10. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos familiares ou utentes, poderá originar a não admissão do utente no equipamento ou a respetiva exclusão.

NORMA X

Acolhimento dos Novos Utentes na ERPI

O Acolhimento dos Novos Utentes rege-se pelos seguintes critérios:

1. Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados ao utente;
2. Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reações do utente;
3. Caso existam, realizar o inventário dos bens do utente;
4. Evidenciar a importância da participação da(s) pessoa(s) próxima(s) do utente nas atividades desenvolvidas;
5. Recordar as regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço.
6. Desenvolve, observar ou aprofundar alguns aspetos da entrevista de avaliação diagnostica, completando ou alternando, sempre que necessário, o conteúdo da ficha de avaliação diagnostica;



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES

IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública

D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003

Porches



7. Após passado um mês é elaborado o relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente.

8. Se durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento. Inicialmente, identificando os indicadores que conduziram à inadaptação do mesmo e procurar superá-los, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade ao utente de rescindir o contrato.

NORMA XI

Processo Individual do Utente

1. O Processo Individual do Utente é obrigatório a sua elaboração, é individual com respeito pelo seu projeto de vida, das suas potencialidades e competências, do qual constam, designadamente:
 - a) Ficha de inscrição;
 - b) Critérios de admissão;
 - c) Fotocopia do B.I. ou C.C.;
 - d) Fotocopia Cartão de Contribuinte;
 - e) Fotocopia Cartão Beneficiário da Segurança Social;
 - f) Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - g) Declaração anual de pensões ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - h) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou declaração de compromisso de honra de não existência de rendimentos prediais;
 - i) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a declaração de compromisso de honra de não existência de rendimentos de capitais;
 - j) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a declaração de compromisso de honra de não existência de bens imóveis;
 - k) Registo da evolução do utente na instituição;
 - l) Documento comprovativo das despesas mensais fixas (ex: despesas medicamentos de uso permanente dos últimos três meses;



[Handwritten signature]

- m) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a declaração de compromisso de honra de não existência de rendimentos de capitais;
 - n) Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar à ERPI;
 - o) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - p) Exemplar da apólice de seguro, se aplicável;
 - q) Identificação do médico assistente;
 - r) Relatórios médicos;
 - t) Registo de ocorrência de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alteração de comportamento;
 - u) Identificação e contacto do representante legal ou dos familiares;
 - v) Identificação da situação social;
 - x) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - z) Plano individual de cuidados (PIC), o qual deve conter as atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão do Plano Individual de Cuidados;
 - aa) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.
2. O processo individual deve estar atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

NORMA XII

Listas de Espera

1. Existe uma Lista de Espera onde constam os critérios de priorização que condicionam o posicionamento de cada utente na Lista. Será facultada ao utente, família e/ou seu representante legal, sempre que solicitada informação da sua posição na Lista de Espera.
2. A Lista de Espera é atualizada semestralmente.
3. A ordenação da Lista de Espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão, referidos na Norma VII.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES

IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública

D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003

Porches



Instalações

1. O Centro de Apoio Social de Porches, está sediado na Rua da Cerca de Fora n.º 2, 8400 – 475 – Porches, e as suas instalações são compostas por:

Piso Superior:

As instalações da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas são compostas por: 1 cozinha com copa; 1 despensa; 1 refeitório; 1 sala de convívio com TV onde também se realizam as atividades com os utentes; 2 WC para ambos os sexos; 1 posto médico, 2 quartos duplos, 1 WC, 1 quarto duplo com instalação sanitária, lavandaria, serviços administrativos, 1 WC, arquivo morto, vestuário com base de duche e WC, gabinete da diretora técnica, gabinete da Direção.

Piso Inferior:

Temos 3 quartos duplos, 2 quartos simples e 2 quartos triplos, todos com casa de banho privativa. Todos os quartos possuem instalações sanitárias para deficientes.

Ao nível do piso inferior existe acesso direto de todos os quartos ao jardim. Todos os quartos têm TV e ar condicionado. Existe elevador entre os pisos.

NORMA XIV

Horários de Funcionamento

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas: O funcionamento da resposta social é todos os dias, incluindo feriados e fins-de-semana.

Serviços Administrativos: Das 09h00 às 12h30m e das 14h00 às 18h00m.

Nos serviços da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, os utentes têm liberdade para se ausentar sempre que desejarem, e pelo tempo que pretenderem, devendo avisar a instituição da sua saída e entrada, do dia ou da hora provável de saída ou de regresso, que verá ocorrer a tempo da hora das refeições, se pretender delas usufruir.

Todos os utentes cujas condições de saúde possam representar risco ou perigo para a sua segurança, com especial relevo para quem apresenta sinais evidentes de deteção cognitivo, só deverão sair acompanhados por familiares ou pessoas de referência ou conhecidas.



