



RESPOSTA SOCIAL
ESTRUTURA RESIDÊNCIAL PARA IDOSOS
Regulamento Interno

LAR DA SAGRADA FAMÍLIA



REGULAMENTO INTERNO

Índice

Capítulo I _____ 7

Disposições Gerais

Norma 1ª - Disposições Gerais

1. Origem da Fundação

1.1. A Instituição

1.1.1. Missão

1.1.2. Visão

1.1.3. Valores

1.1.4. Lema

2. Símbolos Identificadores

2.1. Nome

2.2. Logotipo

Norma 2ª - Estrutura Interna

1. Organograma

2. Instrumentos de apoio na Instituição

3. Monitorização

4. Plano de ação e Plano Anual de Atividades

Norma 3ª - Estrutura Organizativa

1. Estatuto Jurídico

2. Direção

3. Conselho Fiscal

Norma 4ª - Legislação aplicável

1. Legislação

2. Segurança

3. HACCP

4. Afixação de documentação

Capítulo II _____ 13

Princípios Orientadores / Objetivos

Norma 5ª - Princípios Orientadores / Objetivos

1. Destinatários da ERPI
2. Princípios orientadores
3. Objetivos da Instituição

Norma 6ª - Cuidados e serviços

1. Prestação de cuidados e serviços
2. A Instituição incentiva
3. A Instituição assegura

Norma 7ª - Instalações

1. Instalações

Capítulo III _____ 17

Processo de admissão dos utentes

Norma 8ª - Condições de admissão

1. Condições de admissão

Norma 9ª - Inscrição

Norma 10ª - Critérios de prioridade de admissão

Norma 11ª - Admissão

Norma 12ª - Acolhimento dos novos utentes

Norma 13ª - Processo individual do utente

Capítulo IV _____ 22

Regras de funcionamento

Norma 14ª - Horários de funcionamento

REGULAMENTO INTERNO

Norma 15ª - Horários de visitas

Capítulo V _____ 23

Segurança

Norma 16ª - Normas gerais de segurança

1. Segurança
2. Impedimentos
3. Fumar
4. Fotografar ou filmar

Capítulo VI _____ 24

Direitos e deveres

Norma 17ª - Direitos e deveres dos utentes e famílias

1. Direitos dos utentes
2. Deveres dos utentes

Norma 18ª - Direitos e deveres da Instituição

1. Direitos da Instituição
2. Deveres da Instituição

Capítulo VII _____ 27

Cálculo do rendimento

Norma 19ª - Cálculo do rendimento

1. Fórmula de cálculo
2. Rendimentos do utente
3. Despesas fixas

Norma 20ª - Tabela de participações

Norma 21ª - Revisão da participação familiar



Norma 22ª - Pagamento de mensalidades

1. Pagamento
2. Serviços incluídos no valor da mensalidade
3. Serviços não incluídos no valor da mensalidade
4. Preçário de mensalidades extra acordo
5. Alojamento

Capítulo VIII _____ 33

Prestação de cuidados e serviços

Norma 23ª -

1. Alimentação
2. Serviço de refeitório
3. Festas de aniversário
4. Horário das refeições

Norma 24ª - Cuidados de higiene

Norma 25ª - Tratamento da roupa de uso pessoal do utente

Norma 26ª - Atividades de animação Sociocultural, Lúdico-recreativas e ocupacionais

Capítulo IX _____ 35

Orientações de natureza organizativa

Norma 27ª - Orientações de natureza organizativa

1. Saídas ao exterior

Norma 28ª - Apoio no desempenho das atividades de vida diária

Norma 29ª - Cuidados de enfermagem bem como acesso a cuidados de saúde

1. Saúde e enfermagem

Norma 30ª - Administração de fármacos

Norma 31ª - Deposito e guarda dos bens do utente

Norma 32ª - Gestão de bens monetários

REGULAMENTO INTERNO

Capítulo X _____ **38**

Recursos

Norma 33^a - Pessoal

1. *Quadro de pessoal*

Norma 34^a - Direção/coordenação técnica

Capítulo XI _____ **39**

Plano de comunicação

Norma 35^a - Processo de comunicação

1. Instrumentos de comunicação
2. Alterações de moradas e números de telefone
3. Telemóveis

Norma 36^a - Contrato de prestação de serviços

Norma 37^a - Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do utente

Norma 38^a - Cessação da prestação de serviços por facto na imputável ao prestador

Norma 39^a - Livro de reclamações

Norma 40^a - Livro de registo de ocorrências

Capítulo XII _____ **41**

Disposições finais

Norma 41^a - Alterações ao presente regulamento

Norma 42^a - Integração de lacunas

Norma 43^a - Aprovação

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

Este regulamento estabelece as normas de funcionamento e de atuação de toda a comunidade da Instituição. Este documento é resultado de vivências, pesquisas, observação, reflexão e decisões na área social. As normas nele contidas tentarão ser o fio condutor para intervir adequadamente, indo de encontro às necessidades da realidade que é esta Instituição. Neste regulamento está contido um espírito de solidariedade e corresponsabilidade para a concretização da Missão da Instituição. Na sua redação foram tidas em conta os Referenciais da Segurança Social, e a Legislação em vigor para as Estruturas Residenciais da Pessoa Idosa. Também nele se observa o caminho para o SGQ - Norma NP EN ISO 9001:2008 - Sistemas de Gestão da Qualidade, Modelo de Excelência da European Foundation for Quality Management (EFQM). É da competência da Direção a revisão e atualização do Regulamento Interno sempre que necessário com vista à melhoria da Qualidade para o bem da pessoa idosa.

1. Origem da Fundação

O Centro Social e Paroquial de Nossa Senhora da Luz nasceu no ano 1981, numa das freguesias do Concelho de Beja, em Albernoa. Desde a sua fundação, que a Instituição se dedica ao apoio social da população idosa.

