



Academia Cultural e Social de Maceira

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

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Academia Cultural e Social de Maceira tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Leiria, em 28/02/2003, para a resposta social de ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS. Tem a sua sede na Rua da Academia nº 10, 2405-018 Maceira LRA - Tel. 244 772 639, Fax 244 772 312, e-mail academiasocial@academiademaceira.com, Contribuinte nº 503760803.

Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) 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;
- c) Decreto – Lei n.º 64/2007, de 14 de março, define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, considerando as alterações introduzidas pelo D.L n.º 99/2011; D.L n.º 33/2014 e D.L n.º 126-A/2021;
- d) Protocolo de Cooperação em vigor;
- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- g) Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho, define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo de cooperação entre o ISS, I.P. e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, com as alterações introduzidas por: Portaria n.º 296/2016; Portaria n. 218-D/2019; Portaria n.º 271/2020; Portaria n.º 199/2021; portaria n. 198/2022;
- h) Lei nº 76/2015 de 28 de julho que altera o Decreto -Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro e sexta alteração ao Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social, por apreciação parlamentar;
- i) Lei 120/2015 de 30 de junho, que estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário
- j) Circular nº 4 de 16/12/2014 que regula as participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das IPSS;
- K) Circular nº 5 de 23/12/2014, que se refere aos acordos de cooperação com IPSS e instituições equiparadas e a implicação da variação de frequência dos utentes nas participações da segurança social;
- l) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.



Academia Cultural e Social de Maceira

NORMA III DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

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

2. Constituem objetivos da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS:
 - a) Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
 - b) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
 - c) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
 - d) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
 - e) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
 - f) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - g) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - h) Promover o envolvimento e competências da família.
E ainda, de acordo com cada caso:
 - i) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do 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;
 - j) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
 - k) Promover a intergeracionalidade;
 - l) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
 - m) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida.

NORMA IV CUIDADOS E SERVIÇOS

A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços.

1. O Primeiro Contraente prestará os seguintes serviços:



Academia Cultural e Social de Maceira

- a) Alojamento;
- b) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
- c) Tratamento da roupa;
- d) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- e) Cuidados de imagem
- f) Higiene dos espaços;
- g) Apoio Psicossocial;
- h) Assistência religiosa;
- i) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;
- j) Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
- k) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
- l) Massagem Terapêutica;
- m) Administração de fármacos, quando prescritos.

2. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura ainda outros serviços não contemplados na mensalidade, nomeadamente:

- a) Despesas com serviços de cabeleireiro e/ou barbeiro;
- b) Despesas com aquisição de roupa, calçado, e outros artigos ou produtos de uso pessoal,
- c) Despesas com o transporte em ambulância em situações não consideradas urgentes;
- d) Despesas com assistência médica ou medicamentosa não comparticipada pela Segurança Social, ou outros subsistemas de saúde;
- e) Consultas de especialidade, exames e meios complementares de diagnóstico, cuidados médicos e de enfermagem especiais (fora do horário fixado para estes serviços);
- f) Alimentação especial (dieta) sem prescrição médica;
- g) Despesas com material de enfermagem de acordo com lista existente para o efeito;
- h) Despesas com fraldas e outros meios de proteção para a incontinência;
- i) Deslocações e acompanhamento do Cliente ao exterior (ex: consultas, exames, etc.)
- j) Danos provocados pelo Cliente ou dívidas contraídas na Instituição;
- k) Despesas de funeral no caso de falecimento do Cliente.

3. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS permite:

- a) Convivência social entre os residentes, 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.

NORMA V INSTALAÇÕES

1. As instalações da Academia Cultural e Social de Maceira são compostas por 3 pisos onde funcionam as valências de ERPI, Centro de Dia, Centro de Convívio, SAD e Centro Comunitário.

2. No 1º Andar Funciona a Estrutura Residencial para Idosos com:

- a) Quatro quartos individuais, doze quartos duplos e quatro triplos;
- b) Vinte e uma instalações sanitárias;



Academia Cultural e Social de Maceira

- c) Duas salas de estar/atividades;
- d) Uma sala de banho assistido;
- e) Gabinete de Massagem e de Cabeleireiro/barbeiro;
- f) Uma sala de Vigilância/trabalho;
- g) Duas copas.

No rés-do-chão funcionam os Serviços Administrativos e Técnicos, o Centro de Dia e Centro de Convívio, o SAD, a Cozinha, a Lavandaria, o Refeitório e três salas de estar.

Na cave encontram-se os diversos armazéns, os balneários dos colaboradores e a morgue.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VI CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão nesta ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS, as referidas no n.º 1 da NORMA 3ª.