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES

IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública

D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003

Porches



[Handwritten signatures and initials]

Para todos os efeitos, tendo por base os direitos da pessoa idosa, entre os quais a sua autonomia e a sua liberdade de escolha, e a filosofia da instituição que assenta nos princípios de uma casa aberta à comunidade, qualquer risco decorrente de uma saída, em qualquer circunstância, seja nas situações em que houve aviso prévio ou quando deixou temporariamente as instalações por sua própria iniciativa, serão da inteira responsabilidade da pessoa idosa, como aconteceria se estivesse a viver em sua casa e tivesse decidido sair temporariamente à rua.

No caso das pessoas com deteoro cognitivo significativo, tudo será feito através dos sistemas passivos e ativos de vigilância para manter os residentes seguros. No entanto, atendendo ao facto de não existir na instituição um regime de isolamento, os familiares compreendem e aceitam partilhar os riscos inerentes a esta situação, em nome de uma maior qualidade de vida, dado que a instituição adotou os princípios internacionais que defendem que as pessoas idosas não devem ser sujeitas a restrições e sujeições físicas que limitem, de forma desproporcionada, a sua liberdade.

NORMA XV

Entrada e Saída de Visitas

As visitas podem ser todos os dias, das 11h00 às 12h00 da parte da manhã, e das 14h00 às 16h00 da parte da tarde, desde que não prejudiquem o bom funcionamento da Instituição.

NORMA XVI

Pagamento da Mensalidade

O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: de dia 1 a dia 10 de cada mês, na Secretaria da Instituição.

CAPITULO IV

COMPARTICIPAÇÕES

NORMA XVII

Determinação da Participação



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES

IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública

D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003

Porches



Handwritten signature and initials.

1. Na determinação das comparticipações dos utentes deverão ser observados os seguintes princípios:

- **Princípio da universalidade** – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de utente de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade.
- **Princípio da justiça social** – pressupõe a existência de uma proporcionalidade no cálculo da comparticipação, para que os utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores.
- **Princípio da proporcionalidade** - a comparticipação de cada utente deve ser determinado de forma proporcional ao seu rendimento.

A comparticipação do utente, devida pela utilização de serviços ou equipamentos da ERPI, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” de acordo com o seguinte quadro:

Grau de dependência (Índice de Katz)	Percentagem sobre o rendimento “per capita”
Nível I	75%
Nível II	80%
Nível III	85%
Nível IV - caso tenha requerido ou atribuído o complemento por dependência de 1.º Grau	90%

2. A percentagem para ERPI poderá ser de 90% do rendimento “per capita” relativamente aos utentes nas seguintes situações:

- a) Conforme o grau de dependência e de acordo com as escalas de avaliação de autonomia em vigor, as quais serão atualizadas sempre que a situação o justifique;
- b) Idosos dependentes que não possam praticar com autonomia os atos indispensáveis à satisfação das necessidades humanas básicas, nomeadamente os atos relativos a cuidados de higiene pessoal, uso de instalações sanitárias, vestuário e locomoção (dependentes de 1.º grau);
- c) Idosos necessitados de cuidados específicos de recuperação ou saúde com carácter permanente, que onerem significativamente o respetivo custo (dependentes de 1.º e 2.º grau).



[Handwritten signatures and initials]

NORMA XVIII

Calculo do Rendimento Per Capita

1. O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RAF : 12 - D}{N}$$

Sendo que:

RC= Rendimento “per capita” mensal

RAF = Rendimento do utente 8anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Numero de elementos do agregado familiar

NORMA XIX

Prova de Rendimentos e Despesa do Utente

1. A prova de rendimentos do utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da sua real situação.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligenciais que considerem adequadas, pode a instituição convencionar um montante de comparticipação do utente.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do utente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas do utente é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos aos três meses anteriores á admissão.
5. A prova de rendimentos e despesas dos descendentes de 1.º grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos é sujeita às regras presentes no artigo.

NORMA XX

Prova de Rendimentos e Despesas dos Descendentes de 1.º Grau da linha reta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES

IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública

D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003

Porches



[Handwritten signatures and initials]

A prova de rendimentos e das despesas fixas dos Descendentes de 1.º Grau da linha reta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos é sujeita às regras presente na norma anterior.

NORMA XXI

Comparticipação Financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

(Comparticipação do Utente e dos Descendentes de 1.º Grau da linha reta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos)

1. As mensalidades serão revistas anualmente pela Direção, tendo em conta o limite anual do equipamento disposto no Compromisso de Cooperação em vigor;
2. Os Complementos de Dependência fazem parte do rendimento do utente para o calculo do rendimento *per capita*.
3. À Comparticipação do Utente deverá acrescer a Comparticipação dos Descendentes de 1.º Grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos, determinada de acordo com a sua capacidade económica e financeira;
4. Consideram-se sem capacidade económica os descendentes de 1.º Grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos, com um rendimento *per capita* inferior a 25% da Remuneração Mínima Mensal Garantida;
5. Os Descendentes de 1.º Grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos com capacidade económica, expressam livremente o seu acordo com a mensalidade definida, através de documento de acordo de pagamento escrito;
6. A Comparticipação do Utente é mensal e deverá ser liquidada ate ao dia 10 do mês a que se refere, sendo a primeira no ato da admissão;
7. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado ate ao dia 30 de cada mês. Caso isto não se registe, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte;
8. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para exclusão da resposta social;
9. Iniciando a frequência da ERPI na primeira quinzena do mês, o Utente é responsável pelo pagamento da totalidade, mas só deverá retribuir metade da mesma no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês;