1.1. A Instituição

1.1.1. Missão

Ser um lugar onde a pessoa idosa é acolhida, amada e respeitada como SER único, no acompanhamento do seu processo de envelhecimento, no respeito pelos direitos fundamentais da sua identidade e autonomia. Proporcionando-lhe na Resposta Social onde está inserida, a realização como pessoa, na dimensão afetiva; física; psíquica; intelectual; espiritual; emocional; cultural e social da vida.

REGULAMENTO INTERNO

1.1.2. Visão

Que o processo de envelhecimento atinja um nível de bem estar e um grau de autonomia que possibilite ao idoso uma vida de acordo com as suas necessidades e expectativas.

1.1.3. Valores

Dedicação; Solidariedade; Trabalho em equipa; Lealdade; Sinceridade; Tolerância.

1.1.4. Lema

“Ama o próximo como a ti mesmo”

2. Símbolos Identificadores

2.1. Nome

Nasce em homenagem à Padroeira da Freguesia “Nossa Senhora da Luz”

2.2. Logótipo

Uma chama de esperança que ilumina o caminho no quotidiano da vida.

Símbolo da Senhora das Candeias.

Amarelo - Cor da planície alentejana. Os trigais do Alentejo.

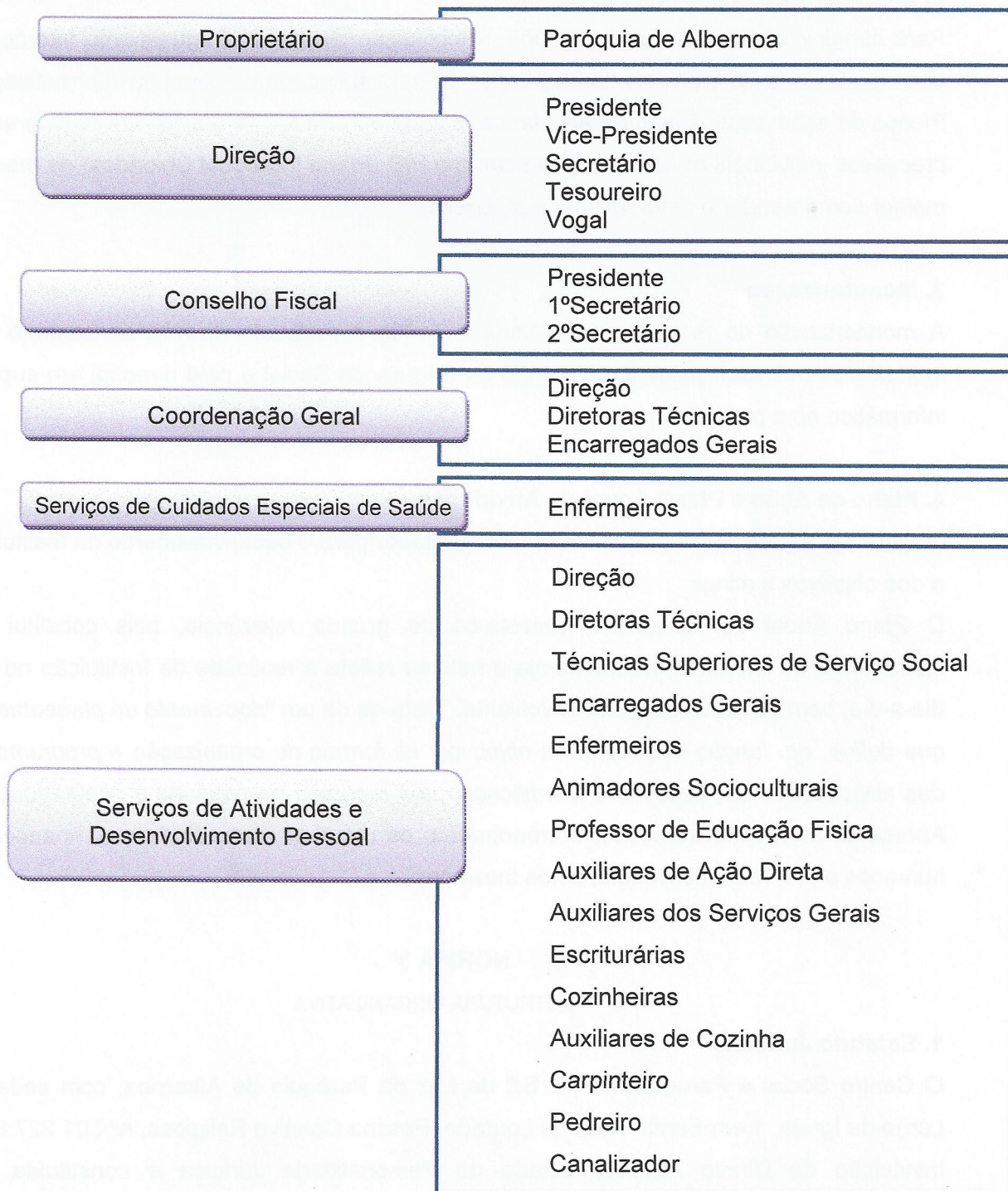
Roxo - A mística a espiritualidade e o silêncio do povo alentejano



NORMA 2ª

ESTRUTURA INTERNA

1. Organograma



REGULAMENTO INTERNO

2. Instrumentos de apoio na Instituição

Para atingir o objetivo a que se propõe, a Instituição dispõe do Regulamento Interno, de documentos dos Referenciais da Segurança Social em suporte de papel ou informatizados, Planos de ação anual, Plano de Atividades, Plano de Formação e outros. Privilegiam-se os processos individuais do Utente, assim como o PIC (Plano Individual Cuidados) de modo a melhor compreender o desempenho e atitudes destes.