NORMA VII CANDIDATURA

1. Para efeito de admissão, o utente ou seu representante, deverá proceder à sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de Inscrição, que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
- b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de outro Subsistema de saúde;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente e tabela terapêutica;
- f) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar;
- g) Comprovativos das despesas fixas do agregado familiar;
- h) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;

2. Os documentos referidos nas alíneas e), f), g) e h) do número 1 só serão exigidos no caso de se concretizar a admissão;

3. A ficha de Inscrição e os documentos probatórios referidos no número 1 deverão ser entregues nos Serviços Administrativos da Academia Cultural e Social de Maceira, Rua da Academia, nº 10, Maceira -2405 – 018 Maceira LRA;

4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.



Academia Cultural e Social de Maceira

NORMA VIII CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

CRITÉRIOS	Pontuação
Risco de isolamento social/Situação de Risco	15
Fracos Recursos Económicos	25
Ausência/indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar os cuidados necessários	25
Residência na área de intervenção do estabelecimento	15
Cliente de outra resposta social da Instituição	15
Ser natural ou estar ligado afetivamente à Freguesia ou à Instituição	5

NORMA IX ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado pelos serviços administrativos e analisado pelo Técnico Responsável por esta Resposta Social, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção e na sua ausência a Diretora de Serviços.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 5 dias úteis;
4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Técnico Responsável pela Resposta Social e autorização da Direção ou Diretora de Serviços, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão não são devidos quaisquer pagamentos;
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas ficam automaticamente inscritos e em lista de Espera e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de contacto telefónico

NORMA X ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. No caso de admissão do utente, a este e/ou ao seu representante legal são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS



Academia Cultural e Social de Maceira

nomeadamente o regulamento interno de funcionamento, as tabelas de comparticipação financeira;

2. O período de adaptação do utente, previsto neste regulamento é de 2 meses;

3. Durante este período é implementado um Programa de Acolhimento, previamente definido e que passa por:

- a) Apresentação da equipa de colaboradores que mais articulem com o utente;
- b) Apresentação dos outros utentes;
- c) Visita a todos os espaços da ERPI, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
- d) Apresentar o programa de atividades da ERPI;
- e) Informar dos instrumentos de participação dos utentes na vida do equipamento, nomeadamente através de sugestões e reclamações;
- f) Divulgar os mecanismos de participação dos familiares;
- g) Recordar os aspetos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;
- h) Elaborar a lista de pertences do utente.

4. Findo o período de adaptação acima referido e caso o utente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os 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 XI 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 responsável ou representante legal;
- d) Identificação e contacto do médico assistente;
- e) Identificação da situação social;
- f) Processo de saúde;
- g) Plano Individual de Cuidados (PIC);
- h) Registo de períodos de ausência da Resposta Social bem como de ocorrência de situações anómalas;
- i) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços

2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO



Academia Cultural e Social de Maceira

NORMA XII HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS funciona todos os dias do ano e 24h00/dia.

NORMA XIII HORÁRIO DE VISITAS

1. O horário de visitas será afixado em lugar visível.
2. O horário de visitas é das 10:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas, podendo o mesmo ser ajustado/alterado de acordo com necessidade ou em situações especiais.

NORMA XIV CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O agregado familiar a considerar para efeitos do cálculo do rendimento é apenas a pessoa destinatária da resposta.
2. 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

3. 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, salvaguardando as exceções legalmente previstas);
 - c) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença 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. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;



Academia Cultural e Social de Maceira

- d) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
 - e) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do utente, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b) Renda de 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) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
5. O somatório das despesas referidas nas alíneas anteriores, é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Retribuição Mínima Mensal Garantida - RMMG; nos casos em que seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
6. Quanto á prova dos rendimentos do utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios da real situação do agregado;
7. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, no prazo estipulado para o efeito, a comparticipação familiar poderá ser estipulada no montante máximo previsto;
8. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
9. Em caso de alteração à tabela de comparticipações em vigor, os clientes serão informados por escrito com a antecedência de 30 dias.

NORMA XV TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

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

Grau de dependência	Percentagem a aplicar
Autónomos	75%
Semi-dependentes	80%
Dependentes	85%
Grandes dependentes	90%

2. À comparticipação apurada nos termos do n.º1 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;



Academia Cultural e Social de Maceira

3. A forma de apuramento do montante acima referido deve atender à capacidade económica dos descendentes e outros familiares, avaliada de acordo com os rendimentos do agregado familiar e tendo em conta o n.º de elementos chamados à responsabilidade de comparticipação. Se houver dúvidas ou falta de apresentação da documentação solicitada, comprovativa dos rendimentos do agregado, é livre a determinação da comparticipação complementar.
4. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.