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES

IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública

D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003

Porches



[Handwritten signatures and initials]

10. O somatório de todas as comparticipações (utente, segurança social e familiar), num período de referência anual, para os utentes abrangidos pelo acordo de cooperação, não pode exceder o produto do valor de referência estabelecido no n.º1, pelo numero de utentes em acordo de cooperação, acrescidos de 15%;

11. Não é lícita a exigência de qualquer pagamento quer no ato de inscrição, quer no ato de ocupação da vaga em estrutura residencial para pessoas idosas, como condição de acesso.

NORMA XXII

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento Interno, entende-se que:

- **Comparticipação Familiar**, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem defendida para cada resposta social, a plicar o rendimento *per capita* do agregado familiar.
- **Rendimento Mensal Ilíquido do utente e/ou dos descendentes de 1.º grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos**: o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e natal.

Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), e dos descendentes de 1.º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, consideram-se os seguintes rendimentos:

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
3. De pensões;
4. De prestações sociais (RSI, CSI, Subsidio de Desemprego), exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, ate ao grau de licenciatura);
6. Prediais;



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES

IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública

D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003

Porches



6.1. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código de IRS, designadamente:

- a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
- b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
- c) A diferença auferida pelo sub-locador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
- d) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios;

6.2. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente numero, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.

6.3. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1.º grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

7. De capitais:

7.1. Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.

7.2. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar e dos descendentes de 1.º grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

8. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).



Para apuramento do montante do rendimento do utente e dos descendentes de 1.º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

Despesas Fixas: consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda da casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

Redução da comparticipação familiar:

1. A redução da comparticipação familiar está prevista, quando houver uma redução de 20% na comparticipação familiar referente a outro elemento.
2. E quando o período de ausência, devidamente justificado exceda 15 dias não interpolados, proceder-se-á a uma redução de 10% na comparticipação familiar.

Revisão da comparticipação familiar:

- A tabela de comparticipações/precário de mensalidades foi calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada em lugar visível.
- A comparticipação familiar é estabelecida de acordo com o rendimento “per capita” do utente e de acordo com os rendimentos do agregado familiar do utente.
- As comparticipações familiares são objeto de revisão anual e no início do ano civil.
- Perante as ausências de pagamento superiores a noventa 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.



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES

IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública

D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003

Porches



NORMA XXIII

Comparticipação Financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

Relativamente aos utentes que, dentro da capacidade definida, se não encontram abrangidos pelo acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da participação do utente e/ou familiar.

NORMA XXIV

Refeições

As refeições da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas são servidas na sala de refeições (refeitório), de acordo com o horário estipulado:

- **Pequeno-almoço:** 9h00m
- **Almoço:** 12h30m
- **Lanche:** 16h00m
- **Jantar:** 19h00m
- **Ceia:** 21h00m

A ementa semanal está afixada na sala de refeições, no hall e á entrada da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas.

As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

NORMA XXV

Quadro do Pessoal

O quadro pessoal do Centro de Apoio Social de Porches, estrutura prestadora de serviços, da resposta social – Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, encontra-se afixado em local bem visível. Desta forma, o quadro pessoal está contemplado:

- **1 Diretora Técnica** com Licenciatura em Serviço Social afeta a 50% a esta resposta social e outros 50% à resposta social de Creche;
- **4 Ajudantes de Ação Direta** afetas a 100% à resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;
- **1 Cozinheira** afeta a 50% à resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas e outros 50% à resposta social de Creche;



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES
IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública
D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003
Porches



- **1 Ajudante de Cozinha** afeta a 50% à resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas e outros 50% à resposta social de Creche;
- **1 Auxiliar de Serviços Gerais** afeta a 50% à resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas e outros 50% à resposta social de Creche;
- **1 Administrativa** afeta a 100% à resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;
- **1 Ajudante de Lavandaria/Costureira** afeta a 50% à resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;
- **1 Animador Sociocultural** afeta a 50% à resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;
- **1 Enfermeira** afeta a 40% à resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas.

As funções de cada funcionário são as inerentes às suas categorias profissionais, tais como:

1 – Funções de Encarregada Serviços Gerais:

- Coordenar e orientar a atividade dos trabalhadores da área dos serviços gerais sob a sua responsabilidade
- Assegurar o acesso e acompanhamento dos utentes à assistência médica de rotina ou outra
- Assegurar a organização das compras da instituição.