3. Monitorização

A monitorização do processo de higiene e saúde é realizada através do controlo dos indicadores definidos pelos Referenciais da Segurança Social e pela direção, em suporte informático num programa próprio.

4. Plano de Ação e Plano Anual de Atividades

O Plano de Ação constitui um instrumento facilitador para o desenvolvimento da Instituição e dos objetivos a atingir.

O Plano Anual de Atividades, reveste-se de grande relevância, pois constitui um instrumento do exercício de autonomia e nele se reflete a realidade da Instituição no seu dia-a-dia, bem como do contexto envolvente. Trata-se de um *“documento de planeamento, que define, em função do projeto os objetivos, as formas de organização e programação das atividades e que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução”*. Apresenta as respetivas ações, o cronograma, os recursos materiais/físicos, financeiros, humanos e o(s) responsável(eis) pelos mesmos.

NORMA 3ª

ESTRUTURA ORGANIZATIVA

1. Estatuto Jurídico

O Centro Social e Paroquial de Nª Srª da Luz da Paróquia de Albernoa, com sede no Largo da Igreja, 1 em Santa Clara de Louredo, Pessoa Coletiva Religiosa, nº 501 227 636, Instituição de Direito Privado, dotada de Personalidade Jurídica e constituída em Instituição Particular de Solidariedade Social, canonicamente ereta por Decreto do Bispo de Beja datado de 23 de janeiro de 1981 inscrita no Livro das Fundações de Solidariedade Social, Art.º 41º do Decreto de Lei nº 119/83, de 25 de fevereiro, folha 3 e verso, sob o nº 2/81, goza de Personalidade Jurídica no foro Civil obtida nos termos da concordata. O “Centro Social” rege-se por Estatutos aprovados pelo Bispo da Diocese de Beja e celebra

REGULAMENTO INTERNO

Acordos de Cooperação para a Resposta Social “Estrutura Residencial para Pessoas Idosas” com o Centro Distrital de Beja, ISS. IP

2. Direção

Órgão deliberativo que coordena toda a atividade social da Instituição.

3. Conselho Fiscal

Órgão que Inspecciona e verifica os atos financeiros da Instituição.

NORMA 4ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS, é uma Resposta Social que consiste no alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que são desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem, e que se rege por estatutos próprios aprovados pelo Bispo da Diocese de Beja, pelo estipulado no Regulamento Interno e legislação normativa em vigor.

- a) Circular Normativa n.º 4, de 16-12-2014, DGSS, que regulamenta as participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos Sociais das IPSS;
- b) Decreto - Lei n.º 172 - A/2014, de 14 de novembro - Aprova o Estatuto das IPSS;
- c) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio - Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- d) Portaria n.º 67/2012, de 21 de março - Define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas;
- e) Decreto - Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;

REGULAMENTO INTERNO

- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
- i) Despacho normativo n.º 31/2000 de 31 de julho
- j) Decreto Lei 156/2005 de 15/setembro alterado pelo decreto lei n.º 371/2007 de 6 de novembro.

2. Segurança

- a) Decreto-Lei n.º 379/97, de 27 de Dezembro, aprova o Regulamento que Estabelece as Condições de Segurança a Observar na Localização, Implantação, Conceção e Organização Funcional dos Espaços de Jogo e Recreio, Respetivo Equipamento e Superfícies de Impacte;
- b) Decreto-lei nº 220/2008, de 12 de Novembro (RJ-SCIE) Portaria nº1532/2008, de 29 de Dezembro (RT-SCIE), estabelece o regime jurídico de Segurança contra incêndios em edifícios.

3. HACCP

- a) Implementação do sistema de higiene e segurança alimentar HACCP (em conformidade com o Regulamento (CE) 852/2004 de 29 de Abril);
- b) Norma DS3027:2002,HACCP, Segurança Alimentar, Sistemas de Gestão de Riscos, Códex Alimentarius e NP EN ISSO 22000:2005-Sistemas de Gestão da Segurança Alimentar.

4. Afixação de documentação

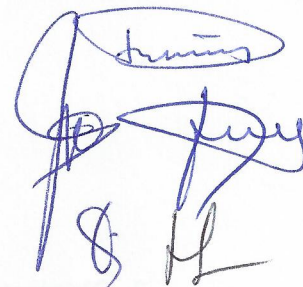
- a) Decreto-lei 64/2007, de 4 de Março, alterado pelo decreto-lei nº 99/2011, 28 de Setembro; despacho conjunto de 9 de Setembro; Portaria nº 262/2011,31 de Agosto. (Documentação a afixar em lugar visível).

REGULAMENTO INTERNO

Capítulo II

NORMA 5ª

PRINCÍPIOS ORIENTADORES / OBJETIVOS



1. São destinatários da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS:

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

2. Princípios Orientadores

- a) Proporcionar ao idoso uma estabilidade afetiva e social;
- b) Promover o desenvolvimento social, emocional, físico e espiritual do idoso através do afeto e das várias atividades;
- c) Fomentar o valor da autoestima e das relações humanas baseadas na amizade, solidariedade, gratuidade e alegria;
- d) Valorizar o sentido estético, conduzindo o idoso à descoberta da beleza;
- e) Despertar no idoso o dom da sua história e da sua vida;
- f) Desenvolver a autonomia na realização das atividades da vida quotidiana, e a atividade física e desportiva, de modo acessível, saudável e em segurança;
- g) Estimular o relacionamento entre pares, e a vivência das suas competências através de novas experiências;
- h) Respeitar os momentos de silêncio do utente.