NORMA XVI REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. As comparticipações familiares são revistas anualmente, em regra, 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 XVII PAGAMENTO DE COMPARTICIPAÇÕES

1. O pagamento das comparticipações é efetuado até ao dia 12 do mês a que respeita, por transferência bancária ou nos serviços administrativos da instituição;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização ou ainda juntamente com a mensalidade do mês seguinte.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XVIII ALIMENTAÇÃO

1.O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições: pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar, ceia e reforços. Estas refeições têm lugar nos seguintes horários:

Pequeno-Almoço: entre as 8h00 e as 9h30

Almoço: entre as 12h00 e as 13h00

Lanche: entre as 16h00 e as 16h30

Jantar: entre as 19h00 e as 20h00

Ceia: entre as 22h30 e as 23h00

Reforço: entre as referidas refeições de acordo com o gosto e as necessidades do Cliente.

2.A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;

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



Academia Cultural e Social de Maceira

4. Cada refeição principal é composta por sopa, prato principal, fruta/sobremesa, bebida e pão. As refeições secundárias são variáveis de acordo com os gostos do Cliente, a necessidade do mesmo e as disponibilidades da Instituição; pode contemplar farinha láctea, leite, café, chá, pão, iogurtes, cereais, sumos, fruta, bolachas ou outros alimentos;
5. As refeições são preparadas na cozinha da Academia Cultural e Social de Maceira, respeitando os pressupostos legais em vigor relativamente a Higiene e Segurança Alimentar (HACCP);
6. A administração e preparação da medicação é da responsabilidade da Instituição e dos seus serviços de saúde. Como tal, não é permitido a administração de medicação ao Cliente ou o facultar da mesma por parte de familiares ou pessoas externas ao serviço, sem conhecimento dos serviços de saúde;
7. A Instituição permite, quando possível e autorizado pela Técnica Responsável da ERPI e pelos Serviços de Saúde, algumas exceções quanto à presença ou administração da alimentação por parte de familiares e relativamente a alimentos trazidos do exterior pela família.

NORMA XIX CUIDADOS DE HIGIENE

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto (banho completo, higiene parcial, cuidados das mãos e pés, pentear e barbear, mudar a roupa, hidratar a pele, cuidados básicos de prevenção a sequelas de imobilidade) e é prestado diariamente e sempre que necessário.

NORMA XX TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO UTENTE

1. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho é assegurado pela instituição;
2. As roupas de uso pessoal deverão ser marcadas, para melhor identificação. O seu custo é cobrado ao mesmo, de acordo com a tabela afixada à entrada da Instituição;
3. Toda a roupa que exija limpeza a seco é da responsabilidade do Cliente.

NORMA XXI ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS, LÚDICO-RECREATIVAS, DE MOTRICIDADE E DE ESTIMULAÇÃO COGNITIVA

1. Aos utentes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um;
2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações é da responsabilidade da Direção Técnica da Resposta Social;
3. O convite para as atividades/passeios é feito diretamente ao Cliente. Quando o Cliente não é capaz de decidir, por redução ou défice de capacidade mental, a decisão da participação deste cabe à Diretora Técnica da resposta social;
4. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes e/ou família;



Academia Cultural e Social de Maceira

5. 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. Esta mesma autorização é dada a quando da admissão do cliente na resposta social;
6. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por funcionários da instituição;
7. Quando os utentes forem contactados para participar em atividades desportivas, culturais e recreativas promovidas por outras Instituições da região, o transporte fica a cargo da Instituição;
8. A Academia Cultural e Social de Maceira não se responsabiliza por possíveis acidentes que possam ocorrer no exterior, assegurando, no entanto, o correto acompanhamento destas mesmas situações;
9. Todos os Clientes têm direito a usufruir das atividades de animação de acordo com a sua vontade e capacidade.

NORMA XXII

APOIO NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA

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

NORMA XXIII

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

1. Os cuidados de Enfermagem são da responsabilidade da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS;
2. Aos utentes é facultado o acesso aos cuidados médicos na Instituição;
3. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares e na sua ausência por colaboradores do ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS.
4. Aquando do acompanhamento a consultas, exames ou qualquer outra situação que o justifique, o Cliente é acompanhado por toda a documentação pessoal necessária. Esta está compilada e acessível para que o acompanhe sempre que necessário. Dela fazem parte cópia dos documentos pessoais necessários e contactos da Instituição.
5. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

NORMA XXIV

ADMINISTRAÇÃO DE FÁRMACOS

A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura a administração da medicação prescrita.