2 – Funções de Administrativa:

- Redigir cartas, notas informativas e outros documentos manualmente ou a computador dando-lhe o seguimento apropriado;
- Examinar o correio recebido, separar, classificar e compilar os dados que são necessários para preparar as respostas;
- Elaborar, ordenar e preparar os documentos relativos à encomenda, distribuição, faturação e regularização de compras e vendas;
- Receber pedidos de informação e transmiti-los à pessoa ou serviços competentes;
- Por em caixa os pagamentos de contas e entregas e recebidos;



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES

IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública

D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003

Porches



- Escrever em livros as receitas e despesas, assim como, outras operações efetuadas e de outros documentos para informação superior;
- Atender os candidatos às vagas existentes e informá-los das condições de admissão e efetuar registos de pessoal;
- Preencher formulários oficiais relativos ao pessoal ou à instituição;
- Ordenar e arquivar notas de livrança, recibos, cartas ou outros documentos e elaborar dados estatísticos;
- Preparar e organizar os processos;
- Prestar informações e outros esclarecimentos aos utentes.

3- Funções da Auxiliar de Serviços Gerais:

- Responsáveis pela higiene das instalações que lhe são atribuídas e colaborar com o resta da equipe sempre que necessário;
- Responsáveis pelo bom funcionamento do equipamento que lhes é atribuído;
- Apoiar os utentes sempre que não seja possível às Ajudantes de Ação Direta;
- Transportar a roupa suja para a Lavandaria;
- Alertar a Diretora Técnica com a devida antecedência para as anomalias que surjam ou falta de material;
- Fazer as requisições para a aquisição de material.

4 - Funções da Cozinheira:

- Responsável pela conservação, preparação e confeção dos alimentos;
- Responsável pela organização da cozinha;
- Responsável pela higiene e funcionamento do equipamento e das instalações;
- Responsável pela requisição dos géneros necessários;
- Fazer a receção dos géneros na ausência da Encarregada;
- Colaborar na elaboração das ementas;
- Colaborar com a Encarregada na organização dos serviços da cozinha, alertando-a esta de eventuais anomalias;
- Realizar a respetiva limpeza da cozinha e refeitório

5 - Funções da Ajudante de Cozinha:

Rua da Cerca de Fora, nº2 – 8400-475 Porches – Lagoa – Algarve

Nif: 505854538 – Telef. 282 381 513 – Fax. 282 381 151 – E-mail: Csporches@hotmail.com



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES

IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública

D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003

Porches



- Preparar e confeccionar os alimentos sob orientação da Cozinheira;
- Preparar as guarnições para os pratos;
- Lavar a louça utilizada dos alimentos e da utilizada pelos utentes e pessoal;
- Fazer a respetiva limpeza do equipamento e das instalações.

6 - Funções da Ajudante de Lavandaria:

- Receber, marcar e arranjar as roupas dos utentes admitidos
- Receber as roupas na Lavandaria, conferi-las e tratá-las
- Distribuir as roupas para uso dos utentes e para a instituição
- Proceder à arrumação adequada e distribuição das roupas dos utentes nos quartos
- Confeção de batas, lençóis, toalhas e outros materiais necessários para o funcionamento dos serviços
- Alertar a Diretora Técnica com a devida antecedência para anomalias que surjam
- Fazer as requisições para a aquisição de material necessário
- Manter as máquinas limpas e em perfeitas condições, ferros, tábuas de engomar e todo o material que conste do inventário para o sector da lavandaria
- Transportar a roupa suja para a lavandaria
- Retirar os babetes da sala de refeições

7 - Funções das Ajudantes de Ação Direta:

- Proceder ao acompanhamento noturno dos utentes, dentro e fora dos serviços;
- Prestar cuidados de higiene e conforto aos utentes;
- Distribuir e colaborar nas tarefas de alimentação dos utentes;
- Zelar pela disciplina na Instituição na ausência da Diretora Técnica;
- Manter a segurança e higiene nos locais de trabalho;
- Acompanhar os utentes a consultas externas ou outras justificáveis;
- Participar e colaborar na ocupação dos utentes;
- Contactar sempre que necessário os familiares dos utentes;
- Administrar medicação em SOS autorizada pelo Médico de família;
- Receção e acompanhamento dos utentes recém-admitidos;
- Alertar a Diretora Técnica com a devida antecedência para anomalias que surjam, ou falta de material;



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES

IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública

D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003

Porches



- Participar nas reuniões mensais da equipa.

8 - Funções da Animadora Sociocultural:

- Promover a integração social;
- Organizar, coordenar e/ou desenvolver atividades de animação;
- Promover o desenvolvimento sociocultural de grupos ou comunidades;
- Desenvolver atividades de carácter desportivo, cultural e educativo;
- Elaborar relatórios das atividades;
- Incentivar e estimular o grupo de utentes para participarem no desenvolvimento do seu próprio meio;
- Transmitir conhecimentos educativos e culturais;
- Dinamizar a população;
- Contribuir para o desenvolvimento da cultura;
- Contribuir para o desenvolvimento da capacidade de autonomia, criatividade e iniciativa de grupos ou comunidades;
- Facilitar processos de comunicação individual e em grupo;
- Intervir, juntamente com outros profissionais;
- Conhecer, valorizar e sensibilizar a comunidade para a união natural e cultural.