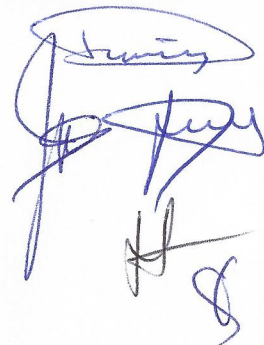
REGULAMENTO INTERNO

3. Objetivos da Instituição:

- a) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- b) 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;
- c) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- d) Proporcionar 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;
- e) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- f) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- g) Motivar o envolvimento e competências da família;
- h) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- i) Criar um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- j) Fortalecer laços de intergeracionalidade.

NORMA 6ª

CUIDADOS E SERVIÇOS



1. A Instituição assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:

- a) Alojamento e alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
- b) Cuidados de higiene;
- c) Tratamento da roupa;
- d) Higiene dos espaços;
- e) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;
- f) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
- g) Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
- h) Administração de fármacos, quando prescritos.

2. A Instituição Incentiva:

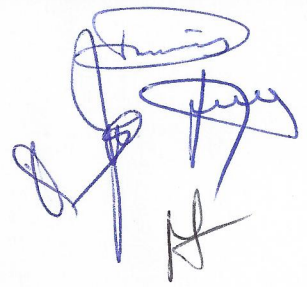
- a) Convivência social entre os residentes e com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade;
- b) A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao residente.

3. A Instituição Assegura:

- a) Cuidados de imagem;
- b) Acompanhamento e transporte, a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico;
- c) Assistência religiosa.

REGULAMENTO INTERNO

NORMA 7ª
INSTALAÇÕES



1. Instalações - Lar da S. Família.

- a) Quartos individuais, duplos e triplos (os quartos destinam-se ao descanso dos utentes e são de acesso restrito);
- b) Instalações sanitárias;
- c) Salas de estar/atividades;
- d) Copas;
- e) Cozinhas;
- f) Cabeleireiro/barbeiro;
- g) Espaços exteriores, circundantes;
- h) Terraços;
- i) Hortas e jardins;
- j) Outros espaços.

REGULAMENTO INTERNO

Capítulo III

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Norma 8ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão no Centro Social e Paroquial de Nª Srª da Luz da Paróquia de Albernoa, Lar da Sagrada Família:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no capítulo II Norma 5ª nº1, a) b) c).
- b) Manifestar livre vontade na admissão; despacho normativo n.º 31/2000 de 31 de julho.

NORMA 9ª

INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá fazer a 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 cópia dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do utente e do representante legal;
- b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente;
- d) Cartão de utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
- e) Uma fotografia atualizada tipo passe;
- f) Relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- g) Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar;
- h) Outros documentos que a direção ache necessários.

REGULAMENTO INTERNO

2. Após a entrega dos documentos acima referidos, a Instituição procederá à organização do respetivo processo individual e ainda à elaboração do contrato de alojamento e prestação de serviços entre a Instituição e o utente ou seu representante legal.
3. O período de candidatura decorre todos os dias úteis das 10,00h às 17,00h nas secretarias de cada equipamento da Instituição.
4. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues oito dias após o contacto da Instituição sobre existência de vaga.
5. Em situações especiais pode ser solicitada a 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.

NORMA 10ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE DE ADMISSÃO

- Pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos; (30%)
- Situação de emergência social; (25%)
- Cuidados exigidos pela situação de dependência; (20%)
- Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas em assegurar cuidados básicos; (15%)
- Outros. (10%)

REGULAMENTO INTERNO

NORMA 11ª

CANDIDATURA

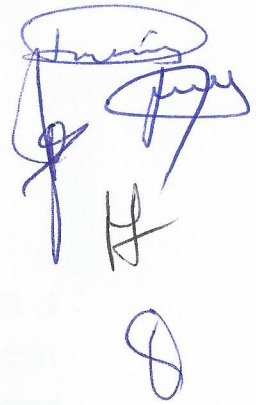


1. Recebido o pedido de candidatura, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica da Instituição a quem compete elaborar a proposta. A proposta atrás referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. Ao Presidente da direção compete a decisão da admissão do utente.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de oito dias.
4. Após decisão da admissão do candidato dada pela direção, 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 da Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No ato da admissão, o utente deve trazer consigo roupa pessoal, devidamente identificada de acordo com as indicações fornecidas pela Instituição, será conferida, inventariada pela ajudante de ação direta e auxiliar da lavandaria, assinada pelos três elementos (utente/ representante legal e as duas colaboradoras).
- 7 - Os utentes são admitidos de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 14,00h às 16,30h. Em caso de urgência/emergência poderão ser admitidos a qualquer hora e em qualquer dia da semana.
8. 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. Tal facto é comunicado ao candidato do utente ou seu representante legal, através de E-mail, carta ou telefone.

REGULAMENTO INTERNO

NORMA 12ª

ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES



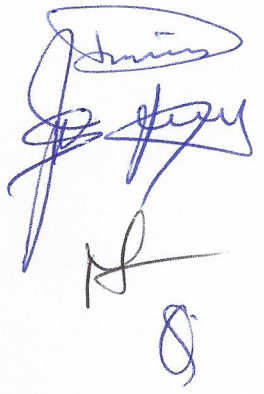
1. No ato de admissão do utente, a este e/ou ao seu representante legal são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento da Instituição, nomeadamente o regulamento interno de funcionamento, as tabelas de comparticipação financeira.

- a) O período de adaptação do utente, previsto neste regulamento é de 1 mês;
- b) Durante este período é implementado um Programa de Acolhimento, previamente definido e que passa por:
- c) Apresentação da equipa de colaboradores que mais articulem com o utente;
- d) Apresentação dos outros utentes;
- e) Visita a todos os espaços da ERPI, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
- f) Apresentar o programa de atividades da ERPI;
- g) Informar dos instrumentos de participação dos utentes na vida do equipamento, nomeadamente através de sugestões e reclamações;
- h) Divulgar os mecanismos de participação dos familiares;
- i) Recordar os aspetos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;
- h) Elaborar a lista de pertences do utente.