NORMA XXV

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

1. Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas como cadeiras de rodas e andarilhos, canadianas, entre outros, a ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS providencia o seu empréstimo.
2. Os produtos de apoio pessoais e permanentes, como é o caso dos óculos e próteses a sua aquisição é da responsabilidade do utente/familiares;



Academia Cultural e Social de Maceira

3. A gestão dos consumíveis de higiene e conforto, assim como os materiais de enfermagem são da responsabilidade da ERPI;

3.1 Os clientes apoiados em vaga comparticipada pela Segurança Social pagam extra mensalidade, os seguintes produtos: meios de proteção para a incontinência, seringas para administração de refeições, produtos de higiene pessoal e cosmética.

3.2 Os produtos mencionados no ponto anterior (3.1), estão incluídos na mensalidade dos clientes apoiados em vaga não comparticipada pela Segurança Social.

3.3 A medicação e consumíveis de enfermagem são cobrados extra mensalidade, para os clientes em vaga comparticipada e em vaga não comparticipada pela Segurança Social.

NORMA XXVI OUTROS SERVIÇOS

1. A Academia Cultural e Social de Maceira disponibiliza a possibilidade de, sempre que se considere urgente, quando não existe família ou esta não assuma responsabilidade, poder realizar alguns serviços externos como: acompanhamento em deslocação a exames/ consultas, compra de artigos, acompanhamentos ao exterior (banco, comércio, etc), entre outros.

2. O serviço de Cabeleireiro é assegurado por um profissional que se desloca à Instituição a pedido do cliente. Quando o cliente não tem capacidade para manifestar esta necessidade cabe à Instituição providenciar esse serviço. O Custo inerente a este serviço é cobrado ao cliente.

NORMA XXVII DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;

2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável/utente e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto ao processo individual do utente;

3. No caso da entrega efetuada ser em valores monetários, a Instituição constituirá uma conta corrente relativa ao utente;

4. Na saída definitiva, ou após falecimento do utente, o seu espólio será devolvido, contra recibo, ao responsável ou a quem de direito pertencer;

5. Caso a família/responsável queira entregar bens e valores à instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

CAPÍTULO V RECURSOS

NORMA XXVIII RECURSOS HUMANOS

O quadro de pessoal afeto ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.



Academia Cultural e Social de Maceira

NORMA XXIX DIREÇÃO DE SERVIÇOS E DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção de Serviços desta ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS compete a um Técnico Superior, cujo nome, formação e Conteúdo funcional se encontra afixado no placar de informações gerais do edifício sede da Academia Cultural e Social de Maceira.
2. A Direção Técnica desta Resposta Social compete a um técnico superior, 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 de Serviços e a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
3. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um técnico de Serviço Social.

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

NORMA XXX DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

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 e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) A inviolabilidade da correspondência;
- i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- j) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

2. São deveres dos utentes:

- a) Colaborar com a equipa da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS e os dirigentes da Instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;



Academia Cultural e Social de Maceira

- 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;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA XXXI DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes e/ou seus familiares, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:

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

NORMA XXXII CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e ou seus familiares e, quando exista com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes.



Academia Cultural e Social de Maceira

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 pelas partes.

NORMA XXXIII

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
2. O pagamento da mensalidade do utente sofre uma redução de 10% quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos no mesmo mês.

NORMA XXXIV

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou por morte 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;
3. A mensalidade respeitante ao mês do término do contrato não sofre redução independentemente do dia do mês em que este se verifica;
4. A Academia Cultural e Social De Maceira pode cessar o contrato com o Cliente, quando se verificarem as seguintes condições:
 - a) Não pagamento das participações;
 - b) Recusa na receção dos serviços por parte do Cliente;
 - c) Não se considerar existir (após cuidada avaliação da equipa técnica), condições que permitam a correta prestação dos serviços, sejam elas condições materiais, logísticas e de segurança;
 - d) Quando se verificarem adulterações dos dados e/ou documentos fornecidos para o ato da candidatura e/ou para o início da prestação dos serviços.
4. O término do contrato será notificado pela Academia Cultural e Social de Maceira por escrito, em documento datado e assinado, enviado por correio registado com aviso de receção, com um mínimo de 30 dias de antecedência relativamente à data do termo do mesmo.

NORMA XXXV

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

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

NORMA XXXVI

REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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



Academia Cultural e Social de Maceira

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVII ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assistem, em caso de discordância dessas alterações;
3. As alterações ao Regulamento Interno serão sempre comunicadas ao ISS.IP.
4. 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 XXXVIII INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA XXIX ENTRDA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 01/03/2023.



Academia Cultural e Social de Maceira

Nota – Entregar um exemplar ao utente.

..... (recortar pelo picotado e arquivar no processo do utente)

O utente/responsável pelo utente *

(*) da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

....., ... de de 20.....

(Assinatura do utente)

(*) – Excluir o que não se aplica.