9 - Funções da Enfermeira:

- Planear, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
- Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos utentes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos utentes;
- Prestar assistência ao utente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
- Prestar assistência direta aos utentes graves e realizar procedimentos de maior complexidade;
- Registar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela enfermeira;



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES

IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública

D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003

Porches



f. S. Silva

- Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorizar o processo de trabalho;
- Planear ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
- Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipas multidisciplinares e orientar equipe para controle de infeção;
- Participar, conforme a política interna da Instituição;
- Elaborar relatórios e opiniões técnicos em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Prestar os cuidados de enfermagem especializados no âmbito da especialidade que possui;
- Identificar, planear e avaliar os cuidados de enfermagem especializados que presta e efetuar os respetivos registos;
- Estabelecer prioridades de intervenção no atendimento do doente em situação de urgência;
- Definir e utilizar indicadores que lhe permitam, assim como à equipa de enfermagem, avaliar, de uma forma sistemática, as mudanças verificadas na situação de saúde do utente (indivíduo, família, grupos e comunidade) e introduzir as medidas corretivas julgadas necessárias;
- Responsabilizar-se pela área de enfermagem, no que diz respeito ao diagnóstico de saúde da comunidade residente e à consecução das intervenções de enfermagem deles decorrentes;
- Promover, realizar e colaborar na formação da Instituição;
- Realizar ou colaborar em trabalhos de investigação em enfermagem, visando a melhoria dos cuidados de enfermagem;



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES

IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública

D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003

Porches



- Coordenar a prestação de cuidados de enfermagem, os respetivos recursos humanos de enfermagem e materiais numa determinada unidade organizacional, com o âmbito determinado pelo posto de trabalho atribuído.

NORMA XXVI

Direção Técnica

1. A Diretora Técnica cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, pela Direção, pelo funcionamento em geral.
2. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Encarregada Geral.
3. A Diretora Técnica usufrui de formação em Serviço Social, cujo nome, formação e conteúdo funcional será fixado em lugar visível da Instituição.
4. São funções da Diretora Técnica:
 - a) Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela programação, execução e avaliação das atividades;
 - b) Elaborar, executar e garantir o estudo da situação do utente e a elaboração do respetivo plano de cuidados;
 - c) Coordenar e supervisionar os recursos humanos afetos ao serviço;
 - d) Sensibilizar as funcionárias face à problemática das pessoas a atender e promover a sua formação.
 - e) Estudar os processos de admissão e acompanhar as situações;
 - f) Participar em reuniões de Direção, sempre que as ações assim o justifiquem;
 - g) Supervisionar as restantes atividades relativas ao funcionamento desta resposta social.

NORMA XXVII

Outros Encargos

- Os custos de medicamentos, fraldas e acompanhamento médico ou medicamentoso, de carácter particular não cobertos pelo Serviço Nacional de Saúde, constituem encargos financeiros do próprio utente ou familiar responsável/representante legal.
- A Instituição poderá assegurar o transporte dos utentes mediante os recursos humanos e disponibilidade até a Estrutura Residencial para Pessoas Idosas. O serviço de



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES

IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública

D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003

Porches



consultas particulares e seu transporte, entre outros, constituem encargos da responsabilidade dos utentes ou seus familiares.

CAPITULO V

Direitos e Deveres dos Utenes

NORMA XXVIII

Direitos dos Utenes

São direitos dos utentes:

1. Receber os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
2. Ser respeitados as suas convicções religiosas e políticas;
3. Ser respirados pelos seus usos e costumes, pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
4. Constatar que a sua identidade, personalidade, intimidade, privacidade, hábitos de vida, necessidades, interesses, expectativas, convicções religiosas, sociais e/ou políticas são consideradas com dignidade e respeitadas por todos os colaboradores e restantes utentes e/ou pessoas próximas;
5. Exigir a prestação dos serviços contratados;
6. Exigir qualidade nos serviços prestados de acordo com as normas estabelecidas no presente regulamento interno;
7. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica;
8. Proceder, educadamente, as reclamações sobre a qualidade dos serviços prestados;
9. Participar nas atividades previstas na planificação anual das atividades de desenvolvimento pessoal, considerando as suas necessidades e interesses;
10. Ser respeitadas por todos os colaboradores e membros da Direção;
11. Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
12. Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio sempre que necessário e quando solicitado pelo mesmo;
13. Participar em todas as atividades, de acordo com os interesses e possibilidades;



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES

IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública

D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003

Porches



14. Ter acesso à ementa semanal, afixado nos devidos placards informativos da resposta social;
15. Apresentar reclamações sempre que ache oportuno;
16. Apresentar sugestões de melhorias de serviço prestado pela Instituição;
17. Exercer os demais direitos de cidadania reconhecidos na Lei.