2. 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 superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

NORMA 13ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE



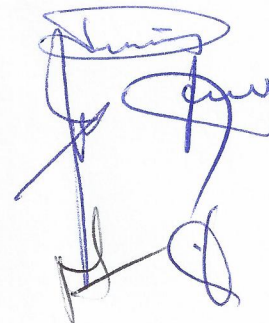
1. Do processo individual do utente consta:

- a) Identificação do utente;
- b) Data de admissão;
- c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
- d) Identificação e contacto do médico de família;
- e) Identificação da situação social;
- f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- g) Plano Individual de Cuidados (PIC);
- h) Registo de períodos de ausência na ERPI bem como de ocorrência de situações anómalas;
- i) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando aplicável;
- j) Cessação do contrato de alojamento e prestação de serviços com indicação da data e motivo;
- k) Exemplar do contrato de alojamento e prestação de serviços.
- l) Termo de responsabilidade sobre:
 - a) Autorização para informatização dos dados pessoais do utente;
 - b) Imagem;

2. O processo individual do utente, é arquivado em local próprio e de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

REGULAMENTO INTERNO



CAPÍTULO IV

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 14ª

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. Horários de Funcionamento

O Centro Social e Paroquial Nossa Senhora da Luz, Lar da Sagrada Família, funciona todos os dias do ano 24h00/dia;

1.1 Os utentes devem respeitar o horário de saída e entrada:

- a) Saída, depois das 9,30h;
- b) Entrada, até às 21,00h;
- c) Por motivos de bem-estar e segurança dos utentes as entradas depois das 21,00h serão facilitadas desde que devidamente justificadas.

NORMA 15ª

HORÁRIO DE VISITAS

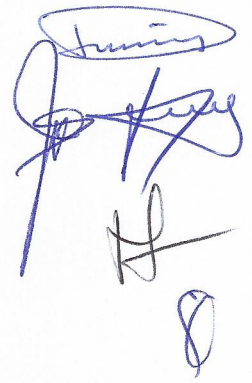
1. As visitas aos utentes deverão ser feitas nos seguintes horários:

- a) De Segunda-Feira a sábado, no período da tarde, entre as 15,00h e as 17,00h;
- b) Aos domingos entre 14,00h e as 18,00h;
- c) Carece de autorização da Diretora Técnica qualquer visita fora dos horários estabelecidos;
- d) Poderão os familiares dos utentes solicitar por escrito à Direção da Instituição, a alteração do horário das visitas por motivos devidamente fundamentados;
- e) O horário de visitas será afixado em lugar visível.

REGULAMENTO INTERNO

CAPITULO V SEGURANÇA

NORMA 16ª NORMAS GERAIS DE SEGURANÇA



1. Segurança

De acordo com a legislação em vigor, a Instituição tem um plano de segurança que é do conhecimento de todos os colaboradores os quais recebem formação adequada. O plano de evacuação por motivo de incêndio é simulado internamente nos termos da lei com o objetivo de testar o sistema de Segurança da Instituição e promover o desenvolvimento de boas práticas de comportamentos de segurança em todos os que nele intervêm. Em caso de perigo eminente com necessidade de evacuação do edifício, todos os Colaboradores observarão as instruções previstas nas medidas de autoproteção afixadas em local próprio na Instituição.

Todo o edifício está dotado de sinalética de emergência, nomeadamente de saídas de emergência, que deverá ser respeitada por toda a equipa da Instituição.

2. Cada utente deverá tomar em devida nota que lhe é nomeadamente interdito:

- a) O uso de aparelho de rádio, televisão ou quaisquer outros que incomodem terceiros, muito especialmente durante o período de descanso noturno;
- b) O uso de botijas e cobertores elétricos, aquecedores e outros aparelhos que possam fazer perigo à segurança das pessoas e das instalações;
- c) Ser portador de armas, ou objetos perigosos;
- d) Medicação sem conhecimento da Instituição;
- e) Fazer-se acompanhar de animais domésticos;

3. Fumar

De acordo com a Lei em vigor é proibido fumar nas instalações da Instituição.

4. Fotografar ou Filmar

Por questões de segurança e de proteção da identidade e da privacidade pessoal dos Utentes é proibido a qualquer estranho fotografar ou filmar em todo o recinto da Instituição.

REGULAMENTO INTERNO

CAPITULO VI

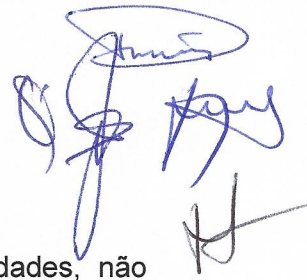
DIREITOS E DEVERES

NORMA17ª

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES E FAMÍLIAS

1. São direitos dos utentes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Gerir os seus rendimentos;
- f) Receber visitas dos seus familiares e amigos;
- g) Ter a presença de familiar ou amigo na fase terminal;
- h) Ter acesso ao livro de reclamações sempre que solicitado;
- i) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- j) Ter acesso à ementa semanal;
- k) A inviolabilidade da correspondência;
- l) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- m) 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 Instituição na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Instituição e os dirigentes da Instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno desta resposta social bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

NORMA 18ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;

REGULAMENTO INTERNO

- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender ou rescindir este serviço, sempre que o utente, grave ou reiteradamente, viole as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponha em causa ou prejudique a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- i) Promover a formação permanente dos colaboradores;
- j) Fazer cumprir o Regulamento Interno.