NORMA XXIX

Deveres dos Utentes

São deveres dos utentes:

1. Cumprir as regras de funcionamento descritas no presente regulamento interno;
2. Colaborarem com a equipa de ERPI na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação dos serviços para além do contratualizado;
3. Pagar pontualmente até ao dia 8 (oito) de cada mês, a mensalidade referente aos serviços prestados bem como alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente;
4. Avisar com a antecedência devida a ausência temporária dos serviços;
5. Respeitar e tratar com educação as colaboradoras da Instituição;
6. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde;
7. Cumprir todas as regras da Instituição relativas ao funcionamento da resposta social;
8. Declarar com verdade e rigor os rendimentos auferidos e as despesas mensais do agregado familiar mediante a apresentação de documentação adequada e credível, designadamente, de natureza fiscal;
9. Respeitar integralmente os restantes utentes e/ou pessoas próximas;
10. Relativamente às ausências dos utentes, informar sempre que pretenda se ausentar das instalações da resposta social;
11. Participar nas reuniões agendadas pela Direção e/ou Equipa Técnica;
12. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e em sugestões para a melhoria do serviço.

NORMA XXX

Representante Legal e/ou Familiares



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES
IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública
D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003
Porches



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

(Responsáveis pelos Utentes)

Os familiares e/ou responsáveis obrigam-se a participar no apoio ao utente, sempre que possível, desde que o mesmo contribua para o seu bem-estar e equilíbrio psico-afetivo, prolongando para isso a sua permanência nas instalações, conforme autorização que lhe for concebida.

NORMA XXXI

Direitos da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

São direitos da ERPI:

- Fazer cumprir as regras de funcionamento descritas no presente regulamento interno;
- Fazer cumprir todas as regras da Instituição;
- A lealdade e respeito por parte dos utentes e/ou pessoas próximas;
- Receber as mensalidades e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
- Suspender os serviços contratualizados, sempre que os utentes e/ou representante legal, grave e 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 à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
- Exercer os demais direitos reconhecidos na Lei.

NORMA XXXII

Deveres da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

São deveres da ERPI:

1. Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos utentes;
2. Prevenir situações de dependência e promover a autonomia;
3. Prestar cuidados de ordem física e apoio psicossocial aos utentes e famílias, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem estar;
4. Apoiar os utentes na satisfação das necessidades básicas e atividades da vida diária;
5. Colaborar e ou assegurar o acesso à prestação de cuidados de saúde;
6. Prestar os serviços constantes do respetivo regulamento interno;
7. Garantir a qualidade dos serviços prestados através do cumprimento dos requisitos legais em vigor e da promoção da melhoria continua dos mesmos;



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES

IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública

D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003

Porches



8. Disponibilizar um quadro de colaboradoras com formação e qualificação necessária e adequada à execução das suas funções;
9. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através de auscultação dos utentes;
10. Manter os processos individuais dos utentes atualizados;
11. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
12. Dispor de um livro de reclamações;
13. Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
14. Aceitação do princípio de que devem ser privilegiadas os utentes, económica e socialmente desfavorecidos;
15. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
16. Colaborar ativamente com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
17. Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como, o conforto necessário ao bem-estar do utente;
18. No tratamento dos utentes, é levada à pratica uma ação isenta, sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a qualquer tipo de discriminações;
19. Na ocorrência de um óbito informar imediatamente o significativo, providenciando a presença do medico.

NORMA XXXIII

Representante Legal e/ou Familiares

(Responsável pelos Utentes)

1. O Responsável é a pessoa familiar ou não do utente, que assumirá os direitos e deveres titulados pelo utente ou por conta própria, e que se relacionará com a Instituição;
2. A Instituição relacionar-se-à para efeitos de relação contratual, apenas com o responsável, prestando unicamente a este quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes.
3. O Responsável tem os seguintes direitos:



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES

IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública

D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003

Porches



- a) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre o utente, reservando-se as de natureza confidencial ou sujeitas a reserva da vida íntima do utente, caso em que serão prestadas apenas com o consentimento deste;
- b) A ser recebido pela Equipa Técnica da ERPI, sempre que o solicite e tal seja justificado;
- c) A efetuar reclamações e sugestões;
- d) Todos os demais direitos atribuídos ao utente que não sejam de natureza pessoal daquele.

4. O Responsável tem os seguintes deveres:

- a) Responsabilizar-se solidariamente como fiador e principal pagador, renunciando ao benefício da excussão prévia, pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à Instituição, pela celebração do contrato de alojamento e prestação de serviços, designadamente o pagamento das participações mensais, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respetivas penalizações, e desde já o seu acordo a todas e quaisquer modificações do montante da participação e penalizações a que venham a ter lugar;
- b) Respeitar as cláusulas do contrato e presente regulamento, que não sejam de natureza pessoal do utente, não podendo fazer cessar para si o contrato, sem que seja cessão conjuntamente com o utente;
- c) A prestar todas as informações sobre o utente relevante ao bem-estar e correto acompanhamento daquele, e bem assim colaborar com a Instituição na satisfação das necessidades do utente, designadamente, comparecendo sempre que para tal seja solicitado;
- d) A assinar o contrato de prestação de serviços em nome próprio, e ainda como gestor de negócios quando for qualquer razão o utente esteja impedido de o fazer.

NORMA XXIV

Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes

1- Após a celebração de contrato com o utente e/ou familiares, se assim os familiares entenderem, é acordado com os mesmos uma lista de bens pessoais que o utente pretenda usufruir na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES

IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública

D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003

Porches



2- Aquando da admissão será elaborada a relação dos bens e valores através de registo fotográfico do que o utente trás consigo, a qual será assinada pela Diretora Técnica, pelo próprio ou familiar, a quem será entregue um duplicado, sendo aquela atualizada sempre que existam entregas à ERPI ou ao respetivo proprietário:

- Os objetos entregues, para segurança, serão guardados em cofre existente nos Serviços Administrativos;

- Sempre que existirem outros bens esta lista deverá ser atualizada e integrada no processo individual do utente;

3- O Centro de Apoio Social de Porches assegura a normal segurança dos bens do utente, deve também informar o utente dos cuidados a ter com os bens;

4- A gestão de bens financeiros do utente deverá ficar registada no contrato, podendo no quadro no normativos legais vigentes, assumir uma das seguintes modalidades:

➤ Ausência de participação do Centro de Apoio Social de Porches, caso o utente mantenha a sua capacidade e autonomia para a gestão de bens pessoais;

➤ Face a alguma alteração no estado de saúde do utente, capacidade e/ou autonomia que dificulte a gestão dos bens pessoais pelo próprio, o Centro de Apoio Social de Porches só poderá assumir essa responsabilidade perante a indicação das Entidades Legais com competência para o efeito;

➤ Depósito de pensão do utente diretamente na conta bancária do Centro de Apoio Social de Porches, designada conta pecúlio. O Centro de Apoio Social de Porches retira o valor correspondente à mensalidade definida no contrato, e gere o restante em função das necessidades apresentadas pelo utente;

➤ Em situações de inabilidade ou interdição deverá ser a família a assumir a responsabilidade pela gestão de bens do utente. Na ausência desta é unicamente através da nomeação do Ministério Público, é que a responsabilidade transitará para o Centro de Apoio Social de Porches.

5- À Instituição reserva-se o direito de recusar a guarda do objetos pessoais de valor, sempre que se verifique não dispor de condições que salvaguardem a segurança dos mesmos;

6- No caso, do utente ser considerado clinicamente incapaz de gerir os seus bens e não existirem familiares /representantes disponíveis para o efeito, a Instituição assumirá a sua gestão até à nomeação de um tutor;



C. A. S. P.
CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES
IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública
D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003
Porches



7- Os valores e/ou objetos serão entregues sempre que seja solicitado, ao proprietário ou seus herdeiros legais, em caso de falecimento daquele ou saída da ERPI;

8- A Instituição será responsável junto do utente e do seu representante legal/responsável, pelos bens e valores que lhe tenham sido entregues, cabendo-lhe em caso de solicitação por quem de direito, apresentar e entregar todos os bens.

9- A instituição não se responsabiliza por objetos ou valores que não tenham sido entregues à sua guarda.

10- Igualmente, a Instituição não se responsabiliza por eventuais danos pessoais de qualquer natureza decorrentes ou conexos com a idade ou o estado de saúde física e mental dos utentes.

NORMA XXXV

Interrupções da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utentes

1. A interrupção do serviço pode ser feita excecionalmente, quando o utente se encontra hospitalizado;
2. O pagamento da mensalidade do utente sofre uma redução de 10%, quando este se ausenta durante 15 ou mais dias não interpolados;
3. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
4. A não renovação do contrato por qualquer um dos outorgantes deve ser comunicada com uma antecedência mínima de 8 dias em relação à data de termo do contrato

NORMA XXXVI

Acolhimento do Utente na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

A receção do utente, é feita pela Diretora Técnica ou seu representante aquando da sua ausência, que na visita às instalações, indica-lhe o quarto, e o apresentará aos restantes utentes e colaboradoras que diretamente vão participar na sua intervenção.

NORMA XXXVII

Período de Ambientação



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES

IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública

D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003

Porches



[Handwritten signatures and initials]

A admissão será feita sempre condicionada ao período experimental não superior a três meses, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições deste regulamento.

NORMA XXXVIII

Alojamento dos Utentes

- O Alojamento dos utentes será em quartos triplos, duplos ou individuais e/ou de casal, procurando agrupá-los de forma a conseguir um bem-estar acolhedor e de bem-estar.
- Quando estritamente necessário, os utentes poderão ser transferidos de quarto.
- No caso específico de casais, quando se verificar o falecimento de um dos cônjuges ou companheiros, será considerada preferencialmente a permanência do sobrevivente no mesmo quarto, em partilha com outro utente; ou, no caso de não ser viável, a transferência para aposento apropriado à sua nova situação.

NORMA XXXIX

O Contrato de Prestação de Serviços

- Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e o Centro de Apoio Social de Porches é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços referente à resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;
- O acolhimento na ERPI pressupõe e decorre da celebração de um contrato de alojamento e prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão do utente;
- As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão;
- Para o efeito, os utentes e seus responsáveis, após o conhecimento do presente regulamento, devem assinar o contrato de prestação de serviços de alojamento, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes no presente e regulamento.
- Após a celebração do contrato de prestação de serviços de alojamento, é entregue cópia do mesmo, ao utente ou ao seu representante legal;
- Sempre que o utente não possa assinar o regulamento interno e o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, serão os mesmos assinados pelo familiar ou



C. A. S. P.
CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES
IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública
D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003
Porches



pelo seu responsável, nessa qualidade ou de gestor de negócios do utente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, devendo ainda se apostar na impressão digital do utente e escrever-se termo de rogo.