CAPITULO VII

NORMA 19ª

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 globais do utente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

2. Rendimentos do utente

Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do utente (RC), consideram-se os seguintes rendimentos:

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

REGULAMENTO INTERNO

ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

- e) Mesmo após a admissão do utente ao primeiro outorgante reserva-se o direito de revogar o contrato, ou alterar as mensalidades, quando tiver conhecimento superveniente de dados relativos ao utente, nomeadamente nos casos em que os familiares não cumpriram o seu dever de informação quanto ao seu estado e/ou rendimentos.

TABELA A APLICAR		
Serviço / equipamento	Grau de dependência	Percentagem sobre o rendimento per capita
Estrutura Residencial para Pessoas Idosas	Utente autónomo	80%
	Utente com dependência parcial	85%
	Utente com dependência total	90%

- f) Se o utente na qualidade de segundo outorgante for admitido na situação de dependente parcial, e se fruto da evolução do seu estado clínico passar à situação de dependente total, o primeiro outorgante poderá efetuar um acerto na mensalidade acordada, variando o valor da tabela do Regulamento da Instituição.
- g) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

3. Despesas fixas:

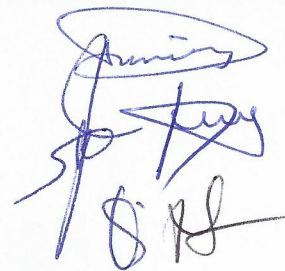
Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes.

- 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;

REGULAMENTO INTERNO

NORMA 20ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES



1. O valor da comparticipação mensal na ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento do utente, variável entre 80% a 90% de acordo com o grau de dependência do utente;
2. À despesa referida em b) do n.º 3 da NORMA 19ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

3. Quanto à prova dos rendimentos do utente:

- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios;
- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, é livre a definição do montante da comparticipação do utente;
- c) A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
- d) Em caso de alteração à tabela em vigor os utentes serão informados com um mês de antecedência;
- e) À comparticipação apurada nos termos do n.º 1 desta NORMA, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo, de forma individualizada;
- f) 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 numero de elementos chamados à responsabilidade de comparticipação, não devendo a soma das comparticipações do utentes e familiares exceder o valor de 120% do custo efetivo, salvo se houver dúvidas ou falta de apresentação da documentação solicitada, comprovativa dos rendimentos do agregado, caso em que é livre a determinação da comparticipação complementar.

REGULAMENTO INTERNO

NORMA 21ª

REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

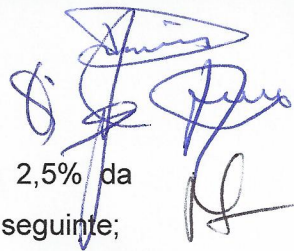
1. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per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

NORMA 22ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. Pagamento

- a) O pagamento das mensalidades é efetuado impreterivelmente até ao dia 10 do mês a que diz respeito, no equipamento onde se encontra o utente;
- b) No ato da admissão independentemente do dia que entra será efetuado a totalidade do pagamento da primeira mensalidade.
- c) Os pagamentos suplementares são pagos à Instituição, que processará o recibo no mês seguinte.
- d) O pagamento deverá ser efetuado numa das seguintes modalidades: através de cheque (sem ser pré-datado); transferência bancária; em terminal multibanco (que se encontra em cada equipamento); vale correio ou numerário;
- e) As mensalidades são atualizadas anualmente com efeito ao dia 1 de janeiro de cada ano;
- f) Por desistência, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de alojamento e prestação de serviços;
- g) Em caso de desistência, deverá ser preenchida na secretaria, impresso próprio, até ao dia 15 do mês anterior àquele em que ocorrer a respetiva desistência;
- h) Se o não fizer até à data mencionada, fica sujeito ao pagamento da mensalidade do mês seguinte, na sua totalidade;



- i) Ao pagamento efetuado de 11 a 15 de cada mês serão acrescidos 2,5% da mensalidade, 5% de 16 a 31 e 25 % da mensalidade a partir de 1 do mês seguinte;
- j) Em situação do utente ter necessidade de se deslocar numa das viaturas da Instituição o valor a cobrar por este serviço é de 0,50€ (cinquenta cêntimos) ao km.
- k) Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a acionar caução ou garantia bancária e suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual da situação.

2. Estão incluídos no valor da mensalidade os seguintes serviços:

- a) Alojamento;
- b) Alimentação;
- c) Cuidados de enfermagem na estrutura residencial para pessoa Idosa;
- d) Cuidados de higiene pessoal;
- e) Tratamento de roupa;
- f) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;
- g) Higiene dos espaços.
- h) Apoio no desempenho das atividades da vida diária;
- i) Administração de framacos quando prescritos;

3. Não estão incluídos no valor da mensalidade as seguintes despesas:

- a) Os custos dos medicamentos e materiais de tratamento específicos;
- b) Fraldas;
- c) Algalias;
- d) Sondas de alimentação e de soros;
- e) Seringas;
- f) Tratamentos não comparticipados pelo SNS (Serviço Nacional de Saúde);
- g) Tratamento de reabilitação;
- h) Aluguer de equipamento hospitalar;
- i) Cadeiras de rodas/andarilho;
- j) Taxas de urgências (taxas moderadoras);
- k) Cabeleireiro / Manicure;

REGULAMENTO INTERNO

- l) Transporte nas carrinhas da Instituição;
- m) Calista;
- n) Despesas de funeral;
- o) Despesas com ambulância;
- p) Chamadas telefónicas efetuadas pelos utentes;
- q) Outros.

3.1 Todos os serviços supracitados são custeados pelo utente/familiar ou seu representante legal, extra mensalidade.

3.2 O utente ou seu representante legal, terá conhecimento antecipado e autorizar as mesmas dando o seu aval em documento próprio.