- O Regulamento Interno, salvo em casos excecionais e a pedido do responsável, ser-lhe-a entregue um exemplar.

NORMA XL

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A cessação da Prestação de Serviços e Alojamento por iniciativa do utente pode acontecer:

- Por morte; a Instituição comunica a família de imediato, se o utente falecer durante a permanência no lar;
- Por desistência; o utente tem de informar a Instituição 8 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

NORMA XLI

Abusos e Maus-tratos

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas assume a responsabilidade de assegurar que existam mecanismos de garantia e controlo para ocorrerem estes riscos:

- Se houver situações detetadas de abusos e maus-tratos ao utente por parte das funcionárias, serão tomadas medidas de punição, previstas de acordo com cada situação;
- Se houver situações detetadas destes riscos por parte do utente a funcionários o mesmo será punido com a expulsão da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas e cessação do contrato.

NORMA XLII

Funeral

As despesas com o funeral e sufrágios de um utente são da responsabilidade da família do mesmo, salvo no caso de utente sem possibilidades económicas e sem que outrem tome intempestivamente tal compromisso junto da Instituição, devendo então esta suportar os encargos e arrecadar benefício/subsidio da Segurança Social.



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES

IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública

D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003

Porches



NORMA XLIII

Atos Fúnebres

- 1- Se não houver sido feita previa comunicação escrita com as ultimas vontades, que será apensa ao processo para se cumprirem escrupulosamente, desde que as mesmas não acarretem encargos anormais para a Instituição, os funerais dos utentes realizar-se-ao segundo as normas da Instituição e dentro do estilo correntemente digno, em harmonia com o rito católico, sendo conduzidos para o cemitério da área administrativa da Instituição.
- 2- Se qualquer família ou pessoa amiga pretender que o falecido seja sepultado noutra cemitério, todas as despesas adicionais, tais como transladação e seus custos correrão por conta dos mesmos, declinando a Instituição todas e qualquer responsabilidade nesse aspeto;
- 3- Nos casos de utente que tenha efetivamente determinado as condições do seu funeral, sobretudo no que diz respeito ao carácter civil ou religioso a dar-lhe e à maneira de ser sepultado, verificando-se verdadeira precariedade económica da família desse utente, fica o Presidente da Direção com competência para aceitar ou não esta incumbência.

NORMA XLIV

Situações de Emergência

Cuidados em Situação de Emergência, as situações de emergência passíveis de ocorrência e os procedimentos a adotar e contactos a efetuar:

Em caso de acidente, as Ajudantes de Ação Direta devem respeitar as normas estabelecidas no âmbito dos cuidados dos primeiros socorros.

Depois contactarem:

- 1º Contactar o INEM;
- 2º Contactarem responsável da Instituição;
- 3º Contactar os familiares mais próximos do utente.

NORMA XLV

Livro de Reclamações



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES

IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública

D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003

Porches



Nos termos da legislação em vigor, o Centro de Apoio Social de Porches possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria da Instituição, sempre que desejado.

NORMA XLVI

Foro Competente

O foro competente para a resolução de eventuais litígios é o Tribunal da Comarca de Portimão.

CAPITULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XLVII

Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, as alterações introduzidas no presente regulamento deverão ser acordadas com os utentes ou os seus representantes legais e comunicadas aos serviços do Centro Distrital da Segurança Social de Faro.

NORMA XLVIII

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Centro de Apoio Social de Porches, tendo em conta a legislação/normativos em vigor aplicado às IPSS e com parecer técnico e da Direção do Centro de Apoio Social de Porches.

NORMA XLIX

Disposições Complementares

Este Regulamento Interno de Funcionamento da Resposta Social da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, poderá ser alterado sempre que se justifique. Estas alterações derivarão de uma avaliação geral dos serviços prestados por esta resposta.

NORMA L

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 20 de Maio de 2016 cinco dias após a sua aprovação.



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES

IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública

D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003

Porches



Handwritten signatures and initials

NORMA LI

Revogação do Regulamento Interno

Este Regulamento Interno revoga o anteriormente celebrado em 1 de Abril de 2015.

NORMA LII

Aprovação, Edição, Revisões

É da responsabilidade da Direção proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas.

A Direção do Centro de Apoio Social de Porches

Presidente: *João Gomes Rocha*

Vice-Presidente: *Salvador Nátas Cabrita da Silva*

Secretário: *Álvaro Luís da Silva Varela*

Tesoureiro: *João Luís da Conceição Correia*

Vogal: *João Luís da Conceição Correia*

Porches, 20 de Maio de 2016, aprovado em Reunião de Direção n.º 232