4. Preçário de Mensalidades extra acordo:

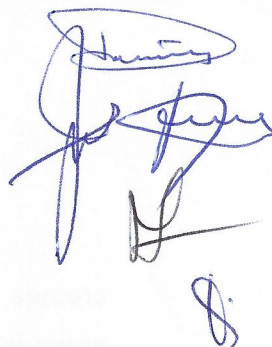
4.1. O valor da mensalidade dos utentes não abrangidos pela comparticipação da Segurança Social (extra acordo), é de 970.00€ (novecentos e setenta euros)

4.2. As mensalidades extra acordo são revistas anualmente no início do ano civil.

5. Alojamento

Para o alojamento decorrente de situações pontuais, resultantes da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador, as mensalidades a aplicar são as seguintes:

- a) Para períodos até 30 dias - 900,00€ (novecentos euros)
- b) Para períodos até 15 dias - 450.00€ (quatrocentos e cinquenta euros)



NORMA 23ª

1. Alimentação

O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições: pequeno-almoço, reforço da manhã, almoço, lanche, jantar e ceia.

2. Serviço de refeitório

- a) A Instituição dispõe de cozinha própria e de um refeitório onde são servidas as refeições diárias aqui confeccionadas. Salvo exceções em que serão servidas no quarto ou sala. Entende-se o refeitório como um espaço de socialização e de comunicação, fundamental ao convívio dos pares, pois constitui uma oportunidade de encontro entre eles. Todas as refeições são servidas pela Instituição;
- b) A Instituição providenciará uma alimentação adequada e saudável aos seus utentes, igual para todos, excecionadas as dietas prescritas pelo médico;
- c) A ementa é afixada semanalmente no “placar” para isso destinado e de fácil consulta;
- d) Por razões de saúde, não é permitido trazer alimentos do exterior sem conhecimento e autorização da Diretora Técnica ou Encarregado/a Geral;
- e) É interdita aos utentes ou suas visitas, a introdução na Instituição de quaisquer bebidas alcoólicas;
- f) As ofertas de produtos alimentares devem ser entregues à responsável do refeitório que por sua vez as guardará em lugar próprio devidamente identificadas;
- g) A Instituição não se responsabiliza por eventuais consequências da alimentação trazida do exterior sem ser do conhecimento desta.

3. Festas de Aniversário

O aniversário do utente é celebrado em contexto de refeitório. Os parabéns são cantados no refeitório por todos os presentes o bolo de aniversário deve ser delicioso e simples sem

REGULAMENTO INTERNO

cremes sem corantes. Os familiares do aniversariante poderão assistir sempre que o entendam.

4. O horário normal das refeições:

- a) Pequeno-almoço das 8,30h às 9,30h;
- b) Almoço das 12,00h às 13,30h;
- c) Lanche das 15,30 às 16,00h;
- d) Jantar das 18,30h às 19,30h;
- e) Ceia às 21,00h.

A Instituição, para além das refeições referidas no número anterior, quando necessário fornece um suplemento alimentar.

NORMA 24ª

Cuidados de Higiene

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

NORMA 25ª

TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO UTENTE

- 1. O tratamento das roupas de uso pessoal, de cama e atalhados é assegurado pela instituição;
- 2. As roupas de uso pessoal deverão vir marcadas, para melhor identificação, segundo a indicação dada pela Instituição no ato da admissão.

NORMA 26ª

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL, LÚDICO-RECREATIVAS E OCUPACIONAIS

- 1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pela Instituição constam do Plano de atividades;
- 2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Direção Técnica;

REGULAMENTO INTERNO

3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, tal situação será previamente informada aos utentes e/ou família;
4. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo;
5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da Instituição;
6. Os utentes serão sempre contactados para participar em atividades desportivas, culturais e recreativas promovidas por outras Instituições da região, ficando o transporte a cargo da Instituição.

CAPITULO IX

NORMA 27ª

ORIENTAÇÕES DE NATUREZA ORGANIZATIVA

1. Saídas ao exterior

Procedimentos:

A Diretora Técnica ou Animador/a Sociocultural que dinamizam a visita ao exterior devem elaborar um Plano de saída que é enviado antecipadamente por e-mail à Direção para ser validado.

A Instituição por si ou em cooperação com quaisquer Instituições, publicas sociais ou privadas procurará proporcionar a satisfação de necessidades de lazer e de quebra de rotinas essenciais ao equilíbrio e bem-estar físico, psicológico e social dos utentes desenvolvendo iniciativas propiciadoras do convívio e atividades de animação.

NORMA 28ª

APOIO NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA

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

REGULAMENTO INTERNO

NORMA 29ª

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

1. Saúde e Enfermagem:

- a) Os cuidados de Enfermagem são da responsabilidade da Instituição;
- b) Aos utentes tem que ser facultado o acesso aos cuidados médicos, nomeadamente no Centro de Saúde da área da resposta social, devendo para tal proceder-se à alteração da residência dos utentes;
- c) Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares e na sua ausência por colaboradores da Instituição;
- d) Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital);
- e) Os utentes recebem assistência médica sempre que necessário, bem como cuidados de enfermagem assegurados pelo enfermeiro da Instituição. Para esse efeito existe um processo clínico individual no gabinete médico com caráter confidencial;
- f) Qualquer utente, sempre que o desejar, pode consultar qualquer outro médico, sendo porém da sua responsabilidade o pagamento da consulta e outras despesas inerentes ao ato;
- g) Todos os utentes beneficiarão de serviço de enfermagem, incluindo supervisão da administração de medicamentos, medição de pressão arterial, do peso, da temperatura ou da glicemia capilar, conforme a indicação médica, e ainda a realização de pensos ou injetáveis;
- h) Não deverá entrar na Instituição qualquer medicamento sem o conhecimento da Instituição;
- i) Deverá ainda ser preenchido um impresso individual "Administração de medicamentos" com a indicação da dose, horas a que deve ser tomado e a duração do tratamento;
- j) Alguma situação que se note alteração de saúde no utente, deverá ser imediatamente informado o médico. Em caso de doença infecto-contagiosa ou

REGULAMENTO INTERNO

suspeita dela, deverão ser tomadas as medidas aconselhadas pelo médico assegurando que já não há perigo de contágio;

- k) Sempre que o utente apresente sintomas de doença diferentes do normal, o familiar responsável pelo internamento deste, será informado;
- l) A preparação da medicação é da responsabilidade do enfermeiro/a responsável e a administração é efetuada pela responsável de turno.

NORMA 30ª

Administração de fármacos

A Instituição assegura a administração da medicação prescrita

NORMA 31ª

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

- a) A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
- b) É elaborada uma lista e fotografados os objetos de valor dos bens que o utente trás consigo. Esta, é confirmada pelo utente ou pelo seu representante legal e pela pessoa que representa a Instituição. A lista é arquivada junto ao processo individual do utente e as fotografias arquivadas em suporte digital;
- c) Sempre que o utente decida de livre vontade despropriar-se dos valores inicialmente registados ou adquirir novos, qualquer desta decisão deverá ser comunicada e novamente atualizada e confirmada por ambas as partes;
- d) Caso a família queira entregar bens e valores à Instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento;

REGULAMENTO INTERNO

NORMA 32ª

GESTÃO DE BENS MONETÁRIOS

1. Os movimentos dos bens monetários dos utentes são efetuados mediante registo pelo Técnico responsável, em documento próprio.

CAPÍTULO X

RECURSOS

NORMA 33ª

QUADRO DE PESSOAL

1. Pessoal

O quadro de pessoal afeto à Instituição 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 34ª

DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica da Instituição compete a um técnico, nos termos da Portaria 67/2012 de 21 de março, 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. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Técnica de Serviço Social ou Técnica Superior de Animação Socio Cultural.

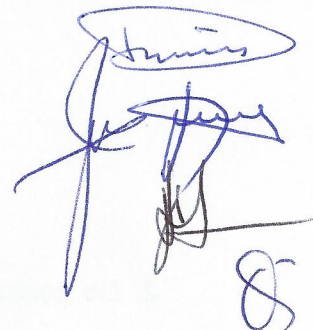
REGULAMENTO INTERNO

CAPITULO XI

PLANO DE COMUNICAÇÃO

NORMA 35ª

PROCESSO DE COMUNICAÇÃO



1. Instrumentos de Comunicação

- a) A comunicação interna é valorizada pela Instituição através de correio eletrónico personalizado, também em formato de papel, assim como a página do facebook da Instituição;
- b) centro_spnsluz@sapo.pt; cspnsl.domingos@gmail.com,
- c) Os “placards” com informação são um meio de comunicação diária entre a Instituição e os colaboradores, assim como a família.

2. Alterações de Moradas e Números de Telefone

Qualquer alteração de dados deverá ser comunicada, com a maior brevidade, aos serviços administrativos e/ou à Diretora Técnica.

Os números de telefone para comunicar em caso de emergência deverão estar sempre atualizados.

3. Telemóveis

É expressamente proibido a todos os colaboradores da Instituição o uso e exibição de telemóveis particulares em horário de trabalho.

NORMA 36ª

CONTRATO DE ALOJAMENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 1. O contrato de alojamento e prestação de serviços é celebrado, por escrito, entre a Instituição e o utente e ou seus familiares e, quando exista, com o representante legal, juridicamente identificado, donde constem os direitos e obrigações de ambas partes.

REGULAMENTO INTERNO



2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada por ambas as partes.
4. O contrato de prestação de serviços pode ser suspenso ou rescindido por ambas as partes.

NORMA 37ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

A Interrupção da Prestação de Serviços por iniciativa do utente pode acontecer:

1. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentada, exceda 15 dias seguidos.
3. Qualquer outra ausência não será considerada e é devida a respetiva mensalidade.

NORMA 38ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de alojamento e prestação de serviços, por saída do utente;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

REGULAMENTO INTERNO

NORMA 39ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto de um/a colaborador/a sempre que solicitado, pelo utente e/ou familiar. Decreto Lei n.º 156/2005 de 15 de setembro, alterado pelo decreto lei n.º 371/2007 de 6 de novembro.

NORMA 40ª

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, à Direção por parte dos encarregados gerais.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 41ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. À Direção da Instituição reserva-se o direito de rever o presente regulamento interno sempre que seja necessário alterar alguma disposição nele constante devido à publicação de legislação que a isso obrigue ou à reformulação organizacional da Instituição.
2. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
3. As alterações ao regulamento interno são comunicadas ao Instituto de Segurança Social, I.P., bem como aos respetivos utentes ou familiar.

REGULAMENTO INTERNO

4. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;

5. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 42ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

2. Disposições Finais

2.1. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção.

2.2. O presente Regulamento poderá ser revisto a qualquer momento, por decisão da Direção ou por proposta dos Serviços Competentes.

2.3. À Direção reserva-se o direito de suspender preventivamente os utilizadores que violem as responsabilidades e código de conduta contidos no presente Regulamento.

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

REGULAMENTO INTERNO

NORMA 43ª

APROVAÇÃO

1. Aprovação pela Direção

Presidente

Domingos Augusto

Vice-Presidente

José Domingos dos Santos Gomes

Secretária

Maria Adelaide Eugénio Gato Buisso

Tesoureira

Isabel da Luz

Vogal

Isabel da Luz

2. Entrada em Vigor

O presente Regulamento foi retificado e aprovado em reunião de Direção, no dia um de julho de dois mil e quinze, entrando em vigor no dia quinze de agosto de dois mil e quinze.